Segunda parte
Presupuesto por programas para 2004 y documentos conexos

A. Presupuesto por programas para 2004

1. Recomendaciones generales

1. La Asamblea hizo suyas las observaciones y recomendaciones generales presentadas por el Comité de Presupuesto y Finanzas en los párrafos 14, 15, 16, 19, 20, 21, 25, 26 y 29 de su informe.

2. En el párrafo 22 de su informe, el Comité había recomendado que la Corte le presentase informes trimestrales que abarcasen, entre otras cosas, los gastos, los progresos importantes en cada programa principal y las contribuciones. Aunque la Asamblea acogió con beneplácito esta recomendación, opinó que, para el año 2004, bastaría con que se presentaran informes semestrales con ese fin, y adoptó la decisión correspondiente.

3. Con respecto a la recomendación formulada por el Comité en el párrafo 27 de su informe, en el que se indica que los créditos para horas extraordinarias en todo el presupuesto por programas deben reducirse en un 50%, la Asamblea decidió que se redujeran sólo en un 25%. La Asamblea quiso hacer constar que esa decisión no debía verse como una aprobación de una "cultura de horas extraordinarias" en la Corte. Por el contrario, cuando el Secretario preparara el proyecto de presupuesto por programas para 2005, debía incluir un informe sobre los medios que pensaba utilizar para reducir al mínimo las horas extraordinarias. El Secretario también debía introducir normas internas para el empleo y la gestión de las horas extraordinarias a fin de limitar su empleo a circunstancias excepcionales y de conformidad con la práctica establecida.

4. La Asamblea observó también las deliberaciones positivas que se estaban celebrando entre la Corte y el país anfitrión sobre el tema de los locales provisionales necesarios y los locales permanentes de la Corte, a las que se refería el párrafo 16 del informe del Comité.

2. Recomendaciones específicas relativas a los programas principales

Programa principal 1
La Judicatura: Presidencia y Salas

5. En relación con la recomendación del Comité, que figuraba en el párrafo 32 de su informe de reducir en un 20% la asignación para sueldos de los magistrados, lo cual se consideraba una mejor estimación de los gastos que probablemente se efectuarían, la Asamblea opinó que se debía mantener la asignación propuesta inicialmente en el proyecto de presupuesto por programas y adoptó la decisión correspondiente.

6. La Asamblea hizo suyas todas las demás recomendaciones del Comité que figuraban en los párrafos 32 y 33 de su informe.

Programa principal 2
Fiscalía

7. La Asamblea tomó nota de las recomendaciones del Comité que figuraban en los párrafos 36 y 37 de su informe. La Asamblea aceptó las reducciones propuestas en el programa de la Fiscalía pero decidió efectuar las reducciones resultantes en la forma que prescribiera el Fiscal, dentro de los límites de las consignaciones aprobadas y de las plantillas del programa principal 2.

Programa principal 3
Secretaría de la Corte

8. La Asamblea hizo suyas las conclusiones y recomendaciones del Comité que figuraban en los párrafos 40 a 49, 52 y 53 de su informe. Se entendió que la reducción de los gastos en relación con el subprograma 3260 (Sección de Información Pública y Documentación) no tendría un efecto negativo en la distribución de documentación y la difusión de información en todos los idiomas oficiales de la Corte.

9. Con respecto a los párrafos 50 y 51 del informe del Comité, la Asamblea reconoció la importancia fundamental de la Sección de Protección de Testigos y Participación de las Víctimas y la necesidad de asegurar la financiación adecuada para sus operaciones. El Grupo observó la recomendación formulada por el Comité en el párrafo 50 de su informe de que las asignaciones para gastos directos de testigos se redujeran en un 30% y que las asignaciones para asistencia temporaria general se redujeran en un 50%, así como la recomendación que figuraba en el párrafo 51 de que se redujeran en un 50% la asistencia financiera para la contratación de abogados privados para las víctimas y las consignaciones para asistencia temporaria general. La Asamblea observó los comentarios sobre esas recomendaciones formuladas tanto por el Presidente del Comité como por el Secretario de la Corte y decidió que se redujeran las asignaciones para gastos directos de testigos en un 15%, las asignaciones para asistencia temporaria general en un 25%, y la asistencia financiera para la contratación de abogados privados para las víctimas y las consignaciones para asistencia temporaria general en un 25%.

10. La Asamblea decidió además que las reducciones propuestas se aplicaran con la flexibilidad que fuera necesaria, dentro de los límites de las consignaciones aprobadas y las plantillas del programa principal 3.

11. En el párrafo 28 de su informe, el Comité había recomendado la reclasificación de un puesto de la categoría P-5 en la categoría D-1 (Jefe de la Oficina de Auditoría Interna) y el establecimiento de un nuevo puesto de auditor de categoría P-3. La Asamblea hizo suya esa recomendación.

12. La Asamblea también examinó si eran suficientes los recursos puestos a disposición de la Sección de Presupuesto de la Secretaría de la Corte. Decidió mantener la asignación vigente, a sabiendas de que el Secretario seguiría examinando esa cuestión y tomaría las medidas necesarias ya que tenía atribuciones para transferir puestos y recursos dentro del programa principal 3.

Programa principal 4
Secretaría de la Asamblea de los Estados Partes

13. En el párrafo 56 de su informe, el Comité había recomendado a la Asamblea que no aprobara el puesto de categoría P-5 propuesto para Jefe Adjunto de la Secretaría de la Asamblea de los Estados Partes. Teniendo en cuenta la incertidumbre sobre el volumen de trabajo que se presentaría en 2004, la Asamblea decidió que no se estableciera este puesto por el momento; sin embargo, se deberían consignar créditos para asistencia temporaria general por valor de 84.921 euros, que se utilizarían en la forma y el momento en que lo exigiera el volumen de trabajo.

14. En el párrafo 57 de su informe, el Comité había recomendado que no se aprobara el fondo de reserva para imprevistos. A ese respecto, la Asamblea observó que el representante del país anfitrión había declarado que la contribución voluntaria

de 300.000 dólares de los Países Bajos, destinada a prestar apoyo financiero a las sesiones posteriores de los Estados Partes y de su Mesa durante el primer ejercicio económico (PCNICC/2002/INF/5) se seguiría efectuando en el ejercicio económico de 2004. Por ello, la Asamblea se manifestó de acuerdo con la recomendación del Comité de que no se aprobara el fondo de reserva para imprevistos.

3. Recomendaciones de carácter institucional

15. En los párrafos 61 a 63 de su informe, el Comité había recomendado que los gastos de viaje y alojamiento y las dietas de los miembros del Comité se sufragaran en lo sucesivo con cargo al presupuesto por programas.

16. La Asamblea convino en que la propuesta antes mencionada facilitaría la participación de todos los miembros del Comité en sus reuniones. En consecuencia, aprobó que se enmendara el párrafo 15 de su resolución ICC-ASP/1/Res.5, titulada "Procedimiento para la presentación de candidaturas y la elección de los miembros del Comité de Presupuesto y Finanzas", en el que se establecía que: "el Estado Parte que hubiera presentado la candidatura de un miembro del Comité de Presupuesto y Finanzas sufragará sus gastos durante el desempeño de sus funciones como miembro del Comité" (el texto de la resolución ICC-ASP/2/Res.5 figura en la cuarta parte del presente informe).

17. En el párrafo 64 de su informe, el Comité había recomendado "que, a modo de prueba, se celebrara un período de sesiones adicional en la primavera de 2004, de una duración máxima de tres días, en el que el Comité examinaría la actuación de la Corte y estudiaría con mayor detalle importantes cuestiones". El Comité había observado además que si el Comité celebraba una reunión adicional se necesitarían 447.836 euros para servicios de conferencias y no relacionados con conferencias, suma que debería consignarse en el presupuesto por programas para 2004 en relación con el programa principal 4 (Secretaría de la Asamblea de los Estados Partes).

18. La Asamblea examinó atentamente los razonamientos en que se basaba la suma mencionada en el párrafo 17 *supra*. Teniendo en cuenta que no se necesitarían locales de alquiler para una reunión en La Haya y que la reunión adicional tendría muchos menos documentos para traducir, la Asamblea opinó que deberían asignarse 176.820 euros para servicios pertinentes. Puesto que se necesitaría una suma adicional de 30.336 euros para gastos de viaje y alojamiento y dietas de los miembros del Comité, la Asamblea aprobó la suma de 207.156 euros para servicios de conferencias y no relacionados con conferencias para la reunión, suma que debería consignarse en el presupuesto por programas para 2004 en relación con el programa principal 4.

4. Resolución relativa al presupuesto

19. En su quinta sesión plenaria, celebrada el 12 de septiembre de 2003, la Asamblea aprobó por consenso la resolución ICC-ASP/2/Res.1, titulada "Presupuesto por programas para 2004, Fondo de Operaciones para 2004, escala de cuotas para el prorrateo de los gastos de la Corte Penal Internacional y financiación de las consignaciones para 2004" (el texto de la resolución figura en la cuarta parte del presente informe).

5. Proyecto de presupuesto por programas para 2004 preparado por el Secretario*

Índice

		Párrafos	Página
	Abreviaturas		21
I.	Introducción	1–25	22
II.	Proyecto de presupuesto por programas de la Corte Penal Internacional para 2004	26–346	28
	Primera parte. Órganos de la Corte		
	A. Reseña general	28–29	32
	B. Programa principal 1: la Judicatura: Presidencia y Salas	30–44	36
	1. Programa 1100: Presidencia	34–38	37
	2. Programa 1200: Salas	39–44	40
	C. Programa principal 2: La Fiscalía	45–155	42
	1. Programa 2100: El Fiscal	73–109	49
	a) Subprograma 2110: Fiscalía propiamente dicha	75–86	50
	b) Subprograma 2120: Sección de Servicios	87–98	54
	c) Subprograma 2130: Sección de Normas y Asesoramiento Jurídicos	99–101	59
	d) Subprograma 2140: Sección de Base de Conocimientos	102–109	61
	2. Programa 2200: División de Investigaciones	110–140	64
	a) Subprograma 2210: Fiscal Adjunto (Investigaciones)	112–113	64
	b) Subprograma 2220: Sección de Análisis	114–122	65
	c) Subprograma 2230: Sección de Investigaciones	123–140	69
	3. Programa 2300: División de Procesamiento	141–155	74
	a) Subprograma 2310: Fiscal Adjunto (Procesamiento)	143–144	74
	b) Subprograma 2320: Sección de Procesamiento	145–151	75
	c) Subprograma 2330: Sección de Apelaciones	152–155	78
	D. Programa principal 3: Secretaría	156–292	79
	1. Programa 3100: Secretario	185–199	87
	a) Subprograma 3110: Secretaría propiamente dicha	187–188	87
	b) Subprograma 3120: Oficina de Auditoría Interna	189	90
	c) Subprograma 3130: Sección de Asesoramiento Jurídico	190–196	90
	d) Subprograma 3140: Sección de Presupuesto	197–199	95

* Publicado previamente como ICC-ASP/2/2.

2. Programa 3200: Secretario Adjunto 200–292 96

a) Subprograma 3210: Oficina del Secretario Adjunto 202–206 96

b) Subprograma 3220: Sección de Servicios Administrativos 207–226 99

c) Subprograma 3230: Sección de Recursos Humanos 227–236 111

d) Subprograma 3240: Sección de Tecnología de la Información y Comunicaciones 237–251 116

e) Subprograma 3250: Sección de Seguridad y Vigilancia 252–259 124

f) Subprograma 3260: Sección de Documentación e Información Pública 260–268 129

g) Subprograma 3270: Sección de Administración Judicial 269–283 136

h) Subprograma 3280: Sección de Protección de Testigos y Participación de las Víctimas 284–292 142

Segunda parte. Secretaría permanente

E. Programa principal 4: Secretaría de la Asamblea de los Estados Partes . . . 293–346 149

1. Establecimiento de una secretaría permanente 293–341 149

2. Progresiva sustitución de la secretaría provisional 342–345 162

3. Conclusión 346 163

4. Estimaciones presupuestarias para la Secretaría de la Asamblea desglosadas por objeto del gasto 163

Anexos

I. Proyecto de resolución de la Asamblea de los Estados Partes sobre el proyecto de presupuesto por programas para 2004 y el Fondo de Operaciones para 2004 166

II. Redistribución de puestos realizada en 2003 167

III. Resumen del total de recursos desglosado por subprograma y objeto del gasto: Judicatura: Presidencia y Salas 169

IV. Resumen del total de recursos desglosado por subprograma y objeto del gasto: Fiscalía . . . 170

V. Resumen del total de recursos desglosado por subprograma y objeto del gasto: Secretaría de la Corte 173

VI. Organigrama 177

Abreviaturas

CSG(CP)	Cuadro de servicios generales (categoría principal)
CSG(OC)	Cuadro de servicios generales (otras categorías)
PRE	Planificación de Recursos de Empresa
SGA	Secretario General Adjunto
SsG	Subsecretario General

I. Introducción

1. El Secretario interino presenta este primer proyecto de presupuesto de la Corte de conformidad con lo dispuesto en el párrafo 3.1 del Reglamento Financiero y en la regla 103.2 de la Reglamentación Financiera Detallada. El presupuesto consta de dos partes: la primera parte se refiere a los órganos de la Corte y la segunda a la Secretaría de la Asamblea de los Estados Partes. En la primera parte se distinguen tres programas principales: la Judicatura: Presidencia y Salas; la Fiscalía, y la Secretaría. En la segunda parte figuran las necesidades de recursos para el programa principal 4, la Secretaría de la Asamblea de los Estados Partes.

2. De conformidad con lo dispuesto en el párrafo 3.3 del Reglamento Financiero, el presupuesto se presenta como un presupuesto por programas, en el que se definen los objetivos concretos, los resultados esperados y los indicadores clave de rendimiento para cada subprograma. La Corte percibe el presente proyecto de presupuesto como el comienzo de un proceso global, que incluirá un diálogo continuo entre la Asamblea de los Estados Partes y la Corte. La determinación de las metas y los objetivos no limitará el proceso presupuestario a una mera actividad de recaudación de fondos; requerirá también exámenes continuos de los procedimientos de trabajo y evaluaciones de los resultados. El presupuesto de la Secretaría de la Asamblea de los Estados Partes que se expone más abajo (véase párr. 25) se presenta en un formato ligeramente distinto, lo que obedece a que en este momento no pueden todavía indicarse claramente las estructuras definitivas de esa Secretaría, puesto que es una institución que habrá de establecerse en el futuro.

3. El presente proyecto de presupuesto se ha preparado en circunstancias difíciles y con una premura considerable, dado que la Presidencia no tomó posesión hasta el 11 de marzo de 2003, el Fiscal no fue elegido hasta el 23 de abril de 2003 y el cargo de Secretario aún no se había ocupado en el momento de presentar este documento.

4. El presente proyecto de presupuesto asciende a un total de 55.089.100 €. De esa cantidad,

- 52.211.100 € (el 94,8%) están destinados a la Corte y
- 2.878.000 € (el 5,2%) están destinados a la Secretaría de la Asamblea de los Estados Partes.

Dentro de la Corte, la división del presupuesto entre los tres órganos es la siguiente:

- 6.034.500 € (el 11,6%) del presupuesto están destinados a la Judicatura: Presidencia y Salas;
- 14.294.400 € (el 27,4%) del presupuesto están destinados a la Fiscalía, y
- 31.882.200 € (el 61,1%) del total están destinados a la Secretaría de la Corte.

En el proyecto de presupuesto se contempla un total de 395 puestos, de los que 7 corresponden a la Secretaría de la Asamblea de los Estados Partes y 388 a la Corte. Los gastos totales de personal ascienden a 19.979.000 € (el 36,3% del presupuesto presentado). Los sueldos de los magistrados ascienden a un total de 3.583.900 € (el 6,5%). El total de gastos no relacionados con el personal asciende a 31.526.200 € (el 57,2% del total del presupuesto presentado, incluida la Secretaría de la Asamblea de los Estados Partes).

5. Como sucede con cualquier organización nueva, los importantes incrementos en el presupuesto se explican por la necesidad de establecer un nivel de recursos humanos suficiente para el volumen de trabajo previsto, así como por la necesidad de establecer las infraestructuras básicas. La magnitud de esos incrementos no es indicativa de que vaya a suceder lo mismo en años futuros.

Premisas básicas para la Corte

6. El proyecto de presupuesto de la Corte está inspirado por su misión básica: celebrar juicios públicos justos en un plazo razonable. De ese objetivo básico se derivan muchos objetivos de nivel inferior que se indican en cada una de las subsecciones del presupuesto.

7. En el presente proyecto de presupuesto se han seguido los mismos principios rectores que guiaron el presupuesto para el primer ejercicio económico, que se negoció en el contexto de la Comisión Preparatoria y fue aprobado por la Asamblea de los Estados Partes en su primer período de sesiones[1]. De esa forma, en primer lugar, se sigue haciendo hincapié en la creación de una fuerte capacidad analítica y estratégica básica con la que se puedan seguir desarrollando prácticas de trabajo eficaces y eficientes para la labor de la Corte. En segundo lugar, como corolario de lo anterior, en el presupuesto se aplica la idea de que, para que la Corte sea eficaz desde el punto de vista financiero, la flexibilidad y la escalabilidad deberán ser aspectos clave de su funcionamiento. Una fuerte capacidad analítica y estratégica, que tenga debidamente en cuenta el hecho de que la Corte es una institución judicial en la que determinadas funciones debe desempeñarlas el personal básico, permitirá a la Corte realizar parte de sus operaciones con una plantilla flexible y escalable. Por último, en este presupuesto se continúa el proceso de establecimiento de una nueva organización internacional que comenzó con el presupuesto para el primer ejercicio económico. A ese respecto, en el proyecto de presupuesto se contemplan importantes inversiones en infraestructura que la Corte necesitará para poder funcionar de la forma eficaz y eficiente que se ha previsto. La mayoría de esas inversiones guardan relación con los locales provisionales de la Corte y con las necesidades en materia de tecnología de la información y comunicaciones, siendo estas últimas esenciales para la celebración de los juicios una vez iniciados.

8. Al presentar este presupuesto, la Corte quisiera recordar una de las premisas básicas del presupuesto para el primer ejercicio económico[2], que los organigramas que figuran en ese documento "son meramente ilustrativos y no se los debe interpretar como una meta de los gastos ni como un marco convenido para la estructura futura de los órganos de la Corte". En consecuencia, la Asamblea de los Estados Partes observará que algunos de los organigramas que figuraban en el presupuesto para el primer ejercicio económico se han adaptado para dar respuesta a las necesidades a medida que éstas han ido apareciendo y de conformidad con los métodos de trabajo, objetivos y estrategias definidas por los funcionarios superiores de la Corte para la segunda mitad de 2003. El fundamento de esas modificaciones es un enfoque funcional que también se adoptó en el presupuesto para el primer ejercicio económico. En virtud de ese enfoque, la definición de las funciones que es necesario realizar

[1] *Documentos Oficiales de la Asamblea de los Estados Partes en el Estatuto de Roma de la Corte Penal Internacional, primer período de sesiones, Nueva York, 3 a 10 de septiembre de 2002* (publicación de las Naciones Unidas, número de venta: S.03.V.2 y corrección), parte III.

[2] Ibíd., para. 2.

se adopta como base para la determinación de las estructuras, los métodos de trabajo y las necesidades de recursos. **Se trata de un enfoque dinámico en el que las tareas de la Corte ocupan un lugar central. En otras palabras, son el desempeño de sus funciones y el cumplimiento de sus tareas, y no su estructura orgánica, los que impulsan y definen la actuación de la Corte**. Con arreglo a esta filosofía, y especialmente en esta etapa inicial, las necesidades funcionales no se supeditan a una estructura que podría no ajustarse a la realización eficaz de esas tareas. Dado que en el momento de presentar el proyecto de presupuesto aún no se había elegido al Secretario, el proyecto se presenta en el entendimiento de que, como se establece en la resolución ICC-ASP/1/Res.12, el Secretario aprobará los cambios en el despliegue y las modificaciones orgánicas que se indican en el anexo II del presente documento.

9. El presupuesto para el primer ejercicio económico se centró en satisfacer las "necesidades fundamentales" de la Corte: ocuparse de las posibles pruebas, mantener relaciones externas y comunicaciones de alto nivel y llevar a cabo actividades de información pública, y el establecimiento de sistemas administrativos básicos[3]. En contraste, en el presente proyecto de presupuesto se añaden recursos para seguir completando el establecimiento de la Corte y se sientan los cimientos de una verdadera capacidad de realizar investigaciones, procedimientos preliminares, de enjuiciamiento y de apelación, y de prestar apoyo a la defensa. En resumen, el presente proyecto de presupuesto constituye una reflexión profundamente meditada de los medios básicos que se necesitarán para conseguir lo que en el presupuesto para el primer ejercicio económico se definía como "reforzar la capacidad de la Corte y de la Asamblea de los Estados Partes para que puedan hacer frente a las posibles situaciones que se les planteen"[4].

A. Equilibrio

10. El proyecto de presupuesto, en la forma en que se ha presentado, llega después de un proceso de consulta entre la judicatura, la fiscalía y la Secretaría de la Corte (a quien se han encomendado la mayoría de las funciones generales de apoyo). El resultado es un proyecto de presupuesto en el que se trata de conseguir el máximo de eficacia adoptando como punto de partida las facultades y funciones específicas de cada uno de los órganos de la Corte y creando al mismo tiempo una plataforma común de recursos en la medida en que ello es posible. Al examinar el proyecto de presupuesto debe tenerse en cuenta el equilibrio resultante. Un elemento crítico de ese esfuerzo por conseguir la mayor eficacia posible es la Secretaría de la Corte, que no sólo debe desempeñar sus funciones específicas en relación con la administración de los defensores, las víctimas, los testigos y las salas de audiencia, sino que también presta la parte principal del apoyo administrativo y operacional a los demás órganos de la Corte.

Premisas para la perspectiva a corto plazo, a medio plazo y a largo plazo

11. En este primer proyecto de presupuesto, la Corte ha expuesto su volumen de trabajo previsto, los objetivos que de él se derivan y los medios que solicita para alcanzar esos objetivos con una perspectiva a medio y a largo plazo. Esto se ha hecho para dar concreción y perspectiva a las propuestas. Esas perspectivas a medio y a

[3] Ibíd., para. 36.
[4] Ibíd., para. 2.

largo plazo se han incluido en el proyecto de presupuesto para que la Asamblea de los Estados Partes pueda situarlo en un contexto que podrá adaptarse a medida que en los próximos años se presenten nuevos proyectos de presupuesto. El concepto de "medio plazo" se definió como un horizonte de tres años, en tanto que el de "largo plazo" se definió como otros seis años.

12. Las premisas generales en cuanto al volumen de trabajo adoptadas en las perspectivas a corto, medio y largo plazo se basan en el Estatuto de Roma y en las Reglas de Procedimiento y Prueba, con el fondo de las realidades previstas y de amplias consultas con expertos de los gobiernos, profesionales y eruditos.

13. Las proyecciones para 2004 y para el medio plazo indican que la actividad judicial y operacional debe preverse bastante antes de que se haya identificado a un acusado concreto o se hayan presentado cargos contra él. Como se expone más detalladamente en la introducción del programa principal 2 (Fiscalía), el volumen de trabajo previsto relacionado con el procesamiento comienza con un examen preliminar de la situación. Ese examen puede conducir a una investigación, lo que entrañaría inmediatamente la actuación de una Sala de Cuestiones Preliminares. Antes de que el asunto llegase a juicio podría recurrirse la decisión de la Sala de Cuestiones Preliminares, lo que haría necesaria la existencia de una Sala de Apelaciones que se ocupara de ese recurso. Es posible que las situaciones y los casos no lleguen a la Corte en una secuencia predecible. Podría ser que se iniciara un examen preliminar mientras que, al mismo tiempo (y tal vez en relación con una situación ocurrida en otra parte del mundo), un caso o situación particular se estuviese viendo ante una Sala de Cuestiones Preliminares o una Sala de Apelaciones.

14. Con estas premisas, se supone que en 2004 la Corte tendrá que hacer frente al menos a una situación importante y al inicio del examen preliminar de otra. A medio plazo, la Corte podría tener ante sí una segunda o tercera situación en pleno desarrollo. Las proyecciones a largo plazo contemplan una rotación constante de tres situaciones por lo que la Corte habrá de disponer de una capacidad activa de examen preliminar, investigación, procesamiento, enjuiciamiento y apelación (incluidos los recursos necesarios para la defensa) para ocuparse de su labor. Esta última suposición se basa en la hipótesis general sobre la situación política mundial, que no se prevé que a largo plazo sea fundamentalmente distinta de lo que es en la actualidad, y en la hipótesis de que en un plazo de seis años más de 100 Estados habrán ratificado el Estatuto.

15. En el presente proyecto de presupuesto se supone también que cuando la Fiscalía ejercite su jurisdicción y, después de una investigación, se presente una acusación, los recursos de la Corte se concentrarán únicamente en los acusados más importantes.

16. Dicho esto, se sabe también que para formular acusaciones únicamente contra los responsables más importantes en situaciones en las que se haya producido violencia en masa, el Fiscal tendrá que realizar amplias investigaciones y profundos análisis. Eso significa que en cada situación siempre será necesaria una importante capacidad de investigación y análisis, incluso si se admite que las acusaciones definitivas que resulten del uso de esa capacidad serán limitadas. No obstante, debido al limitado número de casos que llegan realmente a la fase de acusación, no se supone que sea necesario mantener una capacidad de la misma importancia en el componente judicial de la Corte para ocuparse de los juicios. El funcionamiento de este mecanismo se muestra en los diagramas I y II que figuran a continuación.

Diagrama I

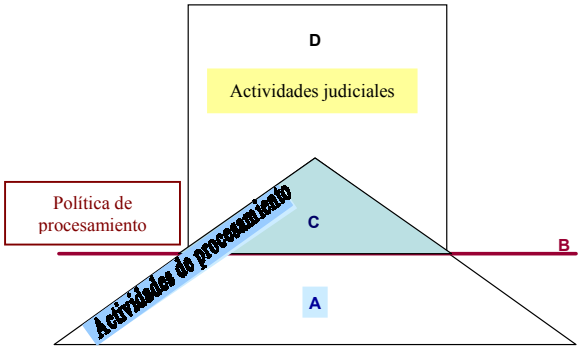
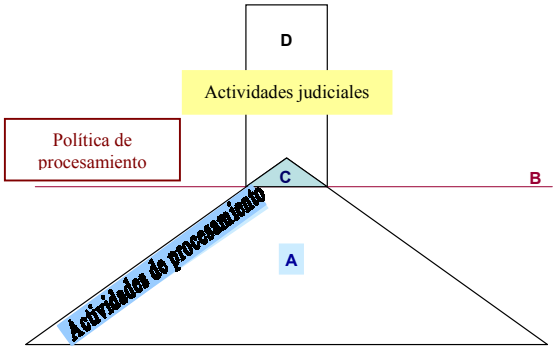


Diagrama II



17. En el triángulo A se ilustra el funcionamiento de una acusación internacional normal por crímenes de guerra que tiene, como punto de partida, una amplia y compleja base de hechos y una amplia variedad de personas implicadas. A partir de esta amplia base de hechos y variedad de personas implicadas, el Fiscal avanza en su camino para encontrar a los principales responsables en la cima del triángulo. La línea B simboliza la línea por encima de la cual el Fiscal decide que se encuentran los "principales responsables". En el diagrama I esa línea se ha trazado a la mitad de la altura del triángulo, lo que indica que el Fiscal presentará cargos contra todas las personas que se encuentren en la superficie sombreada C. Esa superficie C se traduce, en el componente judicial de la Corte, en una necesidad de recursos correspondiente al tamaño del rectángulo D en el diagrama I. Sin embargo, si la línea B se traza a una mayor altura del triángulo, el número de personas contra las que se presentarán cargos resulta significativamente menor, lo que, a su vez, requerirá una cantidad significativamente menor de recursos para el componente judicial, como se refleja en el tamaño más pequeño del triángulo D en el diagrama II.

18. Así pues, las hipótesis de trabajo incluidas en el proyecto de presupuesto se han elaborado en torno a un régimen de complementariedad apropiado. Con el mecanismo que se ha expuesto, se prevé que, a medio y largo plazo, la Fiscalía utilizarán directa o indirectamente (mediante el apoyo de la Secretaría de la Corte) aproximadamente entre el 60% y el 70% de los recursos del presupuesto ordinario de la Corte, mientras que el 30% a 40% restante corresponderá al componente judicial (sin tener en cuenta el mandato relacionado con las víctimas que se expone más adelante).

19. A diferencia de los dos Tribunales especiales existentes, a la Corte se le han confiado responsabilidades para con las víctimas que no tienen precedentes. Aunque, según se desprende de un examen de los artículos 89 a 99 de las Reglas de Procedimiento y Prueba, es posible determinar las necesidades de recursos, subsiste

cierto grado de impredecibilidad en cuanto al volumen de los aspectos del trabajo. Así pues, esta nueva esfera tendrá que contar con una buena medida de flexibilidad y escalabilidad en sus operaciones. En la forma más básica, se requerirá una gran capacidad para registrar, recuperar y procesar un gran número de demandantes. A ese respecto, la Corte ha iniciado un proceso para poner en práctica soluciones eficientes haciendo uso de los últimos avances en la tecnología de la información y las comunicaciones.

20. A medio y largo plazo puede conseguirse un gran nivel de eficiencia mediante el uso eficaz de la tecnología de la información y las comunicaciones. Esto se aplica tanto a los procedimientos judiciales como a la administración de la Corte en tanto que organización. En el caso del presente proyecto de presupuesto, se necesitan fondos para seguir sentando los cimientos de un sistema integrado de gestión que permitirá a todos los administradores de la Corte y a los Estados Partes hacer un seguimiento de su desempeño mediante unos indicadores clave del rendimiento que se han creado durante el actual ejercicio presupuestario. Con este sistema se vincularán las funciones administrativas clave, como los recursos humanos, las adquisiciones, las finanzas y el presupuesto, y se integrarán, en la medida en que sea necesario, con las actividades judiciales y de procesamiento en curso. La Corte también solicita fondos para continuar trabajando en un sistema de gestión de la Corte (que no se incluyó en el presupuesto para el primer ejercicio económico), que permita a todas las partes —sin necesidad de encontrarse en La Haya— seguir los procedimientos y encontrar y utilizar los documentos que precisen a medida que sea necesario (por ejemplo, para facilitar el futuro establecimiento de oficinas sobre el terreno).

21. A lo largo del desarrollo de esos sistemas, la Corte requerirá un amplio grado de movilidad. Así pues, entre los parámetros que se han utilizado se incluye también una hipótesis de que, a medio y largo plazo, la Corte no tendrá a todo su personal en La Haya durante todo el tiempo. Cuando comiencen las investigaciones, la Corte establecerá oficinas sobre el terreno en o cerca de la situación que se esté investigando. Además (y a largo plazo), se está examinando también la posibilidad de que la Corte celebre audiencias fuera de su sede. A ese respecto, se cree que es posible que, a medio y largo plazo, algunas partes del proceso judicial se celebren siempre fuera de La Haya.

22. A la vista de la necesidad de que la organización de la Corte sea flexible y escalable, y con el fin de conseguir la mayor eficiencia y economía posibles, no todo el personal tendrá contratos permanentes. Con arreglo a la filosofía básica incorporada en el presupuesto para el primer ejercicio económico, las estructuras previstas darán apoyo a un núcleo de personal altamente cualificado contratado a largo plazo que se complementará con personal contratado cuando sea necesario. Se prevé que cuando la Corte tenga ante sí una o más situaciones, cerca del 40% del personal necesario tendría contratos de corta duración.

23. A corto y medio plazo, la Corte se instalará en locales provisionales que proporcionará el Estado anfitrión (el Arco). La Corte utilizará esos locales provisionales hasta la conclusión de su sede permanente, prevista en principio para 2007, pero pospuesta ahora hasta 2010. En consecuencia, será necesario crear en los locales provisionales una capacidad suficiente para ocuparse de dos o tres situaciones. Ello entrañará la necesidad de acondicionar una segunda sala de audiencias en los locales provisionales. También será necesario realizar una importante ampliación de la Corte hacia otros edificios situados en el complejo de los locales provisionales y que

actualmente utilizan otras instituciones y, según las estimaciones actuales del espacio de trabajo disponible en ese edificio, sería necesario ocupar la totalidad del complejo a principios de 2005. Esto significa también que, en la etapa de establecimiento, la Corte debería poner en práctica estructuras administrativas y de apoyo operacional que puedan extenderse fácilmente a otros edificios del complejo del Arc. Significa también que al remodelar las zonas del complejo del Arc que actualmente no utiliza la Corte debería tenerse en cuenta, en la mayor medida posible, que la Corte tendrá que utilizar esos locales hacia el final de la perspectiva a medio plazo que se contempla en el presente documento.

24. Por lo que respecta a la seguridad, la Corte tendrá que trabajar en estrecha colaboración con el Estado anfitrión (para sus operaciones en los Países Bajos) y con otros Estados en los que tenga oficinas sobre el terreno. A ese respecto, será un enorme reto hacer frente al hecho de que la Corte llevará a cabo actividades, a medio plazo, en dos o tres zonas distintas del mundo, a menudo en lugares en los que la seguridad es una preocupación genuina. En el presente proyecto de presupuesto, la Corte ha adoptado la hipótesis de que cuando su personal tenga que trabajar en zonas de alto riesgo podrá aprovechar las infraestructuras de seguridad establecidas por otras entidades internacionales. Si no se hubiera adoptado esa hipótesis, los recursos necesarios para la seguridad sobre el terreno serían significativamente mayores que los que figuran en el presente proyecto de presupuesto. Además, se ha hecho gran hincapié en el establecimiento de una importante función de seguridad de la información, que será esencial para mantener la integridad del proceso judicial, incluida la protección de los testigos y la preservación de la integridad de las pruebas.

25. Cabe destacar que el formato del proyecto del presupuesto de la Secretaría de la Asamblea de los Estados Partes es diferente del formato de la primera parte, relativa a la Corte, y se parece más al formato que se utilizó en el presupuesto para el primer ejercicio económico de la Corte. El motivo de que se haya utilizado este formato diferente es que el presupuesto de la Secretaría de la Asamblea de los Estados Partes tiene, en muchos aspectos, un carácter “indicativo” similar al del primer presupuesto de la Corte. Únicamente cuando se haya contratado al personal superior de la Secretaría de la Asamblea de los Estados Partes será posible determinar las estructuras financieras pertinentes y las tareas, los resultados previstos y los indicadores del rendimiento.

II. Proyecto de presupuesto por programas de la Corte Penal Internacional para 2004

26. El proyecto de presupuesto por programas de la Corte para 2004 se subdivide en 4 programas principales, 7 programas y 22 subprogramas que reflejan la estructura orgánica de la Corte.

27. Las consignaciones presupuestarias para 2004, que ascienden a un total de 55.089.100 € (incluida la financiación de la Secretaría de la Asamblea de los Estados Partes) deberá financiarse mediante cuotas de los Estados Partes (véase el anexo I).

Cuadro 1

	PP 1: Judicatura Presidencia y Salas		*PP 2: Fiscalía*		*PP 3: Secretaría de la Corte*		*PP 4: Secretaría de la Asamblea de los Estados Partes*		
		% del total		*% del total*		*% del total*		*% del total*	*Total*
Total	**€6 034 500**	**11**	**€14 294 400**	**26**	**€31 882 200**	**58**	**€2 878 000**	**5**	**€55 089 100**
Gastos de personal	€1 403 000	7	€6 976 800	35	€11 068 100	55	€531 100	3	**€19 979 000**
Magistrados	€3 583 900								**€3 583 900**
Gastos no relacionados con el personal	€1 047 600[a]	3	€7 317 600	23	€20 814 100	66	€2 346 900	7	**€31 526 200**
Número total de puestos	**31**	**8**	**131**	**33**	**226**	**57**	**7**	**2**	**395**
Puestos nuevos	23	12	75	39	89	46	7	4	**193**

[a] Esta cifra incluye también los gastos de los magistrados distintos de los sueldos.

Figura 1
Gastos totales

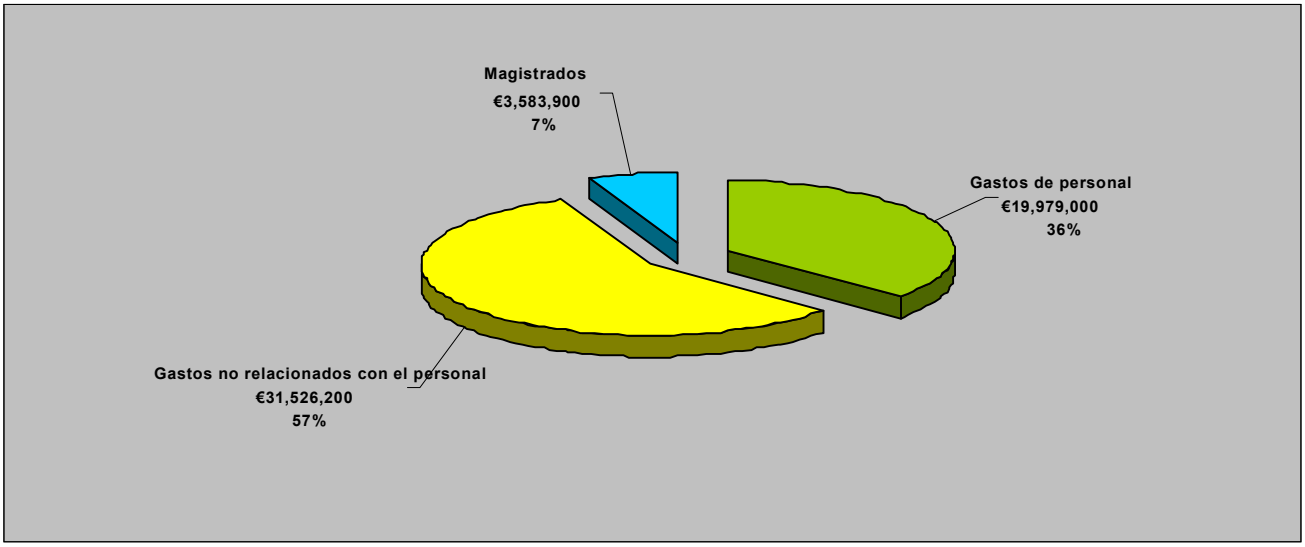


Figura 2
Gastos totales desglosados por programa principal

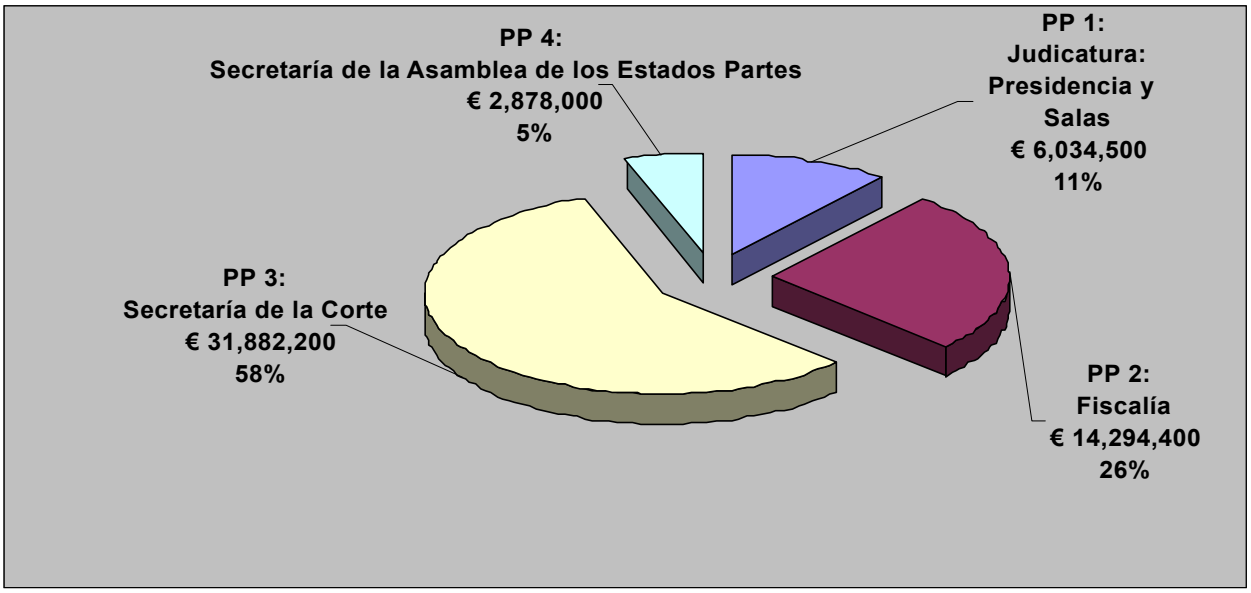


Figura 3
Número de puestos desglosados por programa principal

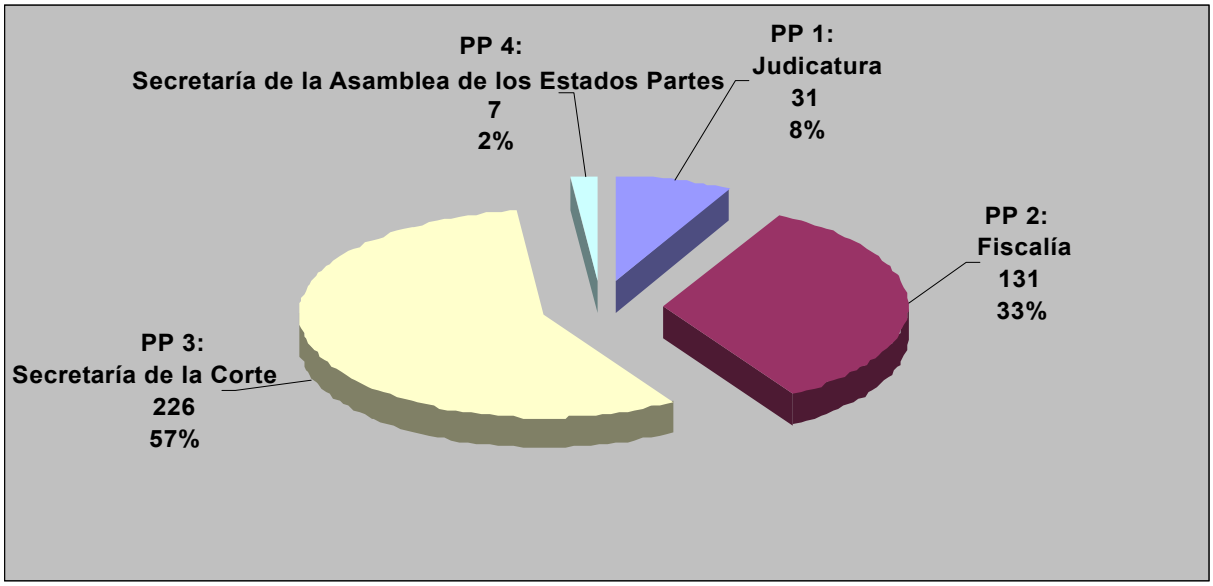
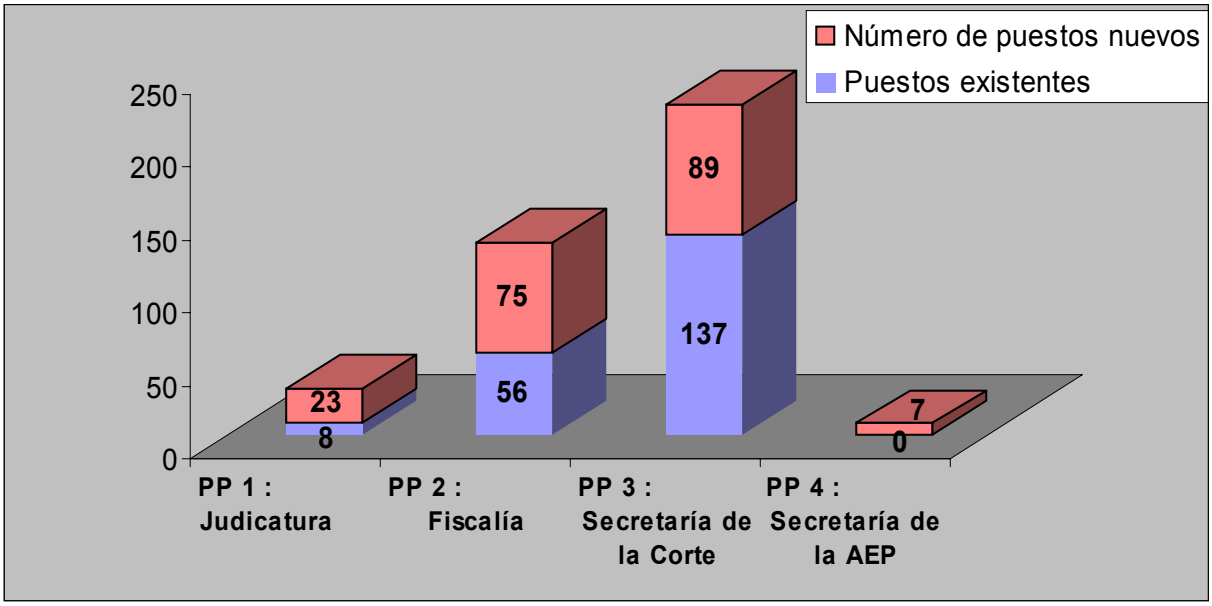


Figura 4
Puestos nuevos en 2004 — puestos existentes en 2003



Primera parte
Órganos de la Corte

A. Reseña general

28. El proyecto de presupuesto por programas de la Corte propiamente dicha para 2004 se subdivide en 3 programas principales, 7 programas y 22 subprogramas.

29. Las consignaciones presupuestarias para 2004, que ascienden a un total de 52.211.100 €, incluyen 19.447.900 € para gastos de personal, 3.583.900 € para los magistrados y 29.179.300 € para gastos no relacionados con el personal.

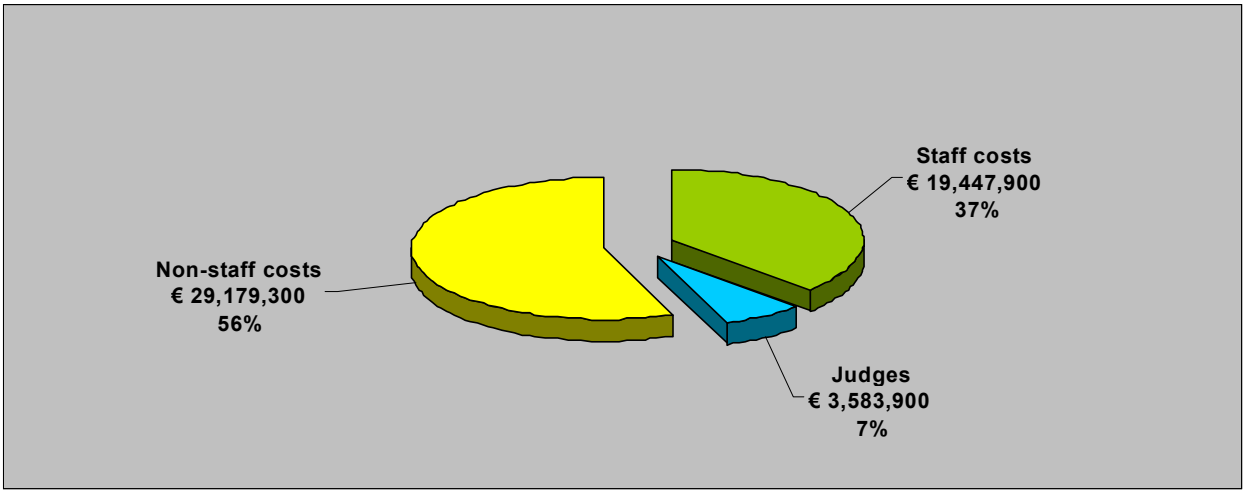
Cuadro 2

	PP 1: Judicatura Presidencia y Salas		*PP 2: Fiscalía*		*PP 3: Secretaría de la Corte*		
		% del total		*% del total*		*% del total*	***Total***
Total	**€6 034 500**	**11.6**	**€14 294 400**	**27.4**	**€31 882 200**	**61.1**	**€52 211 100**
Gastos de personal	€1 403 000	7.2	€6 976 800	35.9	€11 068 100	56.9	**€19 447 900**
Magistrados	€3 583 900	100					**€3 583 900**
Gastos no relacionados con el personal	€1 047 600[a]	3.6	€7 317 600	25.1	€20 814 100	71.3	**€29 179 300**
Número total de puestos	**31**	**8**	**131**	**33.8**	**226**	**58**	**388**
Puestos nuevos	23	12	75	40.3	89	47	**186**

[a] Esta cifra incluye también los gastos de los magistrados distintos de los sueldos.

Figura 5
Gastos totales

Figura 6



Gastos totales desglosados por programa principal

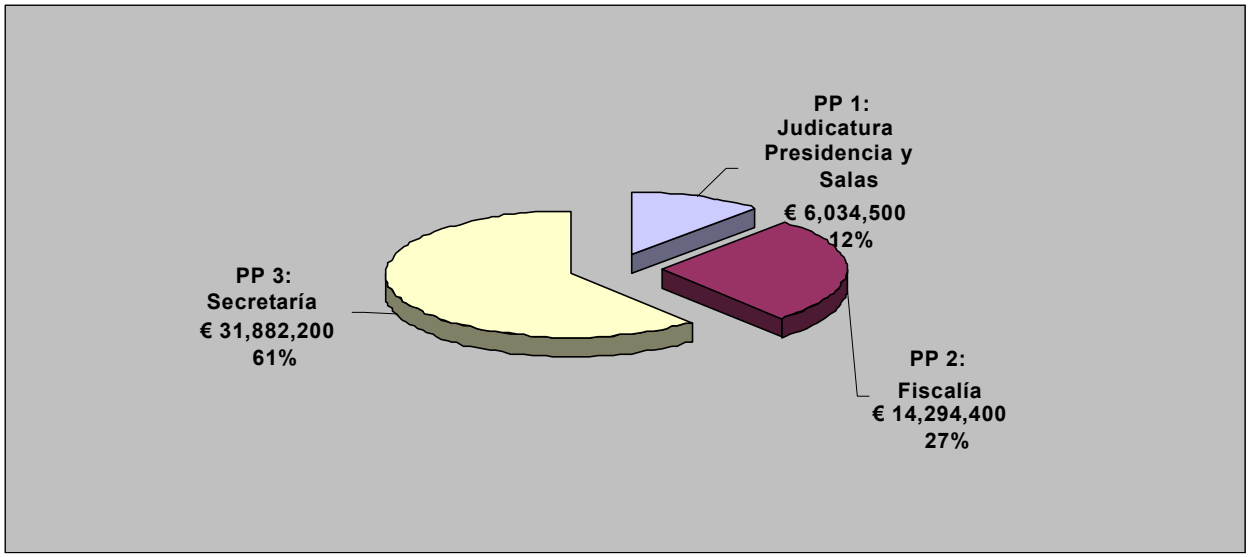


Figura 7
Gastos totales desglosados por objeto del gasto
(En euros)

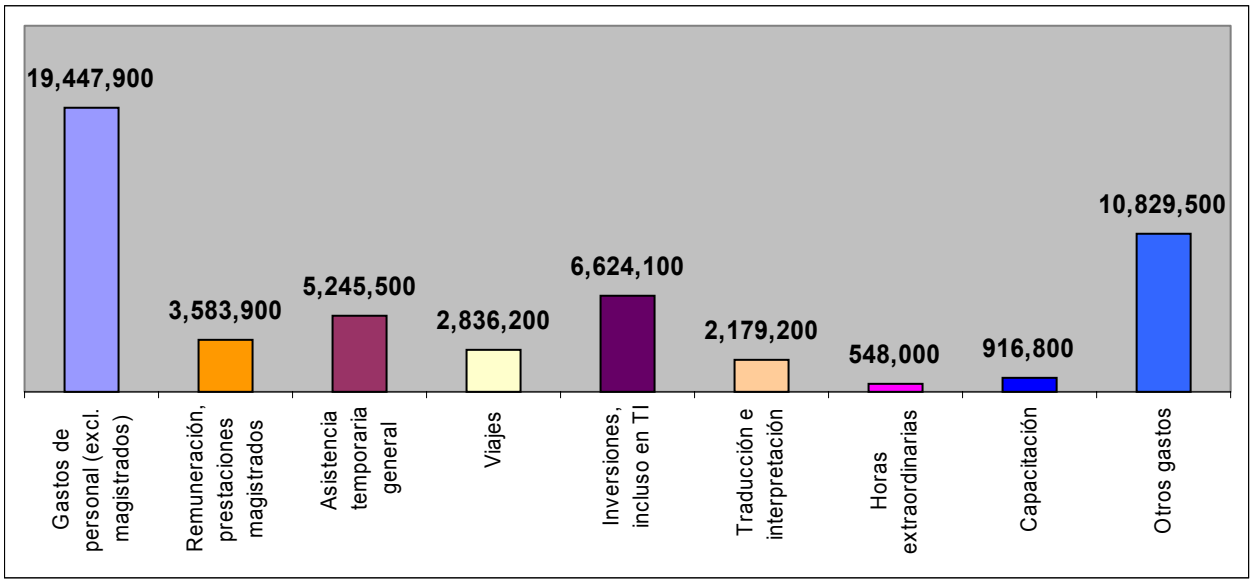
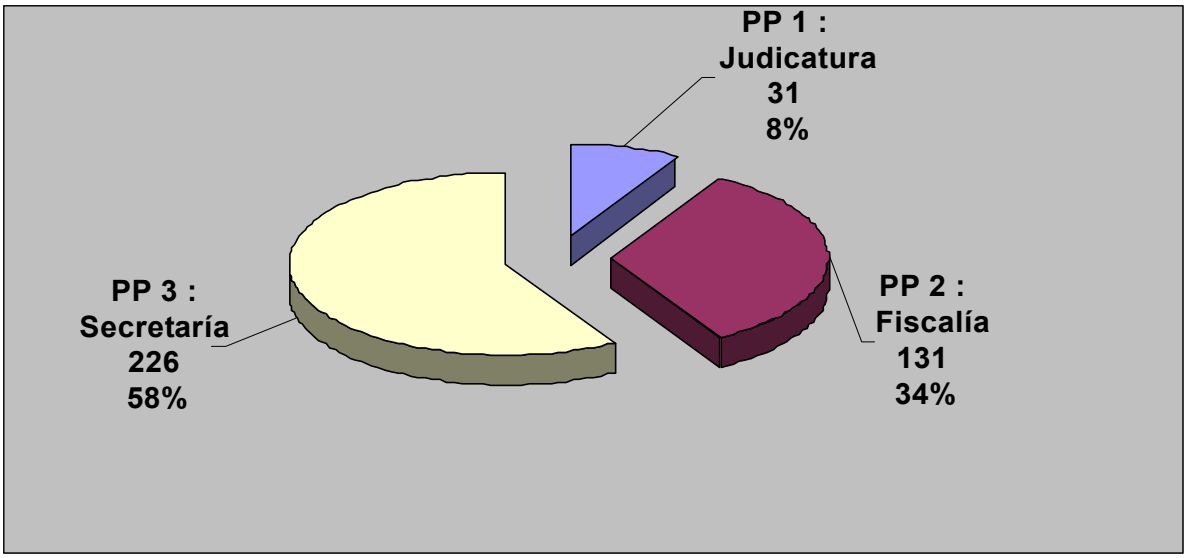


Figura 8
Número de puestos desglosado por programa principal



Cuadro 3
Nuevos puestos para 2004 (sin incluir a los magistrados)

	SGA	*SsG*	*D-2*	*D-1*	*P-5*	*P-4*	*P-3*	*P-2*	*P-1*	*Subtotal P*	*CSG (CP)*	*CSG (OC)*	*Subtotal G*	*Total*
Programa principal 1. La Judicatura: Presidencia y Salas														
Programa 1100. Presidencia								3		3		1	1	4
Programa 1200. Salas								15		15		4	4	19
Subtotal: PP 1								**18**		**18**		**5**	**5**	**23**
Programa principal 2. La Fiscalía														
Programa 2100. Fiscal							2	8	2	12	2	8	10	22
Programa 2200. División de Investigaciones					1	9	4	11	13	38		6	6	44
Programa 2300. División de Procesamiento					2				6	8		1	1	9
Subtotal: PP 2					**3**	**9**	**6**	**19**	**21**	**58**	**2**	**15**	**17**	**75**
Programa principal 3. La Secretaría de la Corte														
Programa 3100. Secretario								2		2		1	1	3

	SGA	*SsG*	*D-2*	*D-1*	*P-5*	*P-4*	*P-3*	*P-2*	*P-1*	*Subtotal P*	*CSG (CP)*	*CSG (OC)*	*Subtotal G*	*Total*
Programa 3200. Secretario Adjunto						6	13	9		28	4	54	58	86
Subtotal: PP 3						**6**	**13**	**11**		**30**	**4**	**55**	**59**	**89**
Programa principal 4. Secretaría de la Asamblea de los Estados Partes														
Subtotal: PP 4				**1**	**1**	**2**				**4**	**2**	**1**	**3**	**7**
Total Corte Penal Internacional				**1**	**4**	**17**	**19**	**48**	**21**	**110**	**8**	**76**	**84**	**194**

Cuadro 4
Total de puestos en 2004 (sin incluir a los magistrados)

	SGA	*SsG*	*D-2*	*D-1*	*P-5*	*P-4*	*P-3*	*P-2*	*P-1*	*Subtotal P*	*CSG (CP)*	*CSG (OC)*	*Subtotal G*	*Total*
Programa principal 1. La Judicatura: Presidencia y Salas														
Programa 1100. Presidencia					1		1	3		5		3	3	8
Programa 1200. Salas								15		15		8	8	23
Subtotal: PP 1					**1**		**1**	**18**		**20**		**11**	**11**	**31**
Programa principal 2. La Fiscalía														
Programa 2100. Fiscal	1			1	4	6	11	8	2	33	3	18	21	54
Programa 2200. División de Investigaciones		1			2	14	6	11	13	47		9	9	56
Programa 2300. División de Procesamiento		1			4	3	2		6	16		5	5	21
Subtotal: PP 2	**1**	**2**		**1**	**10**	**23**	**19**	**19**	**21**	**96**	**3**	**32**	**35**	**131**
Programa principal 3. La Secretaría de la Corte														
Programa 3100. Secretario		1			3	2	2	2		10	1	5	6	16
Programa 3200. Secretario Adjunto				1	7	19	36	22		85	9	116	125	210
Subtotal: PP 3		**1**		**1**	**10**	**21**	**38**	**24**		**95**	**10**	**121**	**131**	**226**
Programa principal 4. Secretaría de la Asamblea de los Estados Partes														
Subtotal: PP 4				**1**	**1**	**2**				**4**	**2**	**1**	**3**	**7**
Total Corte Penal Internacional	**1**	**3**		**3**	**22**	**46**	**58**	**61**	**21**	**215**	**15**	**165**	**180**	**395**

B. Programa principal 1: la Judicatura: Presidencia y Salas

Introducción

30. La Presidencia asumió sus funciones poco después de la sesión inaugural de la Corte, celebrada en marzo de 2003. Los recursos que se le habían asignado en el presupuesto para el primer ejercicio económico se consideraron en general suficientes para las funciones que la Presidencia ha asumido. Se ha solicitado un pequeño aumento en la capacidad de apoyo administrativo. El puesto de Portavoz del Presidente se ha reasignado a la Sección de Documentación e Información Pública, que será la base de todas las actividades de información pública.

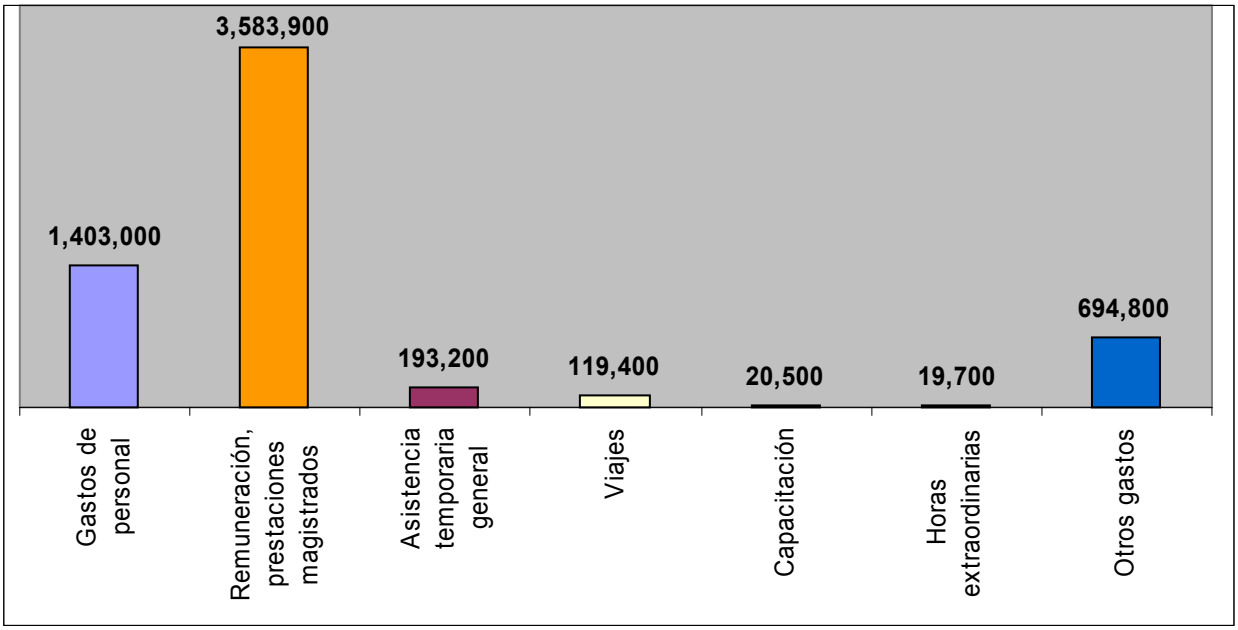
31. Los magistrados adoptaron la decisión de apartarse de la estructura propuesta en el presupuesto para el primer ejercicio económico y asignar a cada magistrado un auxiliar jurídico (P-2), encargado de ayudarle en la redacción de documentos jurídicos. Este sistema, utilizado también en muchos tribunales nacionales e internacionales, se considera eficiente y ofrece al magistrado el mayor grado posible de flexibilidad para organizar su trabajo, en lugar de tener que hacerlo a través de la Secretaría de la Corte como se propuso inicialmente. Se ha solicitado una pequeña cantidad de fondos para asistencia temporaria general en caso de que se necesitaran otros auxiliares jurídicos debido al volumen del trabajo. Se ha adoptado un enfoque flexible similar en lo que se refiere al apoyo administrativo, donde se adoptó la decisión de que debía haber un secretario por cada dos magistrados en el caso de los 15 Magistrados de Sala.

32. El programa principal se ha estructurado de la siguiente manera:

Programa 1100: Presidencia

Programa 1200: Salas

Figura 9
Gastos totales



Recursos clave del programa

33. Los recursos para este programa principal ascienden a 6.034.500 €. De la realización de las actividades del programa principal se ocuparán 18 magistrados y 31 funcionarios (20 del cuadro orgánico y 20 del cuadro de servicios generales).

1. Programa 1100: Presidencia

Cuadro de puestos			
	Puestos	*Recursos*	*€*
Magistrados	3	Gastos por concepto de sueldos[a]	597 319
		Gastos distintos de los sueldos[b]	38 000
Total	**3**	**Total**	

Cuadro de puestos			
Plantilla	*Puestos*	*Recursos*	*€*
Cuadro orgánico	5	Gastos de personal	415 905
Cuadro de servicios generales	3	Gastos no relacionados con el personal	144 000
Total	**8**	**Total**	**559 905**

[a] En los gastos por concepto de sueldos se incluyen también el subsidio de educación, la licencia en el lugar de origen y las licencias imprevistas.
[b] En los gastos distintos de los sueldos se incluye la prestación especial para la Presidencia.

34. **El objetivo del subprograma es asumir todas las funciones judiciales que en el Estatuto se encomiendan a la Presidencia y llevar a cabo una supervisión administrativa eficaz de la correcta administración de la Corte de conformidad con lo dispuesto en el párrafo 3 del artículo 38 del Estatuto**.

Tareas previstas para 2004

- Poner en marcha todas las estructuras necesarias para que los 18 magistrados de la Corte puedan comenzar su trabajo eficazmente, incluidas una División de Cuestiones Preliminares, una División de Primera Instancia y una División de Apelaciones
- Supervisar el establecimiento de la mayoría de los sistemas y mecanismos de apoyo judicial necesarios para el funcionamiento eficaz de la Corte como institución judicial
- Establecer un mecanismo eficaz de coordinación entre la Presidencia, el Fiscal y el Secretario acerca de las cuestiones que afecten a la Corte en su conjunto
- Organizar tres sesiones plenarias de los magistrados y preparar un programa de capacitación eficaz para los magistrados y el personal pertinente

- Mantener los esfuerzos por mejorar los vínculos y las relaciones de trabajo eficaces con los letrados de la defensa
- Supervisar el establecimiento de la mayoría de los sistemas y mecanismos de apoyo administrativo e institucional necesarios para el funcionamiento eficaz de la Corte como organización internacional
- Representar a la Corte en los foros diplomáticos internacionales
- Mantener las actividades generales de proyección exterior encaminadas a difundir el conocimiento de la Corte
- Concluir un acuerdo de relación con las Naciones Unidas

Resultados previstos

- Una judicatura plenamente funcional, con plena capacidad para ocuparse de los procedimientos preliminares, los procedimientos de enjuiciamiento y las apelaciones y para hacerse cargo del volumen de trabajo de la Corte
- Una coordinación eficaz entre la Presidencia, el Fiscal y el Secretario acerca de las cuestiones que afecten a la Corte en su conjunto
- Un funcionamiento cabal de la Corte, con un sistema eficaz de información y gestión de los casos en sus primeras fases de aplicación
- Unas relaciones de trabajo eficaces con los letrados de la defensa
- Un funcionamiento cabal de la Corte como organización internacional, que disponga de la mayor parte de sus funciones relacionadas con los recursos humanos, las adquisiciones, los servicios generales, la seguridad y la conservación de los edificios, y con unas estructuras y procedimientos eficientes de gestión operacionales
- Que se conozca a la Corte en todos los Estados Partes, tanto a nivel de los gobiernos como de la sociedad civil
- Que la Corte sea una entidad visible en el escenario internacional y disponga de canales diplomáticos eficaces
- Una cooperación eficaz entre la Corte y las Naciones Unidas

Indicadores del rendimiento

- El pleno funcionamiento de la División de Cuestiones Preliminares, la División de Primera Instancia y la División de Apelaciones
- La mayor eficacia posible mediante la utilización conjunta de los servicios comunes, con sujeción a las facultades específicas de la Presidencia, el Fiscal y el Secretario,
- Conclusión del acuerdo de relación entre la Corte y las Naciones Unidas
- Proximidad de la conclusión de la aplicación de los sistemas de información y gestión de casos

Puestos nuevos

3 P-2 (Oficial Jurídico Auxiliar)

1 Servicios generales (otras categorías) (Auxiliar Administrativo)

Puestos que se asignarán al programa principal 1 en 2004

1 P-5 (Jefe de Gabinete)

1 P.3 (Oficial Jurídico)

2 servicios generales (otras categorías)

Justificación de los puestos

3 P-2 (Oficial Jurídico Auxiliar)

35. Con arreglo a la organización general de las Salas, el Presidente necesitará un Oficial Jurídico Auxiliar con carácter permanente para ayudarle en la investigación jurídica y en la preparación de las decisiones relacionadas con su trabajo como Presidente de la Sala de Apelaciones. Para el primer ejercicio económico, esa función se ha cubierto mediante la creación de un puesto temporal. La práctica ha demostrado, sin embargo, que es necesario convertir ese puesto en permanente. Un requisito similar se aplica a los dos Vicepresidentes, a quienes han venido prestando servicio funcionarios con contratos temporales.

1 Servicios generales (otras categorías) (Auxiliar Administrativo)

36. Estos empleados prestarán apoyo administrativo y apoyo general de secretaría a la Presidencia y al personal del cuadro orgánico de la Presidencia.

Motivos para la asignación de puestos al programa principal 1 en 2004

37. Durante el primer ejercicio económico se asignaron a la Presidencia dos puestos, pero, desde el punto de vista presupuestario, esos puestos correspondían a la Secretaría de la Corte. Por motivos de transparencia está previsto incluir esos puestos en el programa principal 1.

Otros recursos

38. Los fondos solicitados con destino a otros recursos ascienden a 144.000 € con los siguientes fines:

- Viajes: 83.200 €;
- Consultores: 30.800 €;
- Atenciones sociales: 10.300 €;
- Horas extraordinarias (para el personal del cuadro de servicios generales): 19.700 €.

2. Programa 1200: Salas

Cuadro de puestos			
	Puestos	*Recursos*	*€*
Magistrados	15	Gastos por concepto de sueldos[a]	2 986 595
		Gastos distintos de los sueldos[b]	585 000
Total	**15**	**Total**	**3 571 595**

Cuadro de puestos			
Plantilla	*Puestos*	*Recursos*	*€*
Cuadro orgánico	15	Gastos de personal	987 047
Cuadro de servicios generales	8	Gastos no relacionados con el personal	280 700
Total	**23**	**Total**	**1 267 747**

[a] En los gastos por concepto de sueldos se incluyen también el subsidio de educación, la licencia en el lugar de origen y las licencias imprevistas.
[b] En los gastos distintos de los sueldos se incluye la prestación especial para la Presidencia.

39. **El objetivo del programa, que consta de una División de Cuestiones Preliminares, una División de Primera Instancia y una División de Apelaciones, es llevar a cabo de forma eficaz y eficiente procedimientos preliminares, de enjuiciamiento y apelaciones y adoptar las decisiones judiciales necesarias al respecto, teniendo en cuenta los requisitos que figuran en el Estatuto**.

Tareas previstas para 2004

- Llevar a cabo de forma eficaz y eficiente procedimientos preliminares, de enjuiciamiento y de apelación
- Supervisar el establecimiento de sistemas y mecanismos para velar por la realización eficaz y eficiente de procedimientos preliminares, de enjuiciamiento y de apelación, incluidas las etapas finales de aplicación de un sistema de gestión de los casos
- Participar en actividades externas de comunicación para la Corte según lo requiera la Presidencia
- Evaluar y seguir perfeccionando el sistema de gestión de los casos
- Impartir capacitación al personal pertinente

Resultados previstos

- Procedimientos preliminares, de enjuiciamiento y de apelación efectivos y eficientes
- Un sistema de gestión de los casos operacional
- Un personal de las Salas eficiente y altamente cualificado

Indicadores del rendimiento

- Juicios eficaces y eficientes
- Elevación del perfil de la Corte como resultado de las actividades de relaciones externas

9 magistrados (con categoría de Secretario General Adjunto)

40. El volumen de trabajo previsto de la Corte requerirá que tenga a su disposición a los 18 magistrados en 2004, a ese respecto, se señala que la decisión de convocar a un magistrado a La Haya debe adoptarla la Presidencia, de conformidad con lo dispuesto en el párrafo 3 del artículo 35 del Estatuto, sobre la base del volumen de trabajo de la Corte. Como se expuso en la primera parte del presente proyecto de presupuesto, la Corte necesitará disponer de más de una Sala de Cuestiones Previas, una Sala de Apelaciones y, posiblemente, también una Sala de Primera Instancia para acometer el trabajo que generará la Fiscalía. Desde un punto de vista presupuestario, la Corte tiene actualmente a su disposición nueve magistrados que, como se indica en el párrafo 43 del presupuesto para el primer ejercicio económico, es el mínimo necesario para constituir una Sala de Cuestiones Previas y una Sala de Apelaciones destinada a resolver los recursos relacionados con los procedimientos preliminares.

Puestos nuevos

15 P-2 (Oficial Jurídico Auxiliar)

4 Servicios generales (otras categorías) (Auxiliar Administrativo)

Puestos redistribuidos

4 Servicios generales (otras categorías)

Justificación de los puestos

15 P-2 (Oficial Jurídico Auxiliar)

41. De conformidad con la práctica de los tribunales ad hoc y otros tribunales internacionales, se asignará a cada magistrado un oficial jurídico auxiliar encargado de prestarle asistencia en la investigación jurídica y en la preparación de decisiones. Durante el primer ejercicio económico esa función se ha venido desempeñado mediante la redistribución de puestos y la creación de puestos temporales. Sin embargo, es necesario asignar a esa función un carácter permanente.

4 Servicios generales (otras categorías) (Auxiliar Administrativo)

42. Para proporcionar un apoyo de secretaría eficaz y efectivo y prestar la asistencia necesaria a todos los jueces son necesarios ocho secretarios.

Motivo de la redistribución

4 Servicios generales (otras categorías) (Auxiliar Administrativo)
– redistribuidos desde la Sección de Apoyo Jurídico a las Salas

43. En el presupuesto para el primer ejercicio económico se previó que esos auxiliares administrativos desempeñarían funciones de secretaría para los magistrados.

Otros recursos

44. Los fondos totales solicitados para otros recursos ascienden a 280.700 €, con los siguientes fines:

- Viajes: 36.200 €;
- Consultores: 30.800 €;
- Capacitación: 20.500 €;
- Seis meses de asistencia temporaria general (categoría P-2) para siete personas: 193.200 €.

C. Programa principal 2: La Fiscalía

Introducción

45. En el presupuesto de la Fiscalía para 2004 se utiliza el mismo enfoque funcional que caracterizó el presupuesto para el primer ejercicio económico. El número y la categoría de los puestos solicitados y las estructuras propuestas reflejan un cuidadoso análisis de las funciones básicas que deben tenerse en cuenta en el presupuesto para que la Fiscalía pueda desempeñar la función que se le ha encomendado. El primer presupuesto proporcionó a la Fiscalía una sólida capacidad de desarrollo institucional, es decir, la capacidad para preparar adecuadamente su organización, desarrollar sus reglas y procedimientos administrativos, contratar personal de la mayor integridad y competencia de una forma que garantizase una representación genuina de conformidad con lo dispuesto en el párrafo 2 del artículo 44 del Estatuto y diseñar políticas de investigación y procesamiento que tengan en cuenta las consecuencias a largo plazo, presupuestarias y de otro tipo, de las actividades de la Fiscalía. En el primer presupuesto se asignaron a la Fiscalía un total de 51 puestos para alcanzar esos objetivos de desarrollo institucional, menos del 25% del número total de funcionarios de la Corte que se contemplaron en el presupuesto para el primer ejercicio económico.

46. El presupuesto de la Fiscalía para 2004 va más allá de la capacidad de desarrollo institucional para permitirle llevar a cabo las funciones fundamentales de análisis de la información, investigación y procesamiento de supuestas conductas delictivas, así como participar en un diálogo profesional y constructivo con los Estados como se exige en el régimen complementario del Estatuto de Roma. La Fiscalía necesita una capacidad operacional mínima para desempeñar esas funciones de acuerdo con los deberes y responsabilidades que se asignan el Fiscal en el Estatuto. El presupuesto para 2004 dota al Fiscal de esa capacidad añadiendo el menor número posible de puestos nuevos y proporcionando en su lugar algunos fondos para asistencia temporaria general cuando las circunstancias requieran una mayor capacidad de trabajo en la Fiscalía.

47. En otras palabras, el enfoque minimalista del presupuesto para 2004 de proporcionar a la Fiscalía un nivel básico de personal permanente no debería mermar su capacidad para cumplir las obligaciones que se le encomiendan en el Estatuto si se requiriesen en el curso del ejercicio presupuestario de 2004 (bien porque el Consejo de Seguridad o un Estado Parte le comunique una situación o por la iniciación de oficio de una investigación).

48. La reorganización de la estructura de la Fiscalía es el resultado de un intenso proceso de consultas con destacados expertos en varias esferas de interés para la su labor durante la fase de establecimiento de la Corte en su primer año. Una de las hipótesis básicas utilizadas durante ese proceso fue que las investigaciones y los procesamientos de la Corte Penal Internacional se centran claramente en la responsabilidad de los dirigentes. Esa ambiciosa tarea sólo puede llevarse a cabo si se adopta la mejor práctica como base de la organización, en lugar de copiar estructuras tradicionales de la justicia penal que están a menudo diseñadas para ocuparse de un gran número de delitos más o menos similares (y a veces de menor gravedad).

49. En la medida en que la jurisdicción de la Corte no se limita a un país o región concretos, las necesidades en materia de investigación y análisis de los hechos y los antecedentes serán distintas en cada situación que se examine. Sólo una orientación hacia los proyectos, en contraposición con un modelo de organización estático, puede producir los resultados deseados. La composición de los equipos de investigación debe estar determinada por las necesidades y los hechos específicos de cada caso concreto. Una organización estática determinada por la categoría de los puestos y una jerarquía inamovible sería contraproducente.

50 La estructura de la Fiscalía establecida en el presupuesto para 2004 forma el núcleo de un servicio internacional de procesamiento plenamente operacional: el núcleo de funcionarios permanentes establece las normas de calidad, elabora políticas e integra y utiliza la capacidad temporal adicional que se añade en función de situaciones específicas. El número y la categoría de los puestos que se proponen en el presupuesto para 2004 permitirán a la Fiscalía administrar un máximo de dos equipos simultáneos de examen preliminar o evaluación (según lo dispuesto en el párr. 2 del artículo 15 y en el párr. 1 del artículo 53) así como un máximo de tres investigaciones de casos (teniendo en cuenta que una situación requerirá normalmente la investigación de varios casos). Si aumentara el nivel de actividad de investigación y examen preliminar se necesitaría una capacidad adicional en forma de asistencia temporaria general. Cabe añadir que la disponibilidad de los tres equipos de investigación será escalonada, de forma que uno funcionará a partir de enero de 2004, un segundo a partir de junio de 2004 y el tercero a partir de octubre de ese año. Como resultado, los puestos pertinentes en la esfera de la investigación, procesamiento y apoyo sólo se cubrirán sobre la base de ese mismo escalonamiento. Esto se ha hecho así para reducir el total de gastos operacionales de la Fiscalía en 2004. Así pues, el número total de puestos nuevos (75) representa de hecho un menor número de puestos con financiación completa.

51. La reseña del presupuesto de la Fiscalía para 2004 que figura a continuación se basa en una descripción de las funciones esenciales que se contemplan en el presupuesto. En otras palabras, la reseña se refiere a los procesos de trabajo orientados hacia los resultados, y no sólo a las estructuras que se contemplan en el presupuesto.

Análisis y examen preliminar

52. Las tareas que es necesario realizar requieren una capacidad analítica suficiente dentro de la Fiscalía. Si ésta sólo puede reaccionar ante las crisis bastante después de que se hayan cometido los delitos bajo la jurisdicción de la Corte, se habría perdido el sentido de una de las razones principales para establecer una Corte Penal Internacional de carácter permanente. La Fiscalía debe estar en condiciones de

analizar información sobre violaciones masivas del derecho penal internacional a medida que esa información aparezca. Debe tener capacidad para obtener y analizar información general de antecedentes de cualquier origen sobre la situación en los países en crisis en que se desarrolle un conflicto armado y se estén cometiendo crímenes de guerra; sobre cuál es la respuesta del sistema nacional de justicia penal ante esos delitos; y sobre lo que la comunidad internacional y los Estados a título individual están haciendo para ayudar a las autoridades del país en crisis a responder en forma adecuada a esa situación y a esos crímenes. Sin esa capacidad, la Fiscalía no podrá cumplir satisfactoriamente el régimen de complementariedad del Estatuto de Roma o tomar sus decisiones en función de los hechos de una forma suficientemente fiable. Una política de complementariedad responsable por parte de la Fiscalía requiere una capacidad analítica para vigilar las crisis pertinentes en el momento adecuado. Sólo si se detectan con antelación suficiente las estructuras, procesos y problemas internos de un Estado que puedan hacer posible que se estén cometiendo en él crímenes de guerra podrá la Fiscalía contribuir a la prestación de una asistencia eficaz al sistema de justicia penal de ese país, o utilizar otros instrumentos a su disposición. Esa es una de las razones por las que debe fortalecerse la Sección de Análisis de la Fiscalía, en particular con analistas que tengan experiencia en relación con los países o regiones de que se trate.

53. También se requiere una capacidad analítica adecuada para que el proceso de examen preliminar que se contempla en el párrafo 2 del artículo 15 sea concentrado y eficaz. El Fiscal está obligado a "analizar la veracidad" de todas las comunicaciones recibidas por la Fiscalía. Cada vez es mayor el flujo de esas comunicaciones. La Fiscalía puede solicitar información adicional que sirva de ayuda en el examen preliminar de esa información. Incluso si se preparan formularios normalizados para la presentación de información, esas obligaciones establecidas en el Estatuto conducirán necesariamente a un volumen considerable de documentación que tendrá que ser procesada de forma adecuada y responsable dentro de la Fiscalía. Es esencial disponer de analistas con una capacidad contrastada para evaluar la veracidad y la exactitud de la información para que el proceso obligatorio de examen preliminar sea más centrado y eficaz en función de los costos. Esos analistas pueden fortalecer la capacidad de los equipos de examen preliminar para basar sus recomendaciones en una base sólida de hechos sin retrasos innecesarios.

54. Todo ello requerirá analistas con conocimientos y experiencia suficientes para trabajar eficazmente con letrados e investigadores en el logro de este objetivo y para ayudar en la identificación y definición adecuada de pautas complejas de conducta delictiva, además de la verificación de los elementos contextuales de los delitos bajo la jurisdicción de la Corte. Sólo cuando esos diferentes equipos profesionales de la Fiscalía trabajen en estrecha colaboración en los procesos de determinación y análisis de los hechos podrán las peticiones del Fiscal que se contemplan en el párrafo 3 del artículo 15 tener la más alta calidad factual y jurídica, con lo que se conseguirá que las investigaciones autorizadas por una Sala de Cuestiones Preliminares sean a su vez efectivas en función de los costos y, lo que reviste la misma importancia, que la Fiscalía y la Corte en su conjunto concentren sus limitados recursos en las violaciones más graves del derecho penal internacional.

55. Este es un importante motivo por el que en las estructuras administrativas previstas en el presupuesto para la Fiscalía se contempla una organización abierta, horizontal, en que los equipos de investigación (y posteriormente de procesamiento) de la Sección de Investigaciones se sitúan en el centro operativo de la Fiscalía y con

unas líneas verticales de autoridad muy cortas. Esos equipos tendrán a su disposición los conocimientos analíticos, de investigación, de procesamiento y de otro tipo de la Fiscalía, que velarán por que se asigne prioridad suficiente a sus necesidades. Sólo mediante equipos multidisciplinarios con una intensa interacción entre los distintos grupos profesionales y con una clara dirección jurídica en relación con los criterios para la selección de delitos y sospechosos, sobre los elementos de los delitos aplicables y los modos de responsabilidad, y sobre los medios de prueba necesarios se podrá desempeñar el mandato de la Fiscalía de investigar y procesar los delitos más graves de interés para la comunidad internacional en su conjunto.

56. Así pues, los equipos de investigación deben contar con una capacidad de investigación suficiente en varias categorías del cuadro orgánico. Entre los investigadores debe haber abogados, policías y analistas que aporten unas competencias diferentes al proceso de investigación. Los equipos estarán dirigidos y controlados en sus actividades cotidianas por un Controlador del Caso, un abogado con amplia experiencia en la gestión de investigaciones criminales. Se requiere una gran capacidad de trabajo, con la posibilidad de ampliarla aún más recurriendo a la asistencia temporaria general. Con ello se introduce flexibilidad en la organización, en la medida en que el crecimiento de su capacidad puede ir seguido de una reducción real hasta el nivel de la plantilla básica en un plazo razonable. También se requiere un pequeño núcleo de expertos en investigación, incluidos expertos en patología forense, seguimiento de activos e informática forense, que prestarán apoyo a todos los equipos de investigación.

57. En el presupuesto para 2004 se contempla también una Dependencia para las Víctimas dentro de la Fiscalía que se encargará de responder adecuadamente a las necesidades operacionales específicas relacionadas con las víctimas. Entre las funciones de esa Dependencia figurarán el asesoramiento y la asistencia a los equipos de investigación en la toma de declaraciones cuando el posible testigo esté traumatizado, especialmente en casos que afecten a niños o que incluyan abusos sexuales. Los amplios derechos de las víctimas a participar en los procedimientos ante la Corte suscitan nuevas cuestiones operacionales para la Fiscalía. También es importante velar por que las preguntas relacionadas con los daños y la destrucción de bienes se planteen durante la entrevista principal con los testigos del Fiscal, de forma que se reduzca en la mayor medida posible el número de testigos a los que haya de volver a entrevistar después de una sentencia condenatoria para que pueda utilizarse su declaración en los procedimientos de reparación. La Dependencia para las Víctimas ayudará también de una forma más general en la toma de declaración a los testigos en la sede de la Corte.

58. La reseña del conjunto de las funciones de la División de Investigaciones que se ha expuesto en los párrafos precedentes ilustra el fundamento de la decisión de hacer que uno de los Fiscales Adjuntos sea el jefe de la División. Junto con los puestos de Fiscal y de Jefe de la División de Procesamiento, éste es el puesto de mayor responsabilidad y exigencia de la Fiscalía. Eso debe reflejarse en la categoría de los jefes de las dos divisiones. La solución que se ha propuesto es que sean los Fiscales Adjuntos quienes ocupen esos puestos.

Procesamiento

59. La División de Procesamiento debe desempeñar una función importante incluso en esta temprana etapa de la vida de la Fiscalía. Los equipos de examen preliminar y los equipos de investigación estarán normalmente supervisados y dirigidos por los Fiscales Principales de la Sección de Procesamiento. El Fiscal Principal es responsable en última instancia de la presentación de los casos investigados en el juicio y, por tanto, sobre él recae la carga inmediata de probar las acusaciones del Fiscal. Así pues, el Fiscal Principal dirige todo el proceso de investigación y da instrucciones al Controlador del Caso que dirige el equipo de investigación en cuestiones jurídicas y relacionadas con los hechos. El Controlador del Caso vela por que los recursos de que dispone el equipo se utilicen apropiadamente para conseguir una concentración, una dirección y unos progresos suficientes en la investigación y preparación del caso. Otros abogados de la Sección de Procesamiento ayudan a los Fiscales Principales en el desempeño de sus funciones de supervisión durante la preparación de los casos y, posteriormente, en los procedimientos ante la Corte.

60. La Sección de Procesamiento debe aportar también un secretario del cuadro orgánico u Oficial de Apoyo al Caso a cada uno de los equipos de investigación para mantener en orden todos los archivos y documentos relativos a un caso desde el principio de una investigación hasta el final del juicio. Este apoyo a los casos complementa las actividades de la Dependencia de Información y Pruebas para gestionar la información y las posibles pruebas dentro de la Fiscalía. Cada caso debe tener un archivo impreso completo que se mantendrá actualizado en todo momento. Durante el juicio, el Oficial de Apoyo al Caso proporciona apoyo documental y de otro tipo al Fiscal Superior y demás fiscales del equipo.

61. La División de Procesamiento debe proporcionar también apoyo y coordinación en materia de redacción y litigación en relación con las apelaciones que se produzcan acerca de las actividades de preparación de los casos durante el transcurso del ejercicio presupuestario 2004. Ello requiere conocimientos y experiencia para evaluar eficazmente la base de apelaciones posibles o reales contra las decisiones de la Sala de Cuestiones Preliminares y preparar documentos jurídicos relativos a los procedimientos de apelación que hayan de presentarse a la Sala de Apelaciones de la Corte. En la División de Procesamiento se necesita una Sección de Apelaciones separada.

Servicios para toda la Fiscalía

62. Hay algunas funciones de asesoramiento jurídico, técnicas y administrativas que guardan relación con todos los equipos de examen preliminar e investigación, secciones y dependencias de las divisiones de la Fiscalía. Entre las funciones de asesoramiento jurídico y normativo pueden citarse la necesidad de ofrecer apoyo en materia de redacción y asesoramiento jurídico especializado, en particular en cuestiones relativas a la admisibilidad y la jurisdicción (especialmente la jurisdicción sobre la cuestión básica), derecho internacional general, derecho comparado, cooperación entre los Estados y ejecución de las sentencias; para gestionar toda la capacitación jurídica de los miembros de la Fiscalía, personal temporero general y personal cedido de forma gratuita, incluido el enlace con instituciones y expertos externos; coordinar el trabajo sobre el reglamento de la Fiscalía; coordinar el trabajo de redacción jurídica en la Fiscalía según lo dispuesto en el inciso c) del párrafo 2 del artículo 9 y en el inciso c) del párrafo 2 del artículo 51, así como las consultas que

se contemplan en el artículo 52 y con las reglas 8 y 14, y representar a la Fiscalía en el comité de textos jurídicos de la Corte; elaborar, mantener y poner a disposición de los miembros de la Fiscalía instrumentos de investigación jurídica completos y eficaces; coordinar todos los asuntos jurídicos relativos a la participación de las víctimas en los procedimientos y en las reparaciones, en cooperación con la Dependencia para las Víctimas y con la Secretaría de la Corte, así como ofrecer asesoramiento normativo al Fiscal en cuestiones relativas a las víctimas; y representar a la Fiscalía en la cooperación a nivel de toda la Corte acerca de los recursos de biblioteca, los instrumentos de investigación y la publicación de los documentos de la Corte. La Sección de Normas y Asesoramiento Jurídicos se ocupa de estas funciones y otras funciones conexas que no corresponden al ámbito concreto de actividad de ninguna de las dos divisiones.

63. Además de los servicios jurídicos compartidos que proporciona la Sección de Normas y Asesoramiento Jurídicos, hay algunas *funciones administrativas* que por su propia naturaleza pueden afectar a todas las secciones y dependencias de la Fiscalía y de cuyo desempeño se encargará la Sección de Servicios.

64. En primer lugar, las necesidades de la Fiscalía en materia de servicios de idiomas para el trabajo debería satisfacerlas una Dependencia de Servicios de Idiomas de la propia Fiscalía. En general, la mayoría de las traducciones realizadas para un servicio internacional de procesamiento no se presentan como pruebas en uno o más juicios, sino que se utilizan como documentos de trabajo durante la investigación o como material informativo. La Secretaría de la Corte debe disponer de un servicio común de revisión para los documentos que se utilicen como pruebas, mientras que la Fiscalía debería estar en condiciones de satisfacer el resto de sus necesidades de traducción. Ello requiere una fuerte capacidad de asistencia temporaria general para hacer frente a aumentos rápidos de las necesidades de traducción. La impredecibilidad en lo que se refiere a los idiomas concretos que se necesitarán aumenta la necesidad de depender de asistencia temporaria general presupuestada. La Fiscalía debe estar también en condiciones de proporcionar sus propios servicios de interpretación en relación con las actividades de investigación y de otro tipo.

65. En segundo lugar, con el fin de preservar la autoridad del Fiscal en cuanto a la gestión y administración de la Fiscalía con arreglo a lo dispuesto en el párrafo 2 del artículo 42 del Estatuto, ésta debe contar también con una capacidad presupuestaria independiente, la capacidad de organizar las actividades de capacitación profesional que sean necesarias en virtud de sus actividades y con una capacidad suficiente en materia de recursos humanos para satisfacer sus objetivos y políticas en materia de contratación. La Fiscalía necesita un administrador principal entre cuyas funciones se encontrará el examen general de la eficacia y los gastos de la Fiscalía. El administrador principal será el Jefe de la Sección de Servicios, en la que estará encuadrada la Dependencia de Servicios de Idiomas.

66. En tercer lugar, si la Fiscalía no dispone de un sistema de gestión normativo, físico y electrónico de la información, las posibles pruebas y las pruebas, la eficacia de su funcionamiento se verá gravemente dificultada, si no imposibilitada. La experiencia de otras jurisdicciones penales internacionales muestra que esa es una facultad crítica de la Corte en su conjunto. La función más evidente que debe llevar a cabo la Fiscalía en esta esfera es la preservación de las posibles pruebas y de las pruebas para evitar su contaminación. El control correcto de las pruebas es esencial. Además, la Fiscalía debe disponer de un sistema de almacenamiento de información

eficaz, completo, racional y económico con procedimientos claros para la manipulación, la retención, el almacenamiento y la seguridad de la información y las pruebas físicas desde el momento en que llegan a sus manos, a lo largo del análisis inicial, el examen preliminar y las posibles etapas posteriores de investigación, procesamiento, apelación, reparación y examen definitivo. Toda la información y las posibles pruebas deben almacenarse, tanto físicamente como (si es técnicamente viable) en formato electrónico, en un Sistema de Archivo y Gestión de Documentos avanzado. Para evitar la duplicación del almacenamiento y la recuperación debe establecerse un centro común de información y recuperación en uno de los órganos de la Corte. La prestación de esos servicios esenciales de información y pruebas correrá a cargo de la Sección de Servicios de la Fiscalía.

67. Disponer de un sistema de información, posibles pruebas y pruebas que funcione al más alto nivel de eficacia, fiabilidad y seguridad requiere el apoyo de una base adecuada de conocimientos técnicos y una inversión en los programas informáticos más adecuados. Por ese motivo, en el presupuesto para 2004 se contempla la creación de una Sección de Base Conocimientos.

Fiscalía propiamente dicha

68. Las dos divisiones y los servicios comunes estarán dirigidos y coordinados por el Fiscal. La Fiscalía propiamente dicha cuenta con una capacidad básica de apoyo administrativo, así como con una capacidad interna de supervisión que protege la independencia de la Fiscalía trabajando, en su caso, en estrecha colaboración con auditores externos. Además, la Fiscalía propiamente dicha proporciona capacidad de trabajo en dos esferas esenciales.

69. En primer lugar, la Fiscalía debe contar con una fuerte capacidad para realizar actividades de relaciones externas como se contempla en el régimen de complementariedad del Estatuto de Roma. Ello entraña, entre otras cosas, un diálogo de complementariedad con los Estados pertinentes, una cooperación con otras organizaciones intergubernamentales y no gubernamentales y una capacidad analítica básica para proporcionar apoyo en materia de hechos a los asesores profesionales de relaciones externas. Se necesitan unos conocimientos especializados en materia de relaciones externas para evaluar con precisión el papel que la Fiscalía puede y debe desempeñar y, posteriormente, recabar la participación de los Estados de que se trate en un diálogo constructivo. La Dependencia de Relaciones Externas y Complementariedad proporciona esos servicios al Fiscal.

70. En segundo lugar, como órgano independiente de la Corte, la Fiscalía debe contar con su propia capacidad de relaciones públicas y con los medios de comunicación. Esto no supone la duplicación del amplio programa de información pública de la Secretaría. Más bien, la Fiscalía necesita tener su propio portavoz y un asesor en comunicaciones públicas para ayudar al Fiscal a diseñar y aplicar una política de relaciones públicas centrada y responsable. Esto es especialmente importante en un entorno internacional de procesamiento que funciona sobre la base del régimen de complementariedad.

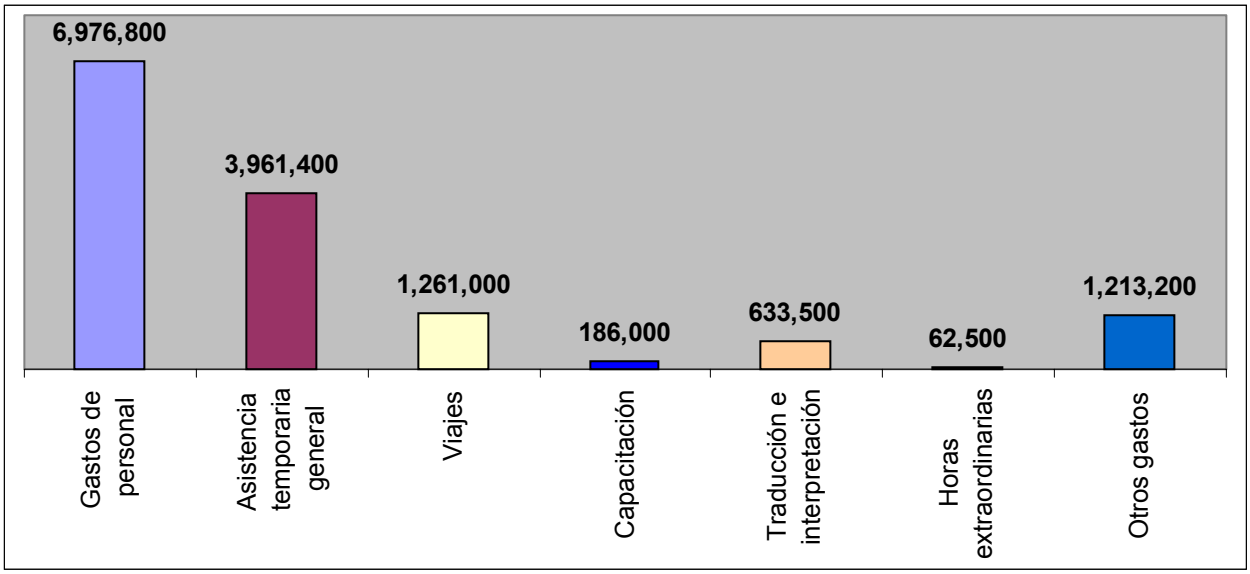
71. El programa principal está estructurado de la siguiente forma:

- Programa 2100: el Fiscal
- Programa 2200: División de Investigaciones
- Programa 2300: División de Procesamiento

Recursos clave del programa

72. Los recursos para este programa principal ascienden a 14.294.400 €. De la gestión de las actividades del programa se ocupa una plantilla de 131 funcionarios (96 del cuadro orgánico y 35 del cuadro de servicios generales).

Figura 10
Gastos totales



1. Programa 2100: El Fiscal

73. El programa está estructurado de la siguiente forma:

- Subprograma 2110: Fiscalía propiamente dicha
- Subprograma 2120: Sección de Servicios
- Subprograma 2130: Sección de Normas y Asesoramiento Jurídicos
- Subprograma 2140: Sección de Base de Conocimientos

Recursos clave del programa

74. Los recursos para este programa ascienden a 9.423.600 €. De la gestión de las actividades del programa se ocupa una plantilla de 54 funcionarios (33 del cuadro orgánico y 21 del cuadro de servicios generales).

a) Subprograma 2110: Fiscalía propiamente dicha

Cuadro de puestos			
Plantilla	*Puestos*	*Recursos*	*€*
Cuadro orgánico y categorías superiores	12	Gastos de personal	1 085 900
Servicios generales	4	Gastos no relacionados con el personal[a]	5 481 200
Total	**16**	**Total[a]**	**6 567 100**

[a] Véase también el cuadro A (párr. 86).

75. **El objetivo del subprograma es proporcionar apoyo al Fiscal en la administración y supervisión de todas las actividades emprendidas por la Fiscalía, de la siguiente forma:**

- **Ocuparse de la administración general de las actividades y los procesos de adopción de decisiones de la Fiscalía necesarios en virtud de las disposiciones pertinentes de la infraestructura jurídica de la Corte y del reglamento de la Fiscalía**
- **Desempeñar las funciones de relaciones externas de la Fiscalía con arreglo a lo dispuesto en el régimen de complementariedad del Estatuto, incluido el mantenimiento de contactos con los Estados y las organizaciones intergubernamentales y no gubernamentales**
- **Llevar a cabo las actividades de información pública de la Fiscalía**
- **Desempeñar la función de supervisión interna dentro de la Fiscalía**

Tareas previstas para 2004

- Administrar el pleno establecimiento de la Fiscalía con procedimientos de trabajo y mecanismos de control de calidad racionales y eficaces en función del costo
- Gestionar el desarrollo de un programa de relaciones externas que se ajuste a los requisitos que exige el carácter complementario de la jurisdicción de la Corte, incluido el establecimiento de contactos definidos y periódicos con los Estados y con las organizaciones intergubernamentales y no gubernamentales
- Coordinar y llevar a cabo las actividades de información pública de la Fiscalía
- Gestionar con carácter general el establecimiento y el funcionamiento eficaz del sistema permanente de examen preliminar de todas las comunicaciones recibidas por la Fiscalía, en virtud de lo dispuesto en el artículo 15, y de las evaluaciones preliminares, en virtud de lo dispuesto en el párrafo 1 del artículo 53, o según sea necesario

- Establecer la capacidad para gestionar de una forma racional y eficaz en función de los costos la investigación relacionada con, cuando menos, una situación
- Establecer un sistema de supervisión interna dentro de la Fiscalía

Resultados previstos

- Ejercicio independiente, profesional, eficaz en función de los costos y puntual de las facultades y deberes de la Fiscalía, de plena conformidad con la infraestructura jurídica de la Corte
- Relaciones de trabajo eficaces de la Fiscalía con los Estados y las organizaciones intergubernamentales y no gubernamentales
- Capacidad para gestionar eficazmente las actividades de información pública de la Fiscalía

Indicadores del rendimiento

- Calidad y eficiencia de la administración de la Fiscalía
- Formulación de estrategias de investigación y procesamiento
- Ámbito y calidad de los contactos de la Fiscalía con los Estados Partes y las organizaciones intergubernamentales y no gubernamentales
- Una política adecuada para con los medios de comunicación

Puestos nuevos

1 P-2 (Auxiliar Especial del Fiscal)

1 P-2 (Analista Adjunto)

2 P-1 (Auxiliar Especial del Fiscal)

Puestos redistribuidos

1 D-1 (Jefe de Gabinete y Auxiliar Especial del Fiscal)

1 P-5 (Asesor Principal de Relaciones Externas)

1 P-4 (Asesor de Relaciones Externas)

1 P-3 (Asesor de Relaciones Externas)

1 P-3 (Contralor)

1 P-3 (Portavoz)

1 Servicios generales (otras categorías) (Auxiliar de Información Pública)

Justificación de los puestos

1 P-2 (Auxiliar Especial del Fiscal)

76. El Auxiliar Especial del Fiscal ofrece apoyo profesional al Fiscal en sus actividades cotidianas. El Auxiliar trabajará bajo la supervisión directa del Fiscal y realizará las tareas que éste le encomiende.

2 P-1 (Auxiliar Especial del Fiscal)

77. Estos dos puestos son necesarios para asegurar el apoyo en las actividades cotidianas bajo la supervisión del Auxiliar Especial (P-2).

1 P-2 (Analista Asociado)

78. El Analista Asociado trabajará conjuntamente con el Asesor Principal de Relaciones Externas de categoría P-5 en la vigilancia de todas las crisis incipientes que requieran un examen de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 del Estatuto. Este analista preparará reseñas de los hechos para que el Fiscal y los demás miembros de la administración puedan estudiar los acontecimientos en una etapa temprana. El analista trabajará en estrecha colaboración con la Sección de Análisis.

Motivo de la redistribución

1 D-1 (Jefe de Gabinete y Asesor Especial del Fiscal) – anteriormente Jefe de la División de Investigaciones

79. El Jefe de Gabinete desempeña una función de coordinación dentro de la Fiscalía propiamente dicha y, al mismo tiempo, encabeza su Dependencia de Relaciones Externas y Complementariedad. Este puesto es necesario para velar por que: a) las actividades de la Fiscalía propiamente dicha se coordinen eficazmente de forma que se garantice una comunicación lo más directa posible entre el Fiscal y los Fiscales Adjuntos y los jefes de sección; b) las actividades de relaciones externas de la Fiscalía de interés para la cooperación y el diálogo con los Estados requeridos en virtud del régimen de complementariedad se realicen con el más alto nivel de profesionalismo y eficacia; y c) las necesidades de enlace entre la Fiscalía y las organizaciones intergubernamentales se coordinen apropiadamente con periodicidad suficiente a niveles inferiores a los de Secretario General Adjunto y Subsecretario General. Como la División de Investigaciones estará encabezada por uno de los Fiscales Adjuntos, el puesto se ha reasignado desde esa División.

1 P-5 (Asesor Principal de Relaciones Externas) – anteriormente Asesor Especial del Fiscal

80. Este asesor ayudará al Jefe de Gabinete con las actividades de relaciones externas que se lleven a cabo por conducto de la Dependencia de Relaciones Externas y Complementariedad, en particular el enlace con las organizaciones internacionales, especialmente las que tengan un mandato y una capacidad de determinación de los hechos de interés directo para la Fiscalía. El asesor ayudará también en el diálogo de complementariedad con los Estados con miras a evaluar la capacidad y disposición de las autoridades nacionales a investigar y procesar de forma genuina, y ayudar a los Estados a cumplir sus obligaciones dimanantes del Estatuto.

1 P-4 (Asesor de Relaciones Externas) – anteriormente Auxiliar Especial del Fiscal Adjunto

81. Este asesor es un experto en cuestiones de cooperación con los Estados y aporta sus conocimientos sobre negociaciones a las actividades de la Dependencia

de Relaciones Externas y Complementariedad. La principal esfera de trabajo del experto será el diálogo de complementariedad con posibles Estados territoriales.

1 P-3 (Asesor de Relaciones Externas) – anteriormente Oficial de Personal (Dependencia Administrativa)

82. Este asesor trabaja con los asesores de categoría P-4 y P-5 para fortalecer la capacidad de relaciones externas de la Fiscalía propiamente dicha.

1 P-3 (Contralor) – anteriormente Coordinador de Idiomas (Dependencia Administrativa)

83. El Contralor se ocupará de la supervisión interna dentro de la Fiscalía de una forma que respete plenamente el carácter independiente y confidencial de la labor de la Fiscalía. El titular del puesto trabajará con la auditoría de la Fiscalía coordinada fuera de ésta, facilitando información en el formato apropiado. El Contralor asesorará directamente al Fiscal sobre cómo hacer que los procedimientos de trabajo de la Fiscalía sean más eficaces.

1 P-3 (Portavoz) – anteriormente Programador/Analista (Dependencia Administrativa)

84. El puesto de Portavoz de categoría P-4 que se contemplaba en el presupuesto para el primer ejercicio económico se ha reasignado al puesto de Asesor de Información Pública. Ello hizo necesario la creación de otro puesto en la Fiscalía propiamente dicha para satisfacer la necesidad de disponer de un Portavoz independiente.

1 Servicios generales (otras categorías) (Auxiliar de Información Pública) – anteriormente Auxiliar de Investigación (Sección de Investigaciones)

85. La Dependencia de Información Pública necesitaba un auxiliar de información pública que proporcionara asistencia administrativa.

Otros recursos

86. La financiación total para otros recursos de este subprograma asciende a 5.481.200 €, de los que 10.300 € corresponden a atenciones sociales[5]. En este subprograma se consignan los fondos para asistencia temporaria general, viajes, capacitación y horas extraordinarias para el programa principal. Los gastos para viajes relacionados específicamente con este subprograma figuran a continuación en itálicas.

- *Gastos de viaje y dietas: 293.600 €*
- Atenciones sociales: 10.300 €

[5] La administración de los fondos destinados a atenciones sociales corresponde al Fiscal.

Cuadro A
Presupuesto de gastos no relacionados con el personal de la Fiscalía propiamente dicha y relacionados con el programa principal

	Asistencia temporaria general		*Viajes*		*Capacitación*		*Horas extraordinarias*[a]
	€	*%*	*€*	*%*	*€*	*%*	
Fiscalía propiamente dicha		0.0	293 600	23.3		0.0	
Sección de Servicios	1 494 880	37.7	132 700	10.5	33 900	18.2	
Sección de Normas y Asesoramiento Jurídicos		0.0	17 200	1.4	20 000	10.8	
Sección de Base de Conocimientos		0.0	19 600	1.6	44 300	23.8	
Fiscal Adjunto (Investigaciones)		0.0	7 500	0.6		0.0	
Sección de Análisis	1 121 160	28.3	219 500	17.4	18 800	10.1	
Sección de Investigaciones	1 121 160	28.3	439 000	34.8	57 000	30.6	
Fiscal Adjunto (Procesamiento)		0.0	7 500	0.6		0.0	
Sección de Procesamiento	224 232	5.7	105 800	8.4		0.0	
Sección de Apelaciones		0.0	18 600	1.5	12 000	6.5	
Total	**3 961 432**	**100**	**1 261 000**	**100**	**186 000**	**100**	**62 500**

[a] El fiscal asignará las horas extraordinarias para el personal del cuadro de servicios generales con arreglo a las necesidades de las secciones.

b) Subprograma 2120: Sección de Servicios

Cuadro de puestos			
Plantilla	*Puestos*	*Recursos*	*€*
Cuadro orgánico y categorías superiores	9	Gastos de personal	1 124 600
Cuadro de servicios generales	15	Gastos no relacionados con el personal (véase también el cuadro A)	826 100
Total	**24**	**Total**	**1 950 700**

87. **El objetivo del subprograma es proporcionar apoyo administrativo específico a la Fiscalía y atender las necesidades en materia de idiomas a todos los niveles de trabajo dentro de la Fiscalía, de la siguiente forma:**

- **Establecer y aplicar políticas de recursos humanos diseñadas específicamente para satisfacer las necesidades especiales de la Fiscalía, incluidos principios sobre la utilización del personal de asistencia temporaria general y de consultores expertos externos**
- **Apoyar el Programa de Asistencia Secretarial de la Fiscalía mediante la ejecución de todas las tareas administrativas**
- **Establecer y aplicar procedimientos presupuestarios para la Fiscalía**

- **Proporcionar a la Fiscalía, según sea necesario, traducciones a nivel de trabajo de la información y el material que lleguen, así como una capacidad básica de interpretación**
- **Velar por el almacenamiento en condiciones de seguridad de todas las pruebas y posibles pruebas físicas y por el mantenimiento de la cadena de custodia**
- **Desempeñar todas las funciones relativas al almacenamiento electrónico de toda la información y pruebas apropiadas con fines de investigación y análisis**

Tareas previstas para 2004

- Establecer políticas de recursos humanos en relación con las necesidades especiales de la Fiscalía, de conformidad con las instrucciones del Fiscal
- Desarrollar una capacidad eficaz para gestionar la utilización del personal de asistencia temporaria general por parte de la Fiscalía (en respuesta al aumento y la disminución de las necesidades)
- Desarrollar la capacidad para gestionar eficazmente la utilización de consultores expertos por la Fiscalía de una manera eficaz en función de los costos
- Establecer procedimientos presupuestarios racionales para la Fiscalía, de conformidad con las instrucciones del Fiscal
- Establecer una capacidad de asesoramiento en materia de gestión dentro de la Fiscalía para ayudar al Fiscal a velar por que los procesos de trabajo, las estructuras orgánicas y la administración de los recursos de la Fiscalía tengan un alto nivel de eficacia en función de los costos
- Facilitar traducciones a nivel de trabajo de todos los materiales que lleguen según sea necesario
- Establecer una capacidad básica de interpretación en los equipos de examen y evaluación preliminares y de investigación y en las oficinas sobre el terreno
- Establecer una cooperación eficaz con la función de revisión de las traducciones de la División de Servicios Comunes
- Establecer procedimientos de trabajo definidos para el registro físico y el almacenamiento en condiciones de seguridad de las pruebas
- Aplicar medidas de seguridad y control para la recepción, transporte y registro de todos los traslados de las pruebas
- Establecer políticas de manipulación de las pruebas para la utilización a distancia de las pruebas
- Establecer procedimientos de trabajo para el almacenamiento electrónico de todas las pruebas apropiadas

Resultados previstos

- Prestación eficaz de servicios presupuestarios, administrativos y de personal en la Fiscalía, que contribuyan a una administración de la Fiscalía simple, racional y eficaz en función de los costos
- Capacidad eficaz para responder a la necesidad de aumentar la plantilla sobre la base de la asistencia temporaria general
- Establecimiento de estrechos contactos entre la Sección Administrativa y la Secretaría de la Corte
- Traducciones a nivel de trabajo correctas, adecuadas y eficaces en función de los costos
- Aumento de la calidad de los exámenes y las evaluaciones preliminares y de las investigaciones
- Reducción del plazo de las investigaciones
- Manipulación en condiciones de seguridad de todas las pruebas sin que se produzcan daños o extravíos
- Almacenamiento simultáneo de la información que pueda consultarse electrónicamente
- Reducción del número de quejas relativas a la contaminación de las pruebas
- Reducción de los gastos de seguimiento relacionados con las pruebas (por ejemplo, gastos de traducción y copia)

Indicadores del rendimiento

- Eficacia de la contratación
- Presupuestación relacionada con las situaciones
- Disponibilidad de cifras actualizadas para el control de todas las actividades de la Fiscalía
- Número de documentos traducidos
- Tiempo necesario para las traducciones
- El mayor nivel apropiado de seguridad para las pruebas
- Plazo para la producción de material electrónico
- Número de pruebas almacenadas electrónicamente
- Plazo entre la recepción de las pruebas y su registro y almacenamiento electrónico

Puestos nuevos

1 P-3 (Jefe de la Dependencia de Información y Pruebas)

1 P-2 (Oficial Técnico Adjunto)

1 P-2 (Custodio de Pruebas)

2 Servicios generales (categoría principal) (Intérprete sobre el Terreno)

6 Servicios generales (otras categorías) (Auxiliar de Almacenamiento de Información)

1 Servicios generales (otras categorías) (Auxiliar de Presupuesto y Finanzas)

Redistribución de puestos

1 P-5 (Administrador Superior)

1 P-4 (Coordinador de Idiomas)

3 P-3 (Traductor/Revisor)

1 Servicios generales (otras categorías) (Auxiliar de Idiomas)

3 Servicios generales (otras categorías) (Auxiliar de Pruebas)

Justificación de los puestos

1 P-3 (Jefe de la Dependencia de Información y Pruebas)

88. Esta Dependencia prestará todos los servicios relacionados con el almacenamiento electrónico de la información. El Jefe de la Dependencia velará por la calidad de todos los procedimientos de digitalización, incluido el reconocimiento óptico de caracteres. Establecerá procedimientos de flujo del trabajo que garanticen una cadena continua de custodia durante el proceso de digitalización y la introducción en ese momento de toda la información en la base de datos de la Fiscalía.

1 P-2 (Oficial Técnico Adjunto)

89. Este puesto es necesario para el establecimiento y control de los procedimientos técnicos del proceso de digitalización. Un segundo oficial se ocupará del mantenimiento de las bases de datos de la Fiscalía y proporcionará todo el apoyo técnico necesario para el uso cotidiano del sistema. Dada la posición independiente del Fiscal, la Sección de Tecnología de la Información de la Secretaría de la Corte no podrá prestar todos los servicios.

1 P-2 (Custodio de Pruebas)

90. El titular de este puesto supervisará todos los traslados de las pruebas físicas, para su tratamiento electrónico o para su transporte a las salas de audiencia. Se asegurará de establecer una cadena continua de custodia mediante un estrecho control de todos los traslados de las pruebas. Establecerá, en estrecha cooperación con la Secretaría de la Corte y los oficiales de apoyo a los casos los procedimientos para la manipulación de las pruebas en las salas, incluido el transporte en condiciones de seguridad de las pruebas dentro de la Corte.

2 Servicios generales (categoría principal) (Intérprete sobre el Terreno)

91. Entre el personal básico de cada una de las oficinas sobre el terreno debe haber cuando menos un intérprete para desempeñar las funciones de interpretación que sean necesarias.

6 Servicios generales (otras categorías) (Auxiliar de Almacenamiento de Información)

92. Con el aumento de la cantidad de documentos, serán necesarios nuevos auxiliares para el almacenamiento electrónico inmediato de la información (en particular de las posibles pruebas documentales) y para la ejecución de los procesos de digitalización e indización adicionales.

1 Servicios generales (otras categorías) (Auxiliar de Presupuesto y Finanzas)

93. Este puesto adicional es necesario debido al mayor nivel de responsabilidad de la Sección Administrativa.

Motivo de la redistribución

1 P-5 (Administrador Superior) – anteriormente Jefe de la Sección de Investigaciones

94. Este puesto se establecerá para velar por que un administrador profesional y experimentado realice una supervisión permanente y eficaz de todas las actividades administrativas en la Fiscalía. El titular del puesto asesorará directamente al Fiscal sobre cómo mejorar los procesos de trabajo, las estructuras administrativas y la administración de los recursos de la Fiscalía. Para el puesto será necesaria una amplia experiencia en la gestión.

95. La Sección de Investigaciones estará dirigida directamente por el Fiscal Adjunto (Investigaciones). Por ese motivo, no es necesario un puesto de Jefe de Sección, que ha sido reasignado.

1 P-4 (Coordinador de Idiomas) – desde la antigua Sección de Servicios de Apoyo de Conferencias e Idiomas de la División de Servicios Comunes

3 P-4 (Traductor/Revisor) – desde la antigua Sección de Servicios de Apoyo de Conferencias e Idiomas de la División de Servicios Comunes

1 Servicios generales (otras categorías) (Auxiliar de Idiomas) – desde la antigua Sección de Servicios de Apoyo de Conferencias e Idiomas de la División de Servicios Comunes

96. Los cinco puestos se han reasignado desde la División de Servicios Comunes para velar por la administración eficaz de todos los servicios de idiomas de la Fiscalía. Será necesaria una capacidad adicional considerable de traducción e interpretación a nivel de trabajo tan pronto como la Fiscalía comience a realizar una investigación. Teniendo en cuenta la impredecibilidad de los idiomas que serán necesarios, en 2004 esa capacidad deberá ser proporcionada necesariamente por personal de asistencia temporaria general.

3 Servicios generales (otras categorías) (Auxiliar de Pruebas) – desde la antigua Sección de Información y Pruebas

97. Estos puestos se han redistribuido desde la antigua Sección de Información y Pruebas a la Sección Administrativa, junto con las tareas relacionadas con el almacenamiento físico de la información, las pruebas y el posible material probatorio.

Otros recursos

98. La financiación total para otros recursos de este subprograma asciende a 826.100 €. Los gastos para viajes, capacitación y asistencia temporaria general que figuran a continuación en itálicas se muestran y sólo se han presupuestado para la Fiscalía propiamente dicha (véase el cuadro A *supra*).

- *Gastos de viaje del Oficial de Presupuesto y Finanzas para asistir a las reuniones del Comité de Presupuesto y Finanzas y de la Asamblea de los Estados Partes: 7.300 €*
- *Servicios de traducción por contrata para realizar traducciones imprevistas que sean necesarias como resultado de las actividades de investigación: 63.500 €*
- *Equipo de oficina (mesas, sillas, archivadores, computadoras personales) para un máximo de 40 pasantes que trabajarán únicamente para la Fiscalía: 102.500 €*
- *Asistencia temporaria general: 1.494.880 €*
- *Equipo para el transporte y el registro de pruebas, equipo de almacenamiento, equipo de digitalización: 90.100 €*
- *Gastos de viaje relacionados con misiones de investigación: 125.400 €*
- *Gastos de capacitación: 34.000 €*

c) Subprograma 2130: Sección de Normas y Asesoramiento Jurídicos

Cuadro de puestos			
Plantilla	*Puestos*	*Recursos*	*€*
Cuadro orgánico y categorías superiores	7	Gastos de personal	566 300
Servicios generales	1	Gastos no relacionados con el personal[a]	3 100
Total	**8**	**Total**	**569 400**

[a] Véase también el cuadro A *supra*.

99. **El objetivo del subprograma es asesorar a la Fiscalía sobre las cuestiones jurídicas pertinentes de la siguiente manera:**

- **Proporcionar servicios independientes de redacción jurídica y de asesoramiento jurídico especializado al Fiscal y a todas las secciones/dependencias de la Fiscalía (incluidos los equipos de examen/evaluación preliminar, investigación, procesamiento y apelación), en particular sobre cuestiones relativas a la admisibilidad y competencia (especialmente la competencia por razón de la materia), derecho internacional general, derecho comparado, cooperación de los Estados y ejecución de las sentencias**
- **Coordinar la litigación de las cuestiones jurídicas relacionadas con los recursos presentados por los Estados, en particular sobre la admisibilidad y la competencia y cuestiones relacionadas con los artículos 98, 101, 107 y 108 del Estatuto**

- **Participar en la litigación de cualquier otra forma que sea necesario en consulta con la División de Procesamiento**
- **Gestionar toda la capacitación jurídica del personal de la Fiscalía, el personal de asistencia temporaria general y el personal cedido a título gratuito, incluido el enlace con los expertos o instituciones externas**
- **Coordinar el trabajo sobre el reglamento de la Fiscalía**
- **Coordinar el trabajo de redacción de documentos jurídicos en la Fiscalía en relación con el inciso c) del párrafo 2 del artículo 9 y el inciso c) del párrafo 2 del artículo 51, así como las consultas realizadas con arreglo al artículo 52 y las reglas 8 y 14, y representar a la Fiscalía en el comité de textos jurídicos de la Corte**
- **Desarrollar, mantener y poner a disposición de los miembros de la Fiscalía instrumentos completos y eficaces de investigación jurídica de interés para los elementos de los delitos, los modos de responsabilidad criminal y cuestiones clave de procedimiento y prueba, así como una base de datos completa en la que puedan realizarse búsquedas de todas las decisiones y los documentos presentados a la Corte**
- **Coordinar todos los asuntos jurídicos relacionados con la participación de las víctimas en los procedimientos y las reparaciones, en cooperación con la Secretaría, así como ofrecer asesoramiento en materia de políticas al Fiscal en cuestiones relacionadas con las víctimas**
- **Ofrecer asesoramiento a la Fiscalía propiamente dicha sobre otras cuestiones de política según sea necesario, incluso sobre desarrollo de las estrategias de investigación y procesamiento de la Fiscalía**
- **Representar a la Fiscalía en los mecanismos de cooperación a nivel de toda la Corte en relación con la biblioteca, los instrumentos de investigación y la publicación de los documentos de la Corte**
- **Coordinar la contratación y la formación de los asistentes jurídicos (pasantes) en la Fiscalía**
- **Representar a la Fiscalía en las reuniones y conferencias pertinentes especializadas en derecho internacional cuando lo apruebe el Fiscal**

Tareas previstas para 2004

- Realizar las funciones indicadas más arriba

Resultados previstos

- Realización con un alto nivel de calidad de todas las funciones clave de la Sección
- Cooperación eficaz con la Fiscalía propiamente dicha y con todas las secciones/dependencias de la Fiscalía
- Cooperación a nivel profesional con los demás órganos de la Corte
- Desarrollo y perfeccionamiento constantes del reglamento de la Fiscalía
- Aportaciones de gran calidad y, cuando sea necesario, de carácter activo sobre cuestiones normativas de interés para la Fiscalía

Indicadores del rendimiento

Nota: Debido a la naturaleza de las funciones judiciales de la Sección y la independencia del proceso jurídico, no pueden establecerse indicadores del rendimiento completos para la Sección.

- Capacitación de un alto nivel de calidad que se ajuste adecuadamente a las necesidades de las personas que trabajen para la Fiscalía
- Cumplimiento del reglamento de la Fiscalía
- Disponibilidad de instrumentos de investigación jurídica sobre cuestiones clave de carácter sustantivo y de procedimiento y prueba

Puestos nuevos

1 P-2 (Asesor Jurídico Adjunto)

Justificación de los puestos

1 P-2 (Asesor Jurídico Adjunto)

100. El desempeño eficaz de las funciones de la Sección de Normas y Asesoramiento Jurídicos requiere una gran capacidad de trabajo, en particular en lo que se refiere al desarrollo y mantenimiento de los instrumentos de investigación jurídica. Con el fin de atraer a abogados jóvenes altamente cualificados con las aptitudes necesarias, el puesto se dividirá en dos puestos de categoría P-2 de media jornada para facilitar que pueda simultanearse con la investigación doctoral.

Otros recursos

101. La financiación total para otros recursos de este subprograma asciende a 3.100 €. Los gastos de viaje y capacitación que figuran a continuación en itálicas se muestran y se han presupuestado únicamente para la Fiscalía propiamente dicha (véase el cuadro A *supra*).

- *Gastos de viaje: 17.200 €*
- *Gastos de capacitación: 20.000 €*
- Adquisición por una sola vez de algunos instrumentos de trabajo centralizados como diccionarios y libros de referencia jurídicos de carácter esencial: 3.100 €

d) Subprograma 2140: Sección de Base de Conocimientos

Cuadro de puestos			
Plantilla	*Puestos*	*Recursos*	*€*
Cuadro orgánico y categorías superiores	5	Gastos de personal	336 500
Cuadro de servicios generales	1	Gastos no relacionados con el personal[a]	-
Total	**18**	**Total**	**336 500**

[a] Véase también el cuadro A *supra*.

102. **El objetivo del subprograma es proporcionar a la Fiscalía los siguientes servicios:**

- **Organizar y proporcionar todos los servicios relacionados con la base de datos central de la Fiscalía, que funcionará como base de conocimientos y permitirá la recuperación avanzada de información, conocida habitualmente como explotación o almacenamiento de datos. La base de conocimientos proporcionará también información sobre todas las cuestiones relacionadas con la divulgación de documentos**.

Tareas previstas para 2004

- Establecer una base de conocimientos en funcionamiento que contenga toda la información que haya recibido la Corte
- Establecer estructuras de apoyo a los casos para un máximo de tres equipos de investigación o enjuiciamiento

Resultados previstos

- Plazos más cortos para la preparación de juicios
- Mantenimiento de archivos impresos completos y actualizados de todos los casos en curso
- Resultados de alta calidad de las búsquedas, incluso entre grandes cantidades de información
- Reducción del tiempo necesario para las actividades de investigación y enjuiciamiento
- Evitación de la acumulación de trabajo en todas las cuestiones relacionadas con la divulgación de documentos

Indicadores del rendimiento

103. El resultado del trabajo de esta Sección no puede medirse de una forma técnica simple dada su conexión con el proceso jurídico. Los indicadores relacionados con la eficiencia pueden identificarse de la forma siguiente:

- Plazo necesario para la recuperación de información
- Plazo necesario para la preparación de los casos
- Plazo necesario para las actividades de enjuiciamiento
- Plazo necesario para la divulgación de documentos
- Reducción del número de quejas relacionadas con la divulgación de documentos
- Número de documentos presentados en las Salas

Puestos nuevos

1 P-3 (Administrador de la Base de Conocimientos)

2 P-2 (Oficial de Información Adjunto)

1 P-2 (Oficial Técnico Adjunto)

1 Servicios generales (otras categorías) (Auxiliar de la Base de Conocimientos)

Puesto redistribuido

1 P-5 (Jefe de Sección) – anteriormente Oficial de Gestión de Pruebas

Justificación de los puestos

1 P-3 (Administrador de la Base de Conocimientos)

104. El titular del puesto será responsable del Sistema de Gestión de Información por lo que respecta a la Fiscalía. Prestará todos los servicios necesarios para que la base de conocimientos funcione como sistema básico de información de la Fiscalía. Definirá los niveles de servicio para la información y la recuperación y proporcionará asistencia a todos los equipos de investigación en la creación de metadatos para la recuperación de la información almacenada.

2 P-2 (Oficial de Información Adjunto)

105. Los oficiales de información ayudarán a todos los usuarios durante las actividades de investigación o enjuiciamiento. Asesorarán a los equipos sobre la definición de la metainformación de interés para casos concretos y controlarán la calidad de los metadatos almacenados. Se ocuparán de la capacitación a nivel interno en la manipulación de la base de conocimientos.

1 P-2 (Oficial Técnico Adjunto)

106. Este puesto es necesario para el mantenimiento de las bases de datos de la Fiscalía y proporcionará todo el apoyo técnico necesario para el uso cotidiano del sistema. Debido a la posición independiente del Fiscal, la Sección de Tecnología de la Información de la Secretaría de la Corte no podrá desempeñar todas las funciones para ese servicio.

1 Servicios generales (otras categorías) (Auxiliar de la Base de Conocimientos)

107. Prestará ayuda y apoyo al Administrador de la Base de Conocimientos en su labor cotidiana y proporcionará servicios a todo el personal de la División.

Motivo de la redistribución

1 P-5 (Jefe de Sección) – anteriormente Oficial de Gestión de Pruebas

108. Como la Sección de Información y Pruebas se ha integrado en la Sección Administrativa, todas las funciones relativas a la recopilación y almacenamiento físico y al almacenamiento electrónico de la información, las pruebas y las posibles pruebas se realizarán bajo la supervisión del Administrador Principal de esta Sección. La Sección de la Base de Conocimientos, como sección básica para la distribución de información y como centro de las estrategias de investigación y recuperación de información necesita un supervisor de categoría superior con amplia experiencia en procedimientos de investigación, procesamiento y litigación judicial, así como en la esfera de la tecnología de la información y la organización

comercial, para optimizar todos los servicios que la sección habrá de prestar a toda la Fiscalía.

Otros recursos

109. Los gastos de capacitación y viajes que se enumeran a continuación en itálicas se muestran y se han presupuestado únicamente para la Fiscalía propiamente dicha (véase el cuadro A *supra*).

- *Gastos de capacitación: 44.300 €*
- *Gastos de viaje dentro de Europa para asistir a congresos de expertos, consultas con proveedores y otras reuniones:19.500 €*

2. Programa 2200: División de Investigaciones

110. El programa está estructurado de la forma siguiente:

- Subprograma 2210: Fiscal Adjunto (Investigaciones)
- Subprograma 2220: Sección de Análisis
- Subprograma 2230: Sección de Investigaciones

Recursos clave del programa

111. Los recursos para este subprograma ascienden a 3.681.300 €. De la gestión de las actividades del programa se ocupará una plantilla de 56 funcionarios (47 del cuadro orgánico y 9 del cuadro de servicios generales).

a) Subprograma 2210: Fiscal Adjunto (Investigaciones)

Cuadro de puestos			
Plantilla	*Puestos*	*Recursos*	*€*
Cuadro orgánico y categorías superiores	1	Gastos de personal	172 100
Cuadro de servicios generales	1	Gastos no relacionados con el personal[a]	-
Total	**2**	**Total**	**172 100**

[a] Véase también el cuadro A *supra*.

112. **El objetivo del subprograma es dirigir todas las actividades de investigación y análisis que realice la Fiscalía, de la forma siguiente:**

- **Dirigir todas las actividades de investigación y análisis dentro de la División de Investigaciones**
- **Supervisar los exámenes preliminares de conformidad con lo dispuesto en el párrafo 2 del artículo 15 y las evaluaciones preliminares de conformidad con lo dispuesto en el párrafo 1 del artículo 53, respectivamente, de todo el material que llegue**

Tareas previstas para 2004

- Establecer un máximo de tres equipos de investigación para la realización de auténticas investigaciones y para los equipos de examen/evaluación preliminar de conformidad con lo dispuesto en el párrafo 2 del artículo 15 y en el párrafo 1 del artículo 53
- Establecer una capacidad adecuada de supervisión y análisis de los hechos según se requiere en el artículo 15
- Establecer estructuras integradas adecuadas para la preparación de actividades adicionales de interés para las investigaciones y los exámenes preliminares

Resultados previstos

- Gestión eficaz de la División
- Líneas cortas de autoridad
- Evitación de la duplicación de esfuerzos
- Expansión eficaz de las actividades mediante la integración de personal de asistencia temporaria general

Indicadores del rendimiento

- Calidad del trabajo de los investigadores y analistas de la División, en particular de los equipos de investigación
- Calidad de la cooperación entre los miembros de la División y los miembros de la Fiscalía propiamente dicha, la División de Procesamiento y la Sección de Normas y Asesoramiento Jurídicos
- Eficacia de la aplicación de las decisiones del Fiscal en la División
- Eficacia del trabajo de la División

Otros recursos

113. Los gastos de viaje que figuran a continuación en itálicas se muestran y están presupuestados únicamente para la Fiscalía propiamente dicha (véase el cuadro A *supra*).

- Gastos de viaje del Fiscal Adjunto (Investigaciones) para asistir a reuniones y conferencias:7.500 €

b) Subprograma 2220: Sección de Análisis

Cuadro de puestos			
Plantilla	*Puestos*	*Recursos*	*€*
Cuadro orgánico y categorías superiores	14	Gastos de personal	1 023 300
Cuadro de servicios generales	4	Gastos no relacionados con el personal[a]	271 500
Total	**18**	**Total**	**1 294 800**

[a] Véase también el cuadro A *supra*.

114. **El objetivo del subprograma es analizar toda la información recibida con miras a optimizar la utilización y la gestión de los recursos de investigación, de la forma siguiente:**

- **Prestar asesoramiento estratégico al Fiscal y al Fiscal Adjunto (Investigaciones) en todas las etapas de los procedimientos**
- **Prestar apoyo a los exámenes preliminares, las investigaciones y los juicios mediante el análisis de la información y las pruebas pertinentes**
- **Facilitar la utilización de fuentes complejas de posibles pruebas**
- **Ayudar en la optimización del uso de los recursos de investigación para velar por la eficacia en función de los costos y la economía de procedimientos**

115. En el Estatuto de la Corte se describe a un Fiscal que habrá de actuar en gran medida sobre la base de información recogida por otros, como instituciones judiciales de los Estados interesados y organizaciones internacionales y no gubernamentales. Así pues, se prevé que el análisis de posibles pruebas presentadas por otros agentes sea una forma clave del funcionamiento de la Fiscalía, especialmente en la etapa de examen preliminar (párr. 2 del artículo 15), durante la cual el Fiscal tiene, en virtud del Estatuto, la obligación de "analizar la veracidad de la información recibida".

116. El análisis adecuado es esencial para optimizar la utilización y la gestión de los recursos de investigación. Dado lo limitado de los recursos de que dispondrá la Fiscalía y la magnitud de las tareas que tendrá ante sí, el análisis sistemático es esencial para introducir parámetros estrictos de eficacia en función de los costos y de economía de procedimientos en las investigaciones, con lo que se evaluará cuidadosamente el valor añadido de cada etapa de investigación y de cada posible elemento de prueba.

Tareas previstas para 2004

- Continuar prestando asesoramiento estratégico sobre los hechos de interés al Fiscal y al Fiscal Adjunto (Investigaciones) con fines de adopción de decisiones de política y de planificación de las investigaciones
- Identificar las fuentes pertinentes de posibles pruebas para cada situación y evaluación crítica
- Diseñar los planes de recogida de pruebas y el apoyo analítico para un máximo de tres equipos de investigación
- Prestar apoyo analítico para el examen y la evaluación preliminares en virtud de lo dispuesto en el párrafo 2 del artículo 15 o en el párrafo 1 del artículo 53
- Prestar apoyo analítico para las funciones relacionadas con lo dispuesto en el párrafo 6 del artículo 15
- Prestar apoyo analítico a las funciones de supervisión relacionadas con lo dispuesto en el párrafo 5 del artículo 18
- Determinar oportunidades singulares de investigación con arreglo a lo dispuesto en el párrafo 6 del artículo 18 y recomendar al Fiscal y al Fiscal Adjunto las etapas de investigación necesarias

- Establecer un centro de competencia para la utilización de programas informáticos especiales de análisis, explotación de la Internet y producción de instrumentos gráficos de ayuda
- Establecer entidades especializadas para la supervisión de los medios y la recogida de pruebas de fuentes públicas (centradas en la Internet), el análisis demográfico, el levantamiento de mapas y el análisis financiero
- Definir directrices y procedimientos de análisis normalizados

Resultados previstos

- Identificación de posibles entidades cooperadoras en los Estados pertinentes (incluidas las organizaciones no gubernamentales, los expertos locales y las personas inclinadas a prestar apoyo a la Corte)
- Identificación de posibles recursos de información disponibles en las organizaciones internacionales
- Explotación sistemática de la información y las pruebas procedentes de fuentes públicas (centrada en la Internet)
- Identificación y explotación de colecciones de archivos y otras pruebas documentales
- Identificación y explotación de testigos y consultores expertos
- Identificación y explotación de fuentes delicadas
- Identificación y explotación de posibles pruebas fotográficas y en vídeo
- Análisis de las bases de los delitos, las pautas de su comisión y el *modus operandi* de los autores
- Análisis de las estructuras de mando y las redes delictivas implicadas en los delitos y su funcionamiento interno
- Formulación de hipótesis específicas de la responsabilidad de los sospechosos, centradas en los niveles directivos
- Análisis de los aspectos de la admisibilidad en relación con los hechos
- Desarrollo de instrumentos y directrices de análisis listos para su utilización
- Capacitación analítica del personal de la Sección; contribución a la capacitación e información de otros miembros de la Fiscalía en materia de antecedentes de los hechos
- Desarrollo de ayudas gráficas en el caso de pautas complejas de los hechos

Indicadores del rendimiento

- Calidad y frecuencia del asesoramiento estratégico prestado al Fiscal y a los fiscales adjuntos
- Calidad del apoyo analítico prestado a los equipos de examen y evaluación preliminar y de investigación
- Calidad de los planes de investigación presentados

- Aplicación coherente de las directrices internas
- Integración correcta de los materiales procedentes de fuentes públicas en las investigaciones
- Nivel de los posibles sospechosos en las jerarquías correspondientes

Puestos nuevos

1 P-4 (Analista (Demografía))

6 P-2 (Analista de Países)

2 P-1 (Analista Adjunto (Pautas Delictivas)

3 Servicios generales (otras categorías) (Auxiliar de Análisis)

Puestos redistribuidos

1 P-4 (Analista (Judicial))

Justificación de los puestos

1 P-4 (Analista (Demografía))

117. Este experto prestará apoyo analítico acerca de los hechos estadísticos y demográficos relacionados con acusaciones de asesinatos en masa, exterminio, genocidio, deportación, transferencias ilícitas y destrucción de propiedades, así como demandas de reparación. Con ese asesoramiento experto se podrá reducir la magnitud de las investigaciones y el volumen de las pruebas presentadas en los juicios. El experto podrá actuar también como testigo experto para la Fiscalía.

6 P-2 (Analista de Países)

118. Los analistas de países son analistas con una experiencia concreta en conflictos o crisis específicas en los países objeto de examen y evaluación preliminares de la Fiscalía con arreglo a lo dispuesto en el párrafo 2 del artículo 15 o en el párrafo 1 del artículo 53. Velarán por que la Fiscalía tenga acceso directo a los mejores conocimientos de los hechos sobre la situación en el país de que se trate y, a través del experto, a otras fuentes esenciales de información. El que la Fiscalía disponga de expertos en los países contribuirá a un análisis, un examen y evaluación preliminares y unas actividades de investigación más centrados y eficaces en función de los costos. También permitirá a la Fiscalía mantener una capacidad efectiva mínima para supervisar los hechos en relación con Estados afectados por conflictos o crisis. Se estima que en 2004 serán necesarios al menos seis analistas de países, posiblemente más con cargo a la asistencia temporaria general, en función del volumen de las comunicaciones que se reciban.

2 P-1 (Analista Adjunto (Pautas Delictivas))

119. Estos analistas asociados serán necesarios para apoyar el trabajo del Jefe de la Dependencia de Pautas Delictivas (P-4) en la prestación de servicios de análisis de la inteligencia delictiva y las pautas delictivas a los analistas de países, a los equipos de examen y evaluación preliminares y de investigación y a los administradores principales. Tendrán experiencia concreta en la utilización de programas

informáticos de análisis especializados y en la preparación de ayudas gráficas de interés en los casos de pautas complejas de los hechos.

3 Servicios generales (otras categorías) (Auxiliar de Análisis)

120. Los auxiliares de análisis prestarán apoyo administrativo a los miembros de la Sección pertenecientes al cuadro orgánico. Además del apoyo de secretaría de carácter general, entre las funciones de los auxiliares figurarán la contabilidad para el seguimiento financiero, la indización y la introducción de datos, las tareas administrativas de naturaleza estadística y la asistencia con los recursos cartográficos. Con ello se proporcionará una asistencia administrativa mínima para que la Sección pueda responder al volumen previsto de información y posibles pruebas.

Motivo de la redistribución

1 P-4 (Analista (Judicial)) – anteriormente Investigador (Sección de Investigaciones)

121. La aplicación de la norma de admisibilidad que figura en el artículo 17 depende del estado de la judicatura nacional en el país de que se trate. La Fiscalía debe contar con un analista experto cuyos conocimientos y responsabilidades estarán encaminados a velar por que la Fiscalía tenga ante sí todos los hechos pertinentes antes de formarse una opinión acerca de la capacidad y disposición de la judicatura nacional a investigar y procesar genuinamente. El experto asesorará a los administradores superiores y a los equipos de examen y evaluación preliminares y de investigación.

Otros recursos

122. La financiación total para otros recursos de este subprograma asciende a 271.599 €. Los gastos de viaje, capacitación y asistencia temporaria general que figuran a continuación en itálicas se muestran y únicamente se han presupuestado para la Fiscalía propiamente dicha (véase el cuadro A *supra*).

- Equipo de oficina y de tecnología de la información: 271.500 €
- *Gastos de viaje: 219.500 €*
- *Gastos de capacitación: 18.800 €*
- *Asistencia temporaria general: 1.121.160 €*

c) Subprograma 2230: Sección de Investigaciones

Cuadro de puestos			
Plantilla	*Puestos*	*Recursos*	*€*
Cuadro orgánico y categorías superiores	32	Gastos de personal	1 478 600
Cuadro de servicios generales	4	Gastos no relacionados con el personal[a]	735 700
Total	**36**	**Total**	**2 214 300**

[a] Véase también el cuadro A *supra*.

123. **El objetivo del subprograma es realizar la mayor parte del trabajo de determinación y análisis de los hechos en relación con:**

- **Los exámenes preliminares realizados de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 del Estatuto**
- **La evaluación de los materiales con arreglo a lo dispuesto en el párrafo 1 del artículo 53 del Estatuto y con la regla 104 de las Normas de Procedimiento y Prueba**
- **Las investigaciones propiamente dichas, incluida la realización de todas las medidas de investigación establecidas en el Estatuto, la capacidad para coordinar y gestionar la contratación de personal de asistencia temporaria general para las operaciones de naturaleza forense, financiera y policial; y la capacidad para establecer hasta dos oficinas sobre el terreno en Estados territoriales, según sea necesario**

Tareas previstas para 2004

- Establecer tres equipos de investigación para realizar investigaciones propiamente dichas y para realizar exámenes y evaluaciones preliminares con arreglo a lo dispuesto en el párrafo 2 del artículo 15 y en el párrafo 1 del artículo 53 (el primer equipo de investigación a partir de enero de 2004, el segundo a partir de junio de 2004 y el tercero a partir de octubre de 2004)
- Realizar todas las medidas de investigación
- Establecer una Dependencia de Expertos dentro de la Sección que proporcione una capacidad mínima para coordinar eficazmente las operaciones de naturaleza forense, financiera y policial, si fuera necesario mediante el uso de personal de asistencia temporaria general
- Preparar el establecimiento completo de hasta dos oficinas sobre el terreno para la facilitación de las actividades de determinación de los hechos en Estados territoriales en el probable caso de que las actividades de al menos uno de los equipos de investigación propiamente dicha comiencen en 2004 o antes de ese año
- Establecer una capacidad para tratar apropiadamente a los posibles testigos vulnerables, en particular niños y víctimas de abusos sexuales, y para abordar eficazmente dentro de la Fiscalía cuestiones operacionales relativas a la participación de las víctimas y las reparaciones

Resultados previstos

- Exámenes y evaluaciones preliminares e investigaciones centradas y eficaces en función de los costos
- Recogida independiente e imparcial de posibles pruebas
- Apoyo eficaz a la División de Procesamiento y a la Sección de Normas y Asesoramiento Jurídicos en la preparación de documentos jurídicos
- Utilización múltiple de los resultados de las actividades de determinación de los hechos según proceda

- Coordinación y combinación de las actividades de investigación eficaces en función de los costos

Indicadores del rendimiento

124. Al igual que sucede con la Sección de Procesamiento, los resultados del trabajo de la Sección no pueden medirse de una forma técnica simple. Sin embargo, pueden enunciarse algunos indicadores de la eficiencia de la forma siguiente:

- Calidad y eficacia del trabajo de los miembros de la Sección
- Calidad de la cooperación entre los miembros de la Sección y los miembros de otras entidades de la Fiscalía
- Eficacia de la aplicación en la Sección de las decisiones adoptadas por los administradores superiores
- Número y duración de las misiones, incluido el número de misiones de seguimiento que hayan sido necesarias por una preparación o planificación inadecuadas
- Nivel de satisfacción con los resultados de las misiones

Puestos nuevos

1 P-5 (Patólogo Forense Superior)

1 P-4 (Investigador Financiero)

1 P-4 (Investigador de Policía)

1 P-4 (Investigador Informático Forense)

1 P-4 (Investigador, Jefe de la Dependencia para las Víctimas)

2 P-4 (Controlador de Casos)

2 P-4 (Jefe de Oficina sobre el Terreno)

4 P-3 (Abogado Investigador)

3 P-2 (Investigador)

2 P-2 (Oficial sobre el Terreno)

11 P-1 (Investigador Adjunto)

2 Servicios generales (otras categorías) (Auxiliar de Investigación)

1 Servicios generales (otras categorías) (Auxiliar Forense)

Justificación de los puestos

125. Todas las actividades de investigación se organizarán de forma intersectorial. Los equipos de examen y evaluación preliminares y de investigación no estarán compuestos por personal de una sola sección, sino que se combinarán de la forma que mejor convenga para el proyecto. Las actividades de investigación estarán siempre dirigidas por personal superior de la Sección de Procesamiento, con la

asistencia de personal subordinado. La capacidad de análisis se integrará eficazmente desde un principio.

1 P-5 (Patólogo Forense Superior)

126. Dentro de la Dependencia de Expertos de la Sección, el patólogo se ocupará de coordinar todas las actividades forenses. Esas actividades serán realizadas por personal de asistencia temporaria general en respuesta a necesidades concretas. El objetivo de la Dependencia será desarrollar una capacidad de reacción rápida mediante el establecimiento de normas para velar por que puedan utilizarse plenamente los resultados de los exámenes y preparando de cualquier otra forma la utilización de expertos contratados por períodos breves.

1 P-4 (Investigador Financiero)

127. La Fiscalía necesitará un experto que se ocupe del seguimiento de los movimientos financieros, especialmente en relación con la delincuencia de los dirigentes y las reparaciones. Ese experto contará con el apoyo de personal contratado cuando sea necesario con cargo a asistencia temporaria general.

1 P-4 (Investigador de Policía)

128. Ese investigador aportará a la Fiscalía una amplia red de contactos en los sistemas policiales nacionales y en las organizaciones internacionales competentes con el fin de coordinar y supervisar eficazmente la cooperación y la asistencia de las entidades policiales nacionales o intergubernamentales. El investigador aportará también conocimientos especializados de las investigaciones criminales realizadas por la policía tradicional.

1 P-4 (Investigador Informático Forense)

129. Como es muy probable que la información almacenada en elementos de computadoras se convierta en pruebas, se necesitará un especialista en la recogida e investigación de ese tipo de pruebas. Como en esos sistemas no se almacena ningún tipo de información física, serán necesarios conocimientos de muy alto nivel para garantizar la calidad y fiabilidad de las pruebas y evitar su contaminación o pérdida.

1 P-4 (Investigador, Jefe de la Dependencia para las Víctimas)

130. Este experto y su Dependencia serán necesarios para velar por que la Fiscalía pueda dar una respuesta profesional a las cuestiones operacionales relacionadas con las víctimas. Entre esas cuestiones pueden citarse las técnicas de obtención de declaraciones relacionadas con posibles testigos traumatizados, en particular niños y víctimas de abusos sexuales, pero también cuestiones de interés para la participación de las víctimas en los procedimientos y reparaciones. Es importante que las cuestiones que puedan revestir interés para los procedimientos de reparación se susciten en el momento oportuno durante el interrogatorio de los testigos para que la fatiga de éstos no afecte innecesariamente a la calidad de las actuaciones.

2 P-4 (Controlador de Casos)

131. Los jefes de los equipos de investigación, o controladores de casos, son los abogados que controlan y dirigen el trabajo de los equipos de investigación de forma

cotidiana. Se ocuparán de velar por que los equipos funcionen eficazmente y trabajen de una forma centrada y eficaz en función de los costos. Los equipos se organizarán de forma que puedan absorber eficazmente personal de asistencia temporaria general como respuesta a necesidades de ampliación de la capacidad, con el fin de integrar una mayor capacidad de investigación en la estructura existente de los equipos. La Fiscalía tiene previsto añadir un segundo equipo de investigación en junio de 2004 y un tercero en octubre de ese año. Así pues, se necesitará otro Controlador de Casos a partir del 1º de junio de 2004 y otro más a partir del 1º de octubre de ese año.

2 P-4 (Jefe de Oficina sobre el Terreno)

132. La Fiscalía tiene que prever en su presupuesto el establecimiento de dos oficinas sobre el terreno en 2004. Deberían estar dirigidas por un Jefe de Oficina sobre el Terreno de categoría P-4 con el fin de poder establecer eficazmente contacto con las autoridades locales y los organismos internacionales presentes en el país. En el presupuesto para 2004 sólo se contempla una pequeña plantilla básica en ambas oficinas.

4 P-3 (Abogado Investigador)

133. Serán necesarios más investigadores para que la Fiscalía pueda mantener en funcionamiento tres equipos de investigación antes de fines de 2004. Los investigadores serán abogados investigadores con gran capacidad analítica.

3 P-2 (Investigador)

134. Serán necesarios investigadores adicionales para que la Fiscalía pueda mantener tres equipos de investigación trabajando a plena capacidad.

3 P-2 (Oficial sobre el Terreno)

135. Los oficiales sobre el terreno proporcionarán apoyo general de carácter administrativo y de otro tipo a los jefes de las oficinas sobre el terreno.

11 P-1 (Investigador Adjunto)

136. Cada equipo de investigación necesitará tres investigadores de categoría inicial que se ocuparán, dentro de los equipos, de realizar todas las tareas básicas de determinación y análisis de los hechos. Se incorporarán gradualmente cuando se establezcan los equipos de investigación segundo y tercero durante el transcurso de 2004. Los investigadores de categoría inicial serán licenciados en derecho altamente cualificados en la primera etapa de su carrera. La Fiscalía les proporcionará la capacitación en la toma de declaraciones y otras actividades básicas que sea necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

137. Se necesitarán dos investigadores de categoría P-1 para que la Dependencia para las Víctimas pueda desempeñar eficazmente sus funciones.

2 Servicios generales (otras categorías) (Auxiliar de Investigación)

138. Los auxiliares de investigación proporcionarán apoyo administrativo a los equipos de examen y evaluación preliminar y de investigación y a las oficinas sobre el terreno.

1 Servicios generales (otras categorías) (Auxiliar Forense)

139. El Patólogo Forense Superior requerirá asistencia en la realización de las actividades forenses.

Otros recursos

140. La financiación total para otros recursos de este subprograma asciende a 735.700 €. Los gastos de viaje, capacitación y asistencia temporaria general que figuran a continuación en itálicas se muestran y únicamente se han presupuestado para la Fiscalía propiamente dicha (véase el cuadro A *supra*).

- Equipo de cámaras, vídeo, comunicaciones y transporte: 223.200 €
- Equipo forense para investigación y análisis patológicos: 512.500 €
- *Gastos de viaje para el personal de la Sección de Investigaciones: 439.000 €*
- *Gastos de capacitación para el personal de la Sección en materia de práctica forense y en tecnologías criminalistas especializadas (por ejemplo, trabajo dactiloscópico, tratamiento de componentes incautados de tecnología de la información, etc.): 57.000 €*
- *Asistencia temporaria general: 1.121.160 €*

3. Programa 2300: División de Procesamiento

141. El programa está estructurado de la siguiente manera:

- Subprograma 2310: Fiscal Adjunto (Procesamiento)
- Subprograma 2320: Sección de Procesamiento
- Subprograma 2330: Sección de Apelaciones

Recursos clave del programa

142. Los recursos para este subprograma ascienden a 1.189.500 €. De la gestión de las actividades del programa se ocuparán 21 funcionarios (16 del cuadro orgánico y 5 del cuadro de servicios generales).

a) Subprograma 2310: Fiscal Adjunto (Procesamiento)

Cuadro de puestos			
Plantilla	*Puestos*	*Recursos*	*€*
Cuadro orgánico y categorías superiores	1	Gastos de personal	172 100
Cuadro de servicios generales	1	Gastos no relacionados con el personal[a]	-
Total	**2**	**Total**	**172 100**

[a] Véase también el cuadro A *supra*.

143. **El objetivo del programa es ejecutar y supervisar todas las actividades de procesamiento que realice la Fiscalía de la siguiente forma:**

- **Orientar y dirigir todas las actividades de procesamiento y gestionar eficazmente la División de Procesamiento**
- **Supervisar todas las actividades de investigación, en cooperación con el Fiscal Adjunto (Investigaciones)**

Tareas previstas para 2004

- Gestionar todas las actividades de procesamiento
- Supervisar desde el punto de vista fiscal todas las actividades de investigación
- Establecer procedimientos definidos y periódicos de comunicación entre las divisiones de la Fiscalía

Resultados previstos

- Gestión eficaz de la División
- Intercambio apropiado de información
- Líneas de autoridad cortas

Indicadores del rendimiento

- Calidad del trabajo de los fiscales de la División, incluida la presentación oral de los casos por parte de los fiscales durante el juicio
- Calidad de la cooperación entre los fiscales de la División y los miembros de otras divisiones y la Sección de Normas y Asesoramiento Jurídicos
- Eficacia de la aplicación de las decisiones de los administradores superiores en la División

Otros recursos

144. Los gastos de viaje que figuran a continuación en itálicas se muestran y sólo se han presupuestado para la Fiscalía propiamente dicha (véase también el cuadro A *supra*).

- *Gastos de viaje del Fiscal Adjunto (Procesamiento) y sus subordinados para asistir a reuniones y conferencias: 7.500 €*

b) Subprograma 2320: Sección de Procesamiento

Cuadro de puestos			
Plantilla	*Puestos*	*Recursos*	*€*
Cuadro orgánico y categorías superiores	13	Gastos de personal	797 800
Cuadro de servicios generales	3	Gastos no relacionados con el personal[a]	
Total	**16**	**Total**	**797 800**

[a] Véase también el cuadro A *supra*.

145. **El objetivo del subprograma es supervisar las actividades preparatorias de investigación de los casos y presentar los casos ante las Salas de Cuestiones Preliminares y de Primera Instancia de la siguiente forma:**

- **Proporcionar apoyo jurídico a los equipos de examen y evaluación preliminares y de investigación**
- **Dirigir y supervisar las actividades de investigación y de preparación de los casos con arreglo a las instrucciones del Fiscal Adjunto (Procesamiento) y en cooperación con la División de Investigación**
- **Presentar cuestiones relacionadas con los casos ante la División de Cuestiones Preliminares y la División de Primera Instancia**
- **Redactar los documentos de acusación (inciso a) del párrafo 3 del artículo 61) y los documentos jurídicos (especialmente sobre cuestiones de procedimiento y prueba), en cooperación con la Sección de Apelaciones y la Sección de Normas y Asesoramiento Jurídicos**
- **Prestar todos los servicios relacionados con el apoyo a los casos y al enjuiciamiento**

Tareas previstas para 2004

- Dirigir jurídicamente los equipos de examen y evaluación preliminar y de investigación
- Participar en la redacción de los documentos pertinentes de la Fiscalía dirigidos a la Corte
- Preparar las aportaciones necesarias de los fiscales a la preparación de los planes de investigación
- Participar en las actividades de investigación
- Presentarse ante las Salas de la Corte para litigar, en cooperación con la Sección de Normas y Asesoramiento Jurídicos y la Sección de Apelaciones
- Establecer estructuras completas para el apoyo en todas las actividades de enjuiciamiento de los casos

Resultados previstos

- Planes de investigación claramente definidos
- Investigaciones y exámenes preliminares eficaces en función de los recursos y el tiempo invertidos
- Examen continuo de las estrategias de investigación y procesamiento
- Control de calidad apropiado de todas las actividades
- Capacidad para absorber eficazmente el personal de asistencia temporaria general que pueda ser necesario

Indicadores del rendimiento

146. Dadas las particulares características del proceso de litigación, la naturaleza judicial de todas las actividades que han de realizarse ante las Salas y la

independencia de los magistrados, no pueden anticiparse indicadores del rendimiento en el contexto de la Sección de Procesamiento.

Puestos nuevos

2 P-5 (Fiscal Superior)

3 P-1 (Fiscal Adjunto)

3 P-1 (Oficial de Apoyo a los Casos)

1 Servicios generales (otras categorías) (Auxiliar de Fiscal)

Justificación de los puestos

2 P-5 (Fiscal Superior)

147. Los fiscales superiores se ocuparán de la supervisión general del trabajo relacionado con los casos. Serán necesarios un total de tres fiscales superiores para supervisar a los tres equipos de investigación. Los fiscales superiores tendrán también la responsabilidad principal de la litigación.

3 P-1 (Fiscal Adjunto)

148. Los fiscales Adjuntos trabajarán siguiendo las instrucciones de los Fiscales Superiores y los Fiscales. Se ocuparán principalmente de ayudar en la intensa labor de evaluación y examen jurídicos de los aspectos factuales y probatorios de la preparación de los casos, así como de la redacción de documentos jurídicos relacionados con las cuestiones de procedimiento y prueba.

3 P-1 (Oficial de Apoyo a los Casos)

149. Los oficiales de apoyo a los casos prestarán apoyo a los equipos de investigación y enjuiciamiento en sus actividades desde el principio de las investigaciones. Entre sus funciones figurará el mantenimiento de expedientes impresos y el control de las pruebas que se seleccionen para su presentación ante la Corte.

1 Servicios generales (otras categorías) (Auxiliar de Fiscal)

150. Será necesario otro Auxiliar de Fiscal habida cuenta del aumento del personal jurídico y del volumen de trabajo.

Otros recursos

151. Los gastos de viajes y asistencia temporaria general que figuran a continuación en itálicas se muestran y sólo se han presupuestado para la Fiscalía propiamente dicha (véase el cuadro A *supra*).

- *Gastos de viaje: 105. 800 €*
- *Asistencia temporaria general: 224.232 €*
  Es necesario incluir en el presupuesto tres fiscales que trabajarán un total de 12 meses cada uno con cargo a la asistencia temporaria general, por si fuese necesario aumentar la capacidad de procesamiento.

c) Subprograma 2330: Sección de Apelaciones

Cuadro de puestos			
Plantilla	*Puestos*	*Recursos*	*€*
Cuadro orgánico y categorías superiores	2	Gastos de personal	219 600
Cuadro de servicios generales	1	Gastos no relacionados con el personal[a]	
Total	**3**	**Total**	**219 600**

[a] Véase también el cuadro A *supra*.

152. **El objetivo del subprograma es supervisar y litigar en los procedimientos de apelación ante la División de Apelaciones de la siguiente forma:**

- **Evaluar el fondo de las apelaciones de decisiones interlocutorias y de las apelaciones definitivas que se presenten o puedan presentarse contra las decisiones de las Salas de Cuestiones Preliminares o de Primera Instancia**
- **Preparar documentos jurídicos relativos a los procedimientos de apelación que hayan de presentarse ante la Sala de Apelaciones**
- **Ejercer la responsabilidad principal de la litigación de esas apelaciones, bien actuando como apelante o como parte contraria, según sea el caso, y en estrecha cooperación con la Sección de Procesamiento y la Sección de Normas y Asesoramiento Jurídicos**

Tareas previstas para 2004

- Preparar y realizar apelaciones de decisiones interlocutorias y apelaciones definitivas durante el ejercicio económico

Resultados previstos

- Determinación eficaz e independiente del fondo de las posibles apelaciones contra las decisiones de las Salas de Cuestiones Preliminares o de Primera Instancia y examen del fondo de las apelaciones presentadas por otras partes en las que la Fiscalía actúe como parte contraria
- Rapidez, eficacia y calidad de los procedimientos de apelación y presentación a la Sala de Apelaciones de los mejores argumentos y materiales posibles para la adopción de sus decisiones

Indicadores del rendimiento

153. Debido a las características particulares del proceso de litigación de las apelaciones, la naturaleza judicial de todas las actividades realizadas ante la Sala de Apelaciones y la independencia de los magistrados, no pueden adelantarse indicadores del rendimiento en el contexto de la Sección de Apelaciones.

Puestos nuevos

154. No se requiere ningún puesto nuevo para el año 2004.

Otros recursos

155. Los gastos de viajes y capacitación que figuran a continuación en itálicas se muestran y sólo se han presupuestado para la Fiscalía propiamente dicha (véase el cuadro A *supra*).

- *Gastos de viaje para que el personal de la Sección de Operaciones pueda asistir a reuniones y conferencias de carácter académico y para entrar en contacto con otros órganos judiciales internacionales para velar por que se mantengan contactos periódicos en relación con todas las cuestiones relacionadas con los procedimientos de apelación: 18.6800 €*
- *Capacitación del personal de la Sección (por ejemplo, en aptitudes de promoción o en derecho internacional): 12.100 €*

D. Programa principal 3: Secretaría

Introducción

156. Siguiendo el mismo enfoque funcional que los demás programas principales, la estructura de la Secretaría tiene por objeto conseguir la mayor eficiencia posible mediante una plataforma común de servicios disponible para la Judicatura y para la Fiscalía. Al mismo tiempo, esa estructura permite establecer una Secretaría dedicada a prestar servicios a la Corte, de conformidad con lo dispuesto en el párrafo 2 del artículo 43 del Estatuto. De conformidad con ese requisito, se han efectuado varias modificaciones orgánicas en la Secretaría y en la División de Servicios Comunes que se exponen en los siguientes párrafos.

Generalidades

157. La misión básica de la Secretaría es proporcionar un apoyo administrativo y operacional eficaz y eficiente a los componentes judicial y fiscal que les permita desempeñar sus mandatos con eficacia. En consecuencia, una gran parte de las necesidades de recursos para la Fiscalía que no corresponden al personal figuran en el proyecto de presupuesto de la Secretaría. Como entidad central encargada de prestar servicios a los demás órganos de la Corte, la Secretaría requiere una proporción comparativamente alta de la financiación total de la Corte. Las necesidades de servicios comunes abarcan servicios como el mantenimiento de los locales y los vehículos, la adquisición de mobiliario, equipo y suministros de oficina, la adquisición de vehículos, y la prestación de servicios de comedor y de servicios de seguridad y vigilancia. El componente del presupuesto correspondiente a la Secretaría incluye también una solicitud de recursos de personal para prestar apoyo en la esfera de los servicios generales, las adquisiciones, las finanzas, el presupuesto, los recursos humanos, el apoyo en materia de tecnología de la información, la seguridad, el apoyo judicial y el apoyo a las víctimas y a los testigos. La prestación de servicios comunes para todos los órganos requiere más de 20,5 millones de euros es decir el 64,5% del proyecto de presupuesto para la Secretaría. Por último, en el presupuesto de la Secretaría se reservan más de 6,6 millones de euros para inversiones que beneficiarán al conjunto de la Corte, incluidas inversiones en tecnología de la información, sistemas para operaciones sobre el terreno, equipo técnico para las salas, un modesto centro de prensa y un sistema de gestión de la biblioteca. Esas inversiones tienen el carácter de gastos iniciales de establecimiento y no son indicativos de necesidades futuras.

158. La Secretaría está dirigida por el Secretario, que ejerce sus funciones bajo la autoridad del Presidente. Se solicita la creación oficial del puesto de Secretario Adjunto para proporcionar al Secretario el apoyo de gestión necesario en relación con su amplia gama de tareas relacionadas con el apoyo administrativo y judicial. Ese puesto sustituye al de Director de Servicios Comunes, con lo que la estructura se corresponde más con la prevista en el Estatuto. Para proporcionar apoyo a los dos componentes de la Corte –el judicial y el fiscal– se necesita una plataforma administrativa común compuesta por las siguientes funciones: recursos humanos, servicios administrativos (que integran la función de finanzas, la función de servicios generales y la función de adquisiciones), tecnología de la información, seguridad y documentación e información pública. Se han creado las correspondientes secciones para conseguir la mayor eficacia posible aprovechando la delegación de autoridad, manteniendo al mismo tiempo un control suficiente de la gestión. En esa misma línea, las funciones de apoyo judicial se han agrupado en dos grandes secciones: la Sección de Administración Judicial y la Sección de Protección de Testigos y Participación de las Víctimas. En su funcionamiento cotidiano, esas secciones dependerán del Secretario Adjunto, pero funcionarán bajo la autoridad general del Secretario.

Recursos humanos

159. El objetivo básico de la Sección de Recursos Humanos es conseguir que la Corte pueda atraer y contratar eficazmente a personal altamente cualificado, con lo que se dispondrá de una fuerza laboral flexible y escalable mediante iniciativas de formación y desarrollo de la carrera profesional, una administración eficaz de los subsidios y prestaciones del personal y sistemas que aseguren que todo el personal reúna las condiciones físicas, psicológicas y emocionales necesarias para desempeñar sus funciones.

Servicios administrativos

160. La Sección de Servicios Administrativos de nueva creación agrupa la función de finanzas, la función de servicios generales (incluida la gestión de las instalaciones, los servicios de viajes, visados y fletes, los servicios de documentación y archivo y los servicios de logística y transporte) y la función de adquisiciones. Se ha conseguido mejorar la eficacia mediante esta agrupación más amplia, que ofrecerá una estructura básica de apoyo administrativo que abarcará todas las funciones tradicionalmente administrativas con la excepción de los recursos humanos y la tecnología de la información.

Tecnología de la información

161. En reconocimiento del hecho de que la Corte puede beneficiarse en muy gran medida del uso eficaz de la tecnología de la información, el presente proyecto de presupuesto se basa en la necesidad de seguir estableciendo una infraestructura de tecnología de la información para obtener el mayor beneficio posible de los sistemas de información para todos los órganos de la Corte. En el proyecto de presupuesto se pretende presentar infraestructuras y sistemas de información de alto nivel capaces de mantener el crecimiento de todos los órganos de la Corte. Es importante que la Corte pueda aprovechar las iniciativas del gobierno electrónico basadas en la Web (adquisiciones electrónicas, contratación electrónica, viajes electrónicos, etc.) que se están convirtiendo rápidamente en el método de funcionamiento preferido y más eficaz. Este enfoque de largo alcance requiere importantes inversiones en equipos y

programas informáticos al principio de la operación y, por tanto, la dedicación inicial de importantes recursos a la tecnología de la información.

162. La Planificación de Recursos de Empresa (PRE) representa un proyecto básico de tecnología de la información que permitirá que los servicios de finanzas, adquisiciones, recursos humanos, presupuesto, preparación de nómina, gestión de activos, viajes y servicios generales funcionen de forma conjunta en un solo lugar. Este sistema permitirá aumentar la eficacia de la presentación de informes sobre los gastos de la organización, con lo que los Estados Partes contarán con una forma fácil y eficaz de supervisar los gastos y la eficacia en la gestión de la Corte. El PRE estará interconectado con los demás sistemas básicos de información de la Corte (Sistema de Información de Gestión y Sistema de Gestión de la Corte).

163. El Sistema de Información de Gestión supone la preparación de una base de datos común para los documentos donde se almacenarán todos ellos, teniendo en cuenta todos los requisitos de seguridad y la división de poderes en la Corte. Se asignará a cada documento un número único y podrá recuperarse en cualquier momento. El Sistema de Información de Gestión contribuirá a aumentar la eficacia de la traducción y divulgación de los documentos.

164. El Sistema de Gestión de la Corte lo utilizarán principalmente la Judicatura y la Fiscalía para realizar su trabajo de una forma eficaz y segura. Todas las funciones judiciales principales de la Corte (por ejemplo, iniciación e indización de casos, recepción y mantenimiento conexo de registros, audiencias, fallos y sentencias, seguridad, informes estadísticos y de gestión, etc.) estarán contempladas en el sistema. Su introducción mejorará la calidad del proceso de adopción de decisiones, contribuirá a la eliminación de la introducción de datos repetitivos y redundantes, mejorará la seguridad y favorecerá el trabajo en colaboración, con lo que se conseguirán importantes economías. Aunque el Sistema de Gestión de la Corte no se previó en el presupuesto para el primer ejercicio económico, se ha decidido su establecimiento dada la urgente necesidad de disponer de un sistema básico antes de que dé comienzo un caso. Para conseguir los niveles deseados de eficacia, el establecimiento de una infraestructura moderna, avanzada en materia de tecnología de la información requiere una amplia inversión en conocimientos técnicos y de gestión muy especializados durante un período considerable.

165. La financiación que se solicita en materia de tecnología de la información incluye también una infraestructura para las oficinas sobre el terreno que permita un flujo eficaz de información, lo que repercutirá también favorablemente en las necesidades de viajes.

Seguridad y vigilancia

166. La función de seguridad y vigilancia abarca una amplia gama de responsabilidades y funciona en apoyo de todos los órganos de la Corte, incluido el control continuo del acceso y la salida de los locales de la Corte, la respuesta de emergencia en caso de incidentes, la custodia de los acusados en condiciones de seguridad mientras permanezcan en los locales de la Corte, la protección de información delicada y el funcionamiento de los procedimientos de fiabilidad del personal, la seguridad e integridad de los sistemas electrónicos de información de la Corte, la protección de su personal y sus activos sobre el terreno, incluidos los servicios de escolta, y la política y los procedimientos de seguridad y contra incendios en toda la Corte. La necesidad de evitar que se pongan en peligro las funciones de seguridad que necesita una

institución sensible en ese aspecto como la Corte requiere no sólo una organización eficaz, sino también una importante financiación. Con el fin de dar satisfacción a exigencias de alto nivel y lograr al mismo tiempo la eficacia en función de los costos, se ha previsto un sistema de dos niveles. Como núcleo de la seguridad está la necesidad de inspeccionar a todas las personas que entren en los locales (un requisito establecido por el país anfitrión). Esa función y algunas otras, como las tareas de recepción u otras tareas rutinarias, se subcontratarán a una empresa civil de seguridad, ya que una comparación de costos ha demostrado que hacerlo así sería más económico que si la organización se encargara de prestar esos servicios. Por otro lado, las tareas más críticas y de custodia, como la respuesta de emergencia, el control de los locales las 24 horas del día y la custodia de los detenidos en condiciones de seguridad las llevarán a cabo los oficiales de seguridad de la Corte. Por lo que respecta al personal de seguridad en cualquier zona donde se lleven a cabo operaciones de investigación, se utilizará personal local en la medida de lo posible sin comprometer la función de seguridad, con el respaldo del personal básico de seguridad de la Corte.

Información pública y relaciones externas

167. En la primera mitad de 2003 quedó claro que en el presupuesto para el primer ejercicio económico se había subestimado la función de información pública y relaciones externas de la Corte. En consecuencia, tuvieron que redistribuirse recursos para hacer frente a esa función. En el actual proyecto de presupuesto se solicita la confirmación de esa redistribución, así como la asignación de recursos adicionales. El núcleo de la estrategia de información pública y relaciones externas de la Corte es un Centro de Documentación e Información Pública de cuyo establecimiento y funcionamiento se ocupará la Secretaría para dar apoyo en materia de prensa e información a la judicatura y a la Fiscalía. Además, se construirá un modesto Centro para los Medios de Comunicación, para el que el país anfitrión facilitará los locales y la remodelación básica y la Corte se ocupará de que disponga de la infraestructura técnica necesaria. Con ese fin, en el proyecto de presupuesto se han asignado algunos fondos para completar el Centro para los Medios de Comunicación. Para aumentar la eficacia se asignará a esta sección al portavoz de la Presidencia cuando no interactúe con los medios de comunicación en nombre de la Presidencia.

168. Las dos funciones judiciales, orientadas hacia el funcionamiento de la Corte, son la gestión de la Corte y las cuestiones relativas a las víctimas y los testigos, que se abordan en los párrafos siguientes.

Administración judicial

169. En la estructura revisada de la Secretaría se han agrupado varias características de la función de gestión de la Corte para dar lugar a una mayor eficacia y economía: la logística judicial en torno a las propias salas de audiencia, las cuestiones relacionadas con los defensores (incluida la asistencia letrada), las cuestiones relacionadas con la detención y la función de traducción e interpretación para la Corte. Se piensa que, al menos en los próximos años, esas funciones, que son esenciales para la logística judicial de un caso, pueden agruparse en una función de gestión de las secciones. El objetivo de la actual estructura orgánica es crear equipos flexibles y funcionales que puedan dar apoyo a un juicio bajo la supervisión general del Presidente de una Sala. De conformidad con los objetivos generales de reducir los gastos administrativos y los gastos generales y situar la responsabilidad de las necesidades lo

más cerca posible de sus usuarios, se dedicará a la traducción una cantidad fija de los fondos destinados a la asistencia letrada.

170. Se ha previsto una consignación para los gastos de capacitación de los abogados defensores de conformidad con lo dispuesto en el apartado f) de la subregla 1 de la regla 20. La capacitación entrañará la contratación de consultores, expertos y eruditos que participarán en seminarios y cursos prácticos. También se ha previsto una consignación destinada a servicios de traducción para los abogados defensores a los idiomas de trabajo de la Corte. Se ha previsto otra consignación para la contratación de dos miembros de los equipos de defensa para el año 2004. La remuneración se ha calculado sobre la base de una cantidad fija cercana a los 22.000 € mensuales por equipo incluidos los honorarios, las dietas y los gastos de viaje.

Protección de los testigos y participación de las víctimas

171. La tarea de la Sección de Protección de Testigos y Participación de las Víctimas es doble: proporcionar medidas de protección y disposiciones de seguridad, asesoramiento y otro tipo de asistencia apropiada para los testigos y las víctimas que comparezcan ante la Corte y para otras personas que puedan correr riesgos como consecuencia del testimonio prestado por esos testigos, y para desarrollar y aplicar sistemas y mecanismos de reparación de las víctimas. Al elaborar el presente documento la Secretaría se ha guiado por las disposiciones pertinentes del Estatuto y las reglas sobre las funciones de la Sección y los conocimientos con que debe contar. (A ese respecto, se hace especial referencia al párrafo 6 del artículo 43 del Estatuto y a la regla 19).

172. En el presupuesto para el primer ejercicio económico de la Corte se establecieron dos dependencias, la Dependencia de Víctimas y Testigos y la Dependencia de Reparación de las Víctimas y de Participación de las Víctimas. La nueva Sección que se propone no se aparta significativamente de la estructura que figuraba en el primer presupuesto. Habida cuenta del carácter conexo de las dos dependencias y para velar por la adecuada ejecución de sus tareas, se propone agruparlas en una Sección dirigida por un Jefe de Sección con categoría P-5. La propuesta tiene también por objeto evitar la duplicación y racionalizar el trabajo de las dependencias.

173. Por lo que se refiere a la Dependencia de Protección de los Testigos que figuraba en el presupuesto para el primer ejercicio financiero, en ella no se contemplaba un especialista encargado de prestar asistencia médica y psicológica a las víctimas y los testigos, debido a que no se preveía que comparecieran testigos ante la Corte en el período 2002-2003. Esa hipótesis no es válida para 2004. En consecuencia, se solicita un puesto adicional de categoría P-3 encargado de dirigir una subdependencia que se ocupará de prestar asistencia y ayuda a los testigos, en particular apoyo médico y psicológico.

174. La misión de la Dependencia de Reparación de las Víctimas y de Participación de las Víctimas se define en los párrafos 90 y 91 del presupuesto para 2002 y 2003 de la forma siguiente:

> "Esta Dependencia tendrá a su cargo las funciones indicadas en los artículos 15 3), 19 3) y 68 3) del Estatuto y las reglas 16, 50, 59 y 89 a 93 del proyecto de texto definitivo de las Reglas de Procedimiento y Prueba, relativos a la participación de las víctimas en el proceso. Tendrá que desempeñar también las funciones descritas en los artículos 57 3) e), 75 y 82 4) del Estatuto y las reglas 94 a 99 del proyecto de Reglas de Procedimiento y Prueba, relativos a la

reparación a las víctimas. Deberá establecer sistemas y mecanismos para la reparación a las víctimas y su participación en el proceso."

175. Para realizar esas funciones, en el presupuesto para el primer ejercicio económico se contemplaban un Jefe de Sección (P-4) y un Oficial Jurídico Auxiliar (P-2). Además, en el párrafo 91 se contemplaba la creación de un puesto de categoría P-3 en esta Sección que se ocuparía de todos los asuntos relacionados con el Fondo Fiduciario en beneficio de las víctimas. Para esta Dependencia pueden definirse tres funciones básicas:

a) **Participación de las víctimas en los procedimientos**, que entraña no sólo ocuparse de las víctimas, de los grupos de víctimas, de las organizaciones no gubernamentales, del desempeño de las funciones relacionadas con la publicación de las actuaciones y la entrega de notificaciones, sino también de la organización de la representación legal de las víctimas y del trabajo con los abogados de las víctimas, y la asistencia letrada para las víctimas en caso necesario; a ello puede añadirse el diálogo que será necesario establecer con la Dependencia de Víctimas y Testigos en relación con las medidas de protección;

b) **Reparación de las víctimas**, que entraña la recepción y evaluación de las solicitudes de reparación presentadas por las víctimas, la investigación a fondo de los principios que deberá desarrollar la Corte según lo dispuesto en el artículo 75 del Estatuto, la elaboración de un sistema que permita a la Corte tramitar solicitudes múltiples, así como todos los contactos con el Fondo Fiduciario en beneficio de las víctimas, especialmente en aplicación de la regla 98 sobre el Fondo Fiduciario en beneficio de las víctimas, y, por último, la asistencia letrada a las víctimas en aplicación de la regla 99 para que se dicten medidas provisionales sobre los bienes de los acusados; están, además, los contactos que deberán mantenerse con la Fiscalía sobre todos los asuntos relacionados con las víctimas y, especialmente, las pruebas obtenidas por el Fiscal en relación con las reparaciones;

c) **Apoyo al Consejo de Dirección del Fondo Fiduciario**, que entraña la prestación de apoyo administrativo al Consejo de Dirección del Fondo Fiduciario y la investigación jurídica necesaria para establecer los criterios de gestión del Fondo Fiduciario (de conformidad con la resolución ICC-ASP/1/Res.6 aprobada por la Asamblea de los Estados Partes en septiembre de 2002), así como la prestación de cualquier asistencia que sea necesaria en relación con la organización de campañas de recaudación de fondos para el Fondo Fiduciario y la gestión de cualquier acuerdo que pueda existir con organizaciones no gubernamentales u otras organizaciones internacionales (véase el párrafo 4 de la regla 98).

176. Estas tres funciones entrañan el establecimiento de tres dependencias distintas dentro de la Sección de Reparación de las Víctimas y Participación de las Víctimas en 2004: la Dependencia de Participación, la Dependencia de Reparación y la Dependencia del Fondo Fiduciario. Las solicitudes de puestos adicionales para esas tres dependencias, en las que se tiene en cuenta el desarrollo de sus actividades en 2004, figuran en el subprograma 3280.

177. El principal problema en relación con la antigua Sección de Reparación de las Víctimas y Participación de las Víctimas desde un punto de vista presupuestario guarda relación con la financiación de la asistencia letrada para las víctimas que deseen participar en los procedimientos. Según lo dispuesto en la regla 16, el Secretario *deberá* ayudar a las víctimas a obtener asesoramiento letrado y a organizar

su representación[6]; según lo dispuesto en el párrafo 5 de la regla 90, "la víctima o el grupo de víctimas que carezca de los medios necesarios para pagar un representante legal común designado por la Corte podrá recibir asistencia de la Secretaría incluida, según proceda, asistencia financiera".

178. De hecho, es muy probable que la mayoría de las víctimas que deseen participar en los procedimientos que se vean ante la Corte carezca de los medios necesarios para pagar un representante legal.

179. En cuanto a lo dispuesto en el párrafo 3 del artículo 68, que obliga a la Corte a permitir que se presenten y consideren las opiniones y preocupaciones de las víctimas, y a las Reglas de Procedimiento y Prueba, es decir, las reglas 16 y 90, la Secretaría tiene la obligación de velar por la representación legal de las víctimas cuando carezcan de los medios necesarios para pagar un representante legal prestando asistencia a las víctimas para que obtengan asesoramiento legal y organizando su representación.

180. Como la Secretaría no puede simplemente contar con la buena voluntad de las *organizaciones no gubernamentales* o con despachos de abogados que trabajen pro bono en la representación de las víctimas, ha sido necesario tomar en consideración otras opciones. La posibilidad de solicitar fondos para asistencia letrada mediante los que las víctimas puedan contratar a sus propios abogados fue rechazada debido a la dificultad de estimar las necesidades incluso de una forma aproximada, teniendo en cuenta la obligación de la Secretaría de cerciorarse de que "estén representados los distintos intereses de las víctimas ... y se eviten conflictos de intereses" [7]. Además, los posibles gastos destinados a la representación legal de las víctimas, si se utilizara esta opción de poder recurrir a abogados privados, podría haber sido inaceptable para los Estados Partes. Aunque ofrece muchas ventajas, la prestación de asistencia letrada a las víctimas en el seno de la Secretaría mediante la contratación de asesores jurídicos que pudieran asignarse como letrados a las víctimas y que podrían representarlos ante la Corte también se rechazó, puesto que los abogados podrían encontrarse sobrecargados de trabajo y al mismo tiempo podría parecer que carecieran de independencia.

181. La Secretaría propone un modelo que consiste en recurrir a abogados privados y, cuando sea posible, a abogados empleados en jornada completa como personal de la Corte. Se solicita una suma de 280.000 € para la financiación parcial de las actividades de abogados privados (principalmente para gastos de viaje), que estén dispuestos a aceptar la representación de víctimas. Esos abogados se financiarían con cargo a donaciones privadas para la representación de las víctimas, pero recibirían asistencia financiera para sufragar sus gastos cuando compareciesen ante la Corte en La Haya. En segundo lugar, en el presente documento se propone reservar el puesto de Oficial Jurídico de categoría P-3 de la Sección de Reparación de las Víctimas y de Participación de las Víctimas que se contemplaba en el presupuesto para el primer ejercicio económico exclusivamente para la prestación de asesoramiento letrado a las víctimas. Por último, en el presupuesto global para asistencia temporaria general de la Secretaría se ha incluido una consignación limitada para asistencia temporaria general destinada a la obtención de asistencia letrada.

---

[6] Nótese que la obligación del Secretario en relación con los testigos es claramente diferente. De hecho, en la regla 17 sólo se hace referencia a la obligación de la Dependencia de Víctimas y Testigos de asesorarles "sobre *cómo* obtener asesoramiento letrado para proteger sus derechos", lo que indica claramente que el Secretario *no* está obligado a proporcionar asesoramiento letrado a los testigos o a sufragar los gastos derivados de su representación legal.

[7] Regla 90, párr. 4.

182. Durante el primer ejercicio económico se detectó la necesidad de una importante función de apoyo jurídico no sólo para todas las secciones de la Secretaría, sino también para los demás órganos de la Corte, en relación con cuestiones administrativas e institucionales, y con el derecho internacional público y privado. Esa necesidad proviene de dos factores: en primer lugar la necesidad, presente en todas las organizaciones internacionales, de contar con asesoramiento jurídico en asuntos generales de derecho que conciernen a la institución en su conjunto (prerrogativas e inmunidades, asuntos de personal, responsabilidades legales, asuntos contractuales, etc.); y, en segundo lugar, la necesidad de una función de asesoramiento y asesoría jurídica para velar por la coherencia y consistencia institucional en la aplicación de las normas de derecho internacional y de los instrumentos constitutivos de la Corte. Mediante la centralización de la mayor parte de estas actividades jurídicas básicas en una única sección que pueda coordinar y comunicarse con las secciones a las que prestará sus servicios se pretende obtener la mayor eficacia posible y evitar la adopción de un enfoque fragmentado entre los distintos órganos de la Corte, con lo que se reduciría el riesgo de posibles responsabilidades jurídicas de la Corte.

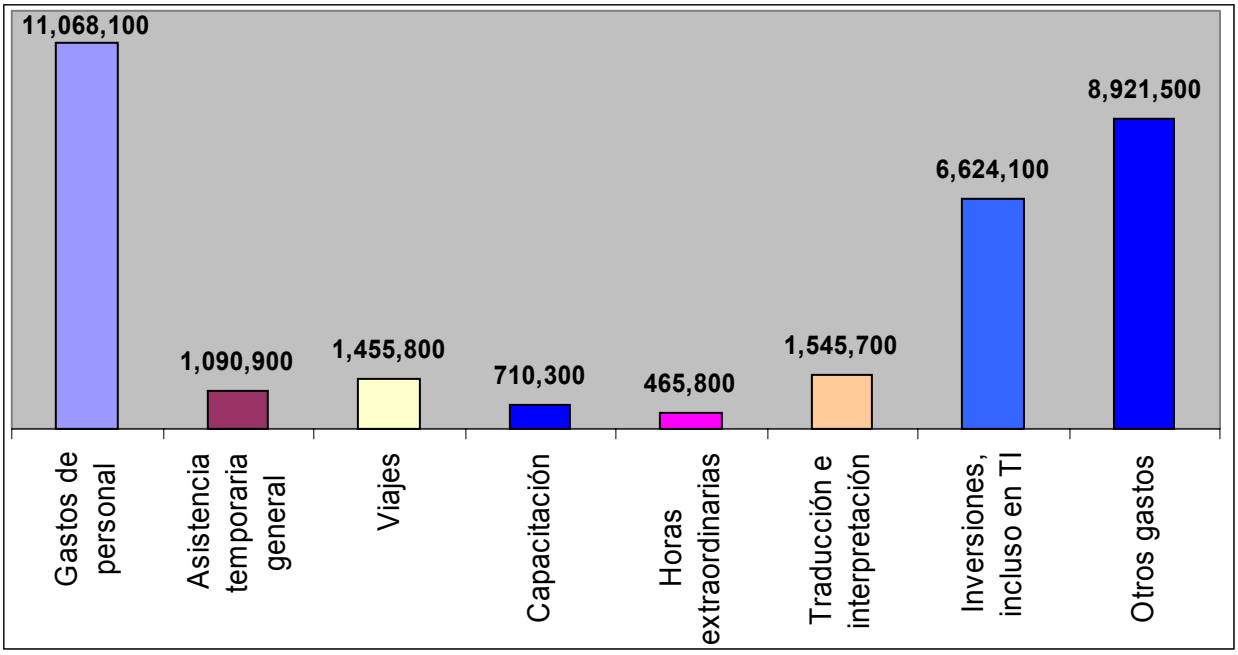
183. El programa principal está estructurado de la siguiente forma:

- *Programa 3100: Secretario*
- *Programa 3200: Secretario Adjunto*

Recursos clave del programa

184. Los recursos para este programa principal ascienden a 31.882.200 €. De la gestión de las actividades del programa se ocuparán 226 funcionarios (95 del cuadro orgánico y 131 del cuadro de servicios generales).

Figura 11
Gastos totales



1. Programa 3100: Secretario

185. El programa está estructurado de la siguiente forma:

- Subprograma 3110: Secretaría propiamente dicha
- Programa 3200: Secretario Adjunto
- Programa 3120: Oficina de Auditoría Interna
- Programa 3130: Sección de Asesoramiento Jurídico
- Programa 3140: Sección de Presupuesto

Recursos clave del programa

186. Los recursos para este programa ascienden a 5.022.400 €. De la gestión de las actividades del programa se ocuparán 16 funcionarios (10 del cuadro orgánico y 6 del cuadro de servicios generales).

a) Subprograma 3110: Secretaría propiamente dicha

Cuadro de puestos			
Plantilla	*Puestos*	*Recursos*	*€*
Subsecretario General	1	Gastos de personal	367 200
Cuadro orgánico y categorías superiores	2	Gastos no relacionados con el personal[a]	3 968 000
Cuadro de servicios generales	2		-
Total	**5**	**Total**	**4 335 200**

[a] Véase también el cuadro B *infra*.

187. **El objetivo del subprograma es ayudar al Secretario a ocuparse de los aspectos no jurídicos de la administración y prestación de servicios a la Corte, sin perjuicio de las funciones y facultades del Fiscal que se establecen en el artículo 42 del Estatuto de Roma**.

Tareas previstas para 2004

- Supervisar los procedimientos judiciales y la gestión administrativa de la Corte
- Contribuir a una gestión racional de las funciones financieras, presupuestarias y de adquisiciones de la Corte
- Supervisar el proceso de redacción del reglamento que regirá el funcionamiento de la Secretaría y obtener la aprobación de dicho reglamento
- Ayudar al Secretario en la contratación del personal que haya de prestar servicio en la Corte
- Ayudar al Secretario en la gestión de los locales y en las funciones de seguridad interna de la Corte

- Garantizar una asistencia administrativa apropiada y razonable de la Secretaría a los abogados defensores
- Supervisar a las personas que estén bajo la custodia de la Corte, así como a los que estén cumpliendo condena
- Servir de enlace entre el Estado anfitrión y la Corte en cuestiones relacionadas con las prerrogativas e inmunidades y la condición jurídica de la Corte tanto en La Haya como en el extranjero
- Contribuir al fortalecimiento de la cooperación y la coordinación entre la Corte y los Estados Partes y otras organizaciones internacionales y no gubernamentales
- Supervisar y aprobar la negociación de acuerdos de cooperación con Estados Partes
- Desempeñar funciones de gabinete

Resultados previstos

- Una gestión eficaz y eficiente de los recursos financieros de la Corte
- Coherencia en la administración de los servicios que preste la Secretaría al conjunto de la Corte
- Mejora del conocimiento y la comprensión de las políticas internas de la Corte
- Fomento de la sensibilización acerca de la misión y el funcionamiento de la Corte

Indicadores del rendimiento

- Gestión efectiva y eficaz de las actividades judiciales de la Corte
- Aplicación eficaz y cada vez más intensa de todas las políticas en todas las estructuras de la Corte
- Administración eficaz de los fondos proporcionados a la Corte
- Prestación de servicios administrativos más eficientes a los componentes pilares judicial y fiscal (sin duplicación o con una reducción de la duplicación)
- Número de acuerdos y otros instrumentos negociados por la Secretaría y concluidos por la Corte
- Aumento del número de Estados Partes en el Estatuto de Roma
- Promulgación de más legislación de aplicación

Otros recursos

188. La financiación total para otros recursos de este subprograma asciende a 3.968.000 €, de los que 19.000 € estarán destinados a atenciones sociales[8] y 7.200 € al alquiler de oficinas en Nueva York. Los fondos para asistencia temporaria general, viajes, capacitación y horas extraordinarias para el programa principal se

[8] La administración de los fondos destinados a atenciones sociales corresponderá al Secretario.

presupuestan en este subprograma. Los gastos de viaje relacionados concretamente con este subprograma figuran a continuación en itálicas.

- *Viajes: 81.709 €*
- Atenciones sociales: 19.000 €
- *Alquiler de oficinas para reuniones en Nueva York: 7.200 €*

Cuadro B
Gastos no relacionados con el personal de la Secretaría propiamente dicha y relacionados con el programa principal

	Asistencia temporaria general	*%*	*Viajes*	*%*	*Consultores*	*%*	*Capacitación*	*%*	*Horas extraordinarias*[a]
Secretaría propiamente dicha		0.0	81 709	5.6		0.0		0.0	
Oficina de Auditoría Interna		0.0		0.0		0.0		0.0	
Sección de Asesoramiento Jurídico	27 594	2.4	84 918	5.8		0.0	9 522	1.3	
Sección de Presupuesto	18 397	1.6	7 163	0.5		0.0		0.0	
Oficina del Secretario Adjunto		0.0	40 233	2.8		0.0		0.0	
Sección de Servicios Administrativos	204 516	17.7	21 203	1.5	3 857	0.7	46 579	6.6	
Sección de Recursos Humanos	161 460	13.9	5 365	0.4	33 282	6.4	326 719	46.0	
Sección de Tecnología de la Información y Comunicaciones	82 980	7.2	81 652	5.6	410 000	78.2	102 500	14.4	
Sección de Seguridad y Vigilancia	113 022	9.8	952 691	65.4		0.0	89 175	12.6	
Sección de Documentación e Información Pública	64 584	5.6	41 278	2.8	15 375	2.9	28 188	4.0	
Sección de Administración Judicial	172 530	14.9	99 956	6.9	10 250	2.0	30 750	4.3	
Sección de Protección de Testigos y Participación de las Víctimas	245 808	27.0	39 621	2.7	51 250	9.8	76 875	10.8	
Total	**1 090 891**	**100**	**1 455 789**	**100**	**524 014**	**100**	**710 308**	**100**	**160 804**

[a] La asignación de los gastos para horas extraordinarias del personal del cuadro de servicios generales corresponderá al Secretario según las necesidades de las secciones.

b) Subprograma 3120: Oficina de Auditoría Interna

Cuadro de puestos			
Plantilla	*Puestos*	*Recursos*	*€*
Cuadro orgánico y categorías superiores	1	Gastos de personal	134 900
Cuadro de servicios generales	1	Gastos no relacionados con el personal[a]	
Total	**2**	**Total**	**134 900**

[a] Véase también el cuadro B.

189. **El objetivo del subprograma es garantizar la rendición de cuentas por el uso y aprovechamiento correctos de los recursos de la Corte**.

Tareas previstas para 2004

- Planificar las actividades de auditoría para el año
- Realizar las auditorías y exámenes previstos
- Realizar auditorías y exámenes especiales para abordar preocupaciones concretas de gestión y de otro tipo
- Hacer aportaciones al desarrollo de sistemas administrativos
- Servir de enlace con el auditor externo

Resultados previstos

- Uso apropiado de los recursos de la Corte
- Determinación activa de posibles puntos débiles en la gestión

Indicadores del rendimiento

- Número de informes sobre auditorías y exámenes planificados o especiales

c) Subprograma 3130: Sección de Asesoramiento Jurídico

Cuadro de puestos			
Plantilla	*Puestos*	*Recursos*	*€*
Cuadro orgánico y categorías superiores	5	Gastos de personal	417 400
Cuadro de servicios generales	2	Gastos no relacionados con el personal[a]	
Total	**7**	**Total**	**417 400**

[a] Véase también el cuadro B *supra*.

190. **El objetivo del subprograma es proporcionar a la Secretaría y a los demás órganos de la Corte un servicio de asesoramiento jurídico unificado; velar por la coherencia jurídica en la aplicación e interpretación de todos los instrumentos constitutivos de la Corte y del derecho internacional en general; proteger los intereses jurídicos de la Corte y de su personal; y reducir al mínimo la responsabilidad jurídica de la Corte**.

Tareas previstas para 2004

- Velar por una interpretación y aplicación coherentes y precisas de todos los instrumentos jurídicos de la Corte por parte de todos sus órganos
- Negociar, redactar y examinar todos los contratos comerciales de la Corte
- Continuar negociando con el Estado anfitrión en relación con el Acuerdo de Sede y servir de enlace entre la Corte y el Estado anfitrión en todos los asuntos de cooperación
- Proporcionar al Secretario, al Fiscal y a la Presidencia asesoramiento jurídico acerca del Acuerdo sobre las Prerrogativas e Inmunidades de la Corte y su interpretación
- Negociar, redactar y examinar otros posibles "acuerdos de sede" con Estados en los que se vayan a establecer oficinas sobre el terreno
- Prestar asistencia al Fiscal y al Secretario en todos los aspectos jurídicos, operacionales y administrativos relacionados con el establecimiento de oficinas sobre el terreno
- Comenzar a negociar acuerdos de cooperación con otros Estados Partes, como acuerdos sobre la reubicación de testigos y la ejecución de sentencias
- Prestar asesoramiento a la Sección de Protección de Testigos y Reparación de las Víctimas acerca de las repercusiones jurídicas de sus operaciones y prestar asistencia a la Sección sobre todos los asuntos jurídicos que sea necesario
- Tras la aprobación del Estatuto del Personal, redactar y proponer un reglamento del personal de la Corte y otras políticas pertinentes relativas al nombramiento y los derechos del personal
- Prestar al Secretario, al Fiscal y a la Presidencia asesoramiento jurídico acerca del Estatuto y el Reglamento del Personal y cualesquiera otros documentos jurídicos pertinentes a ese respecto y su interpretación
- Actuar como enlace entre la Corte y otras organizaciones internacionales relacionadas con el trabajo o el funcionamiento de la Corte, como la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas, el Tribunal Administrativo de la Organización Internacional del Trabajo, el Tribunal Administrativo de las Naciones Unidas y el Tribunal Internacional para la ex Yugoslavia
- Facilitar a los magistrados asesoramiento jurídico e interpretación sobre las condiciones de servicio de los magistrados de la Corte y proponer, en su caso, la modificación de esas condiciones a la Asamblea de los Estados Partes
- Ayudar a todas las secciones de la Corte en el establecimiento de políticas y directrices pertinentes y apropiadas, examinar esas políticas y directrices y prestar asistencia con su aplicación e interpretación

- Negociar el Acuerdo de Relación con las Naciones Unidas, facilitar a todas las oficinas pertinentes asesoramiento jurídico e interpretación sobre ese Acuerdo y prestar asistencia a las oficinas pertinentes en la aplicación del Acuerdo
- Entablar y mantener intensas relaciones de trabajo con los Estados Partes acerca de su legislación de aplicación y su cooperación con la Corte
- Organizar y coordinar todas las actividades de capacitación dentro de la Secretaría

Resultados previstos

- Prestación de asesoramiento científico oportuno, sólido y coherente sobre todos los temas enunciados más arriba al Secretario, a la Presidencia, al Fiscal y, cuando proceda, a los Estados Partes
- Avances en la redacción y aprobación de acuerdos internacionales y otros instrumentos jurídicos
- Mejora del conocimiento y la comprensión de las políticas internas y de los asuntos jurídicos conexos
- Cooperación eficaz acerca de los documentos jurídicos internos entre los diferentes componentes de la Corte
- Coherencia en la aplicación de los documentos jurídicos por todas las oficinas de la Corte
- Prestación de asistencia a los Estados en el cumplimiento de sus obligaciones de cooperar eficazmente con la Corte
- Evaluación de la medida en que la legislación de aplicación de los Estados se ajusta a los propósitos del Estatuto
- Reducción al mínimo de la posible responsabilidad jurídica de la Corte
- Buena formación e información del personal jurídico para que esté al tanto de todos los acontecimientos de interés para la Corte

Indicadores del rendimiento

- Reconocimiento por las demás secciones y órganos de que la Sección de Asesoramiento Jurídico les ha prestado un asesoramiento oportuno, sólido y coherente que les haya ayudado en el desempeño de sus funciones
- Frecuencia con la que las demás secciones recurren a la Sección de Asesoramiento Jurídico
- Reducción de las incertidumbres jurídicas y aplicación e interpretación coherentes y mejoradas del régimen jurídico de la Corte en casos y situaciones concretos
- Fomento del cumplimiento con ese régimen
- Número de acuerdos y otros instrumentos jurídicos concluidos o aprobados por la Corte
- Aumento y coherencia de la aplicación de todas las políticas internas en todas las estructuras de la Corte

- Ausencia o reducción del número de reclamaciones contra la Corte
- Calidad del enlace y la cooperación con los Estados Partes y, en su caso, con los demás Estados
- Reconocimiento por los Estados Partes de la utilidad de la asistencia y las aportaciones de la Corte
- Nivel de cooperación y coordinación entre la Fiscalía y la Secretaría en la esfera de la cooperación con los Estados

Puestos nuevos

2 P-2 (Asesor Jurídico Adjunto)

1 Servicios generales (otras categorías) (Auxiliar Administrativo)

Puestos redistribuidos

1 P-5 (Asesor Jurídico Superior)

Justificación de los puestos

1 P-2 (Asesor Jurídico Adjunto)

191. Este puesto se necesita para ayudar al Asesor Jurídico Superior en la coordinación, realización y revisión de extensos y complejos análisis e investigaciones jurídicas sobre derecho público internacional y derecho administrativo internacional en particular, preparación de estudios comparativos, notas informativas, informes y correspondencia utilizando libros de texto, diarios, códigos, legislación, los instrumentos jurídicos de la Corte y la jurisprudencia de diversos sistemas jurídicos, y análisis y síntesis de los resultados de ese examen. Además, el titular del puesto ayudará al Asesor Jurídico Superior en la preparación de asesoramiento y dictámenes jurídicos, en la redacción de memorandos de antecedentes, actas de reuniones con representantes de alto nivel de los Estados Partes y otros funcionarios, así como en el examen de instrumentos, documentos u otros materiales jurídicos y se ocupará de determinar cuestiones importantes, similaridades e incoherencias en los documentos jurídicos de la Corte. Además, el titular tendrá que prestar asistencia a los asesores jurídicos en la preparación de asesoramiento rápido y preciso a la Sección de Protección de Testigos y Participación de las Víctimas sobre las Reglas de Procedimiento y Prueba y otros documentos jurídicos pertinentes y sobre todas las repercusiones jurídicas de las operaciones que realice esa Sección.

1 P-2 (Asesor Jurídico Adjunto)

192. Este puesto es necesario para ayudar a los asesores jurídicos en la negociación, redacción y examen de todos los contratos comerciales que concluya la Corte. El titular se encargará de establecer enlace y cooperar con la Dependencia de Adquisiciones y ayudará a esa Dependencia en todos los asuntos jurídicos cotidianos. Además, el titular se ocupará de establecer y mantener una base de datos de contratos, de establecer plantillas para los contratos y de impartir formación a la Dependencia de Adquisiciones sobre la redacción de contratos. El titular actuará como Secretario Suplente en el Comité de Examen de las Adquisiciones, establecerá procedimientos y directrices apropiados para ese Comité y ayudará a su Presidente en la formación de nuevos miembros del Comité. También se ocupará de

ayudar a los asesores jurídicos, en consulta con la Sección de Servicios Generales, en la redacción de todas las directrices y políticas pertinentes relativas a la Junta de Examen de Reclamaciones. Además, el titular ayudará a los asesores jurídicos en la prestación de asesoramiento e interpretación del Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera Detallada de la Corte.

1 Servicios generales (otras categorías) (Auxiliar Administrativo)

193. Este puesto es necesario para ayudar a los asesores jurídicos en todas las tareas administrativas, como la redacción y archivo de correspondencia externa, la elaboración de actas de las reuniones y el establecimiento y mantenimiento de un sistema de archivo de la Sección. Además, el titular se ocupará de programar y coordinar todas las reuniones pertinentes y de establecer enlaces con los auxiliares administrativos de otras secciones.

194. El volumen de trabajo y las responsabilidades de la Sección de Asesoramiento Jurídico durante el primer trimestre del año 2003 han puesto de manifiesto la urgente necesidad de disponer de un Asesor Jurídico Superior. Con el fin de contratar a un Asesor Jurídico Superior lo antes posible, se ha decidido reasignar a la Sección de Asesoramiento Jurídico el puesto de P-5 que se había previsto en el presupuesto para el primer ejercicio económico en la Sección de Apoyo Jurídico a las Salas. El Asesor Jurídico tendrá que actuar como oficial superior de enlace en nombre del Secretario y del Secretario Adjunto entre la Corte y los funcionarios de alto nivel. Además, se ocupará de prestar y coordinar, bajo la supervisión del Secretario, todo el asesoramiento jurídico y normativo conexo sobre cuestiones relativas al funcionamiento y la administración de la Corte. Esas cuestiones guardan relación con la legislación interna de la Corte, incluidas todas las cuestiones jurídicas relacionadas con la administración de la Corte (adquisiciones, personal y asuntos generales de derecho administrativo) y los aspectos jurídicos de las actividades y relaciones externas de la Corte, incluida la negociación de contratos y acuerdos internacionales, relaciones con el Estado anfitrión y prerrogativas e inmunidades. El Asesor Jurídico Superior actuará como asesor jurídico principal del Secretario y del Secretario Adjunto, pero también prestará asesoramiento jurídico al Presidente del Tribunal y al Fiscal en caso necesario. El Asesor Jurídico Superior velará por la aplicación e interpretación coherentes y precisas de todos los instrumentos jurídicos de la Corte y se ocupará de la gestión general de la Sección.

Motivo de la redistribución

1 P-5 (Asesor Jurídico Superior) – anteriormente Jefe de la Sección de Apoyo Jurídico a las Salas

195. El volumen de trabajo y las responsabilidades de la Sección de Asesoramiento Jurídico durante el primer trimestre de 2003 han puesto de relieve la urgente necesidad de contar con un Asesor Jurídico Superior. Con el fin de contratar a un Asesor Jurídico Superior lo antes posible, se ha decidido reasignar a la Sección de Asesoramiento Jurídico el puesto de categoría P-5 que en el presupuesto para el primer ejercicio económico se había previsto para la Sección de Apoyo Jurídico a las Salas.

Otros recursos

196. Los gastos de viaje, capacitación y asistencia temporaria general que figuran a continuación en itálicas se muestras y sólo se han presupuestado para la Secretaría propiamente dicha (véase el cuadro B *supra*).

- *Viajes: 39.364 €*
- *Viajes con el Jefe de la Sección de Protección de Testigos y Participación de las Víctimas para la negociación de acuerdos de reubicación: 45.554 €*
- *Capacitación: 9.522 €*
- *Asistencia temporaria general durante seis meses (P-2): 27.594 €*

d) Subprograma 3140: Sección de Presupuesto

Cuadro de puestos			
Plantilla	*Puestos*	*Recursos*	*€*
Cuadro orgánico y categorías superiores	1	Gastos de personal	134 900
Cuadro de servicios generales	1	Gastos no relacionados con el personal[a]	
Total	**2**	**Total**	**134 900**

[a] Véase también el cuadro B *supra*.

197. **El objetivo del subprograma es proporcionar un servicio presupuestario eficaz y transparente**.

Tareas previstas para 2004

- Asignar consignaciones y controlar la ejecución del presupuesto
- Preparar el proyecto de presupuesto por programas para 2005
- Supervisar la ejecución del presupuesto para 2004
- Analizar y determinar las estimaciones de costos
- Hacer un seguimiento de los nuevos avances en materia de metodología presupuestaria

Resultados previstos

- Conclusión de los documentos presupuestarios necesarios
- Elaboración de documentos presupuestarios con arreglo a la estrategia de la organización
- Ulterior desarrollo de la utilización del método de presupuestación basada en los resultados
- Mejora del proceso de recopilación de información para el siguiente período presupuestario

Indicadores del rendimiento

- Calidad de los documentos presupuestarios y de la ejecución del presupuesto
- Claridad y transparencia del proceso presupuestario
- Exactitud y puesta al día de los datos

Reclasificación de puestos

1 P-5 (Oficial Jefe de Presupuesto)

198. La importancia de las funciones presupuestarias, así como la necesidad de tratar con contrapartes de alto nivel en negociaciones de asuntos presupuestarios, hace necesario aumentar la categoría del puesto de Jefe de Sección.

199. Los gastos de viaje y asistencia temporaria general que se enumeran a continuación en itálicas se muestran y se han presupuestado únicamente para la Secretaría propiamente dicha (véase el cuadro B *supra*).

- *Viajes: 7.163 €*
- *Asistencia temporaria general: 18.397 €*

2. Programa 3200: Secretario Adjunto

200. El programa se ha estructurado de la forma siguiente:

- Subprograma 3210: Oficina del Secretario Adjunto
- Subprograma 3220: Sección de Servicios Administrativos
- Subprograma 3230: Sección de Recursos Humanos
- Subprograma 3240: Sección de Tecnología de la Información y Comunicaciones
- Subprograma 3250: Sección de Seguridad y Vigilancia
- Subprograma 3260: Sección de Documentación e Información Pública
- Subprograma 3270: Sección de Administración Judicial
- Subprograma 3280: Sección de Protección de Testigos y Participación de las Víctimas

Recursos clave del programa

201. Los recursos para este programa ascienden a 26.859.800 €. De la gestión de las actividades del programa se ocupa una plantilla de 210 funcionarios (85 del cuadro orgánico y 125 del cuadro de servicios generales).

a) Subprograma 3210: Oficina del Secretario Adjunto

Cuadro de puestos			
Plantilla	*Puestos*	*Recursos*	*€*
Cuadro orgánico y categorías superiores	2	Gastos de personal	190 700
Cuadro de servicios generales	1	Gastos no relacionados con el personal[a]	
Total	**3**	**Total**	**190 700**

[a] Véase también el cuadro B *supra*.

202. **El objetivo del subprograma es prestar asistencia al Secretario Adjunto en los aspectos judiciales de la prestación de servicios y la administración de la Corte**.

Tareas previstas para 2004

- Supervisar, coordinar y prestar asesoramiento y orientación a las secciones de la Corte que se encuentran bajo la responsabilidad del Secretario (servicios jurídicos, presupuestarios, de administración, de víctimas y testigos, de seguridad, de información pública y documentación y servicios integrados)
- Prestar asistencia a las secciones en la elaboración de formularios, instrucciones administrativas y circulares informativas
- Proporcionar a todas las secciones información acerca de los procedimientos que hayan de seguirse
- Velar por que en la prestación de servicios administrativos por el Secretario al Fiscal no se menoscabe la autoridad de este último
- Establecer, en ausencia del Secretario, enlaces entre el Estado anfitrión y la Corte sobre varias cuestiones relacionadas con el respeto de las prerrogativas e inmunidades y la condición jurídica de la Corte, tanto en La Haya como en el extranjero
- Prestar asistencia en el fortalecimiento de la cooperación y coordinación entre la Corte y los Estados Partes y otras organizaciones internacionales y no gubernamentales
- Prestar apoyo y asistencia al Secretario en la negociación de los acuerdos de cooperación con los Estados Partes
- Proporcionar asistencia al Secretario en la ejecución de sus tareas, entre las que se encuentran las siguientes:
  - Contribuir a una gestión sólida de las funciones financieras, presupuestarias y de adquisiciones de la Corte
  - Supervisar el proceso de relación de los reglamentos que vayan a regir el funcionamiento de la Secretaría y obtener su aprobación
  - Contratar al personal encargado de prestar servicios a la Corte
  - Ocuparse de la gestión de los locales y de la seguridad interna de la Corte

Resultados previstos

- Coherencia y exhaustividad en la administración de los servicios prestados por el Secretario al conjunto de la Corte
- Fomento del conocimiento y la comprensión de las políticas internas de la Corte
- Reducción del volumen de trabajo del Secretario
- Una gestión eficaz y eficiente de los recursos humanos y financieros de la Corte

- Aumento de la sensibilización acerca de la misión y el funcionamiento de la Corte

Indicadores del rendimiento

- Prestación de servicios administrativos más eficientes a los componentes judicial y fiscal (sin duplicación o con reducción de la duplicación)
- Gestión efectiva y eficiente de las actividades judiciales de la Corte
- Aumento del número de acuerdos y otros instrumentos negociados por el Secretario y concluidos por la Corte
- Aumento y aplicación eficaz de todas las políticas en todas las estructuras de la Corte
- Que no se produzca menoscabo de la autoridad de la Fiscalía
- Administración eficiente por el Secretario de los fondos proporcionados a la Corte

Puestos nuevos

1 P-2 (Jurista Adjunto)

Puestos redistribuidos

1 D-1 (Secretario Adjunto)

1 Servicios generales (otras categorías) (Auxiliar Administrativo)

Justificación de los puestos

1 P-2 (Jurista Adjunto)

203. Trabajando con la Oficina del Secretario Adjunto, el titular se ocupará de realizar un examen preliminar de los aspectos jurídicos de los acuerdos, la redacción de cartas y otros documentos jurídicos que se presenten a la oficina del Secretario Adjunto para su aprobación o para la formulación de observaciones, realizar investigaciones en materia de derecho administrativo, seleccionar y analizar materiales jurídicos nacionales e internacionales pertinentes, proporcionar una interpretación preliminar de diversos instrumentos jurídicos y prestar asesoramiento jurídico sobre la aplicación e interpretación de las normas y reglas administrativas establecidas por la Corte.

Motivo de la redistribución

1 D-1 (Secretario Adjunto) – anteriormente Director de Servicios Comunes, reasignado desde la Oficina del Director de Servicios Comunes

204. Como se prevé un aumento del volumen de trabajo de la Corte para el año 2004, el puesto de Secretario Adjunto será necesario para el desempeño pleno de las responsabilidades del Secretario en lo que se refiere a la organización y gestión de la Secretaría. El Secretario Adjunto también se encargará de sustituir al Secretario cuando éste tenga que atender asuntos oficiales fuera de la Corte.

1 Servicios generales (otras categorías) (Auxiliar Administrativo) – anteriormente Auxiliar Administrativo, reasignado desde la Oficina del Director de Servicios Comunes

205. El titular prestará apoyo administrativo y apoyo general de secretaría al Secretario Adjunto y al personal del cuadro orgánico de la Oficina del Secretario Adjunto.

Otros recursos

206. Los gastos de viaje que figuran a continuación en itálicas se muestran y sólo se han presupuestado para la Secretaría propiamente dicha (véase el cuadro B *supra*).

- *Viajes: 40.263 €*

b) Subprograma 3220: Sección de Servicios Administrativos

Cuadro de puestos			
Plantilla	*Puestos*	*Recursos*	*€*
Cuadro orgánico y categorías superiores	17	Gastos de personal	2 501 300
Cuadro de servicios generales	39	Gastos no relacionados con el personal[a]	3 955 600
Total	**56**	**Total**	**6 456 900**

[a] Véase también el cuadro B *supra*.

A. Finanzas

207. **El objetivo es la prestación de un servicio financiero eficaz y transparente**.

Tareas previstas para 2004

- Gestionar los recursos financieros de la Corte
- Prestar servicios de contabilidad y velar por la integridad y exactitud de las cuentas y por que éstas sean completas
- Preparar facturas, ocuparse de la recaudación y el registro de todas las contribuciones y pagos y de la preparación de estados financieros
- Calcular los gastos, sueldos y deducciones e iniciar los desembolsos destinados al pago de la nómina
- Prestar servicios de gestión de efectivo, incluida la inversión de fondos, moneda extranjera y desembolsos de efectivo

Resultados previstos

- Capacidad de la sección para acomodar las mayores exigencias de las actividades de la Corte y el crecimiento previsto del número de funcionarios
- Procesamiento oportuno y eficaz de las transacciones financieras para que puedan prepararse informes financieros precisos y oportunos

- Mantenimiento de la información financiera de una forma que facilite el análisis de los datos y sirva de ayuda a otras secciones en la preparación de previsiones de gastos

Indicadores del rendimiento

- Procesamiento de facturas y documentos de viaje de forma oportuna
- Aumento de la productividad mediante la formación del personal y la automatización
- Disponibilidad de información actualizada e informes precisos en todo momento

Puestos nuevos

- 5 Servicios generales (otras categorías) (Auxiliar de Finanzas)

Justificación de los puestos

5 Servicios generales (otras categorías) (Auxiliar de Finanzas)

208. Los auxiliares de finanzas adicionales son necesarios para acomodar el mayor crecimiento de la Corte y el aumento de su nivel de actividad.

Otros recursos

209. La financiación total que se solicita para otros recursos asciende a 93.000 €. Los gastos de asistencia temporaria general, viajes, capacitación y consultoría que figuran a continuación en itálicas se muestran y sólo se han presupuestado para la Secretaría propiamente dicha (véase el cuadro B *supra*).

- *Asistencia temporaria general: 80.730 €*
- *Viajes del personal : 3.582 €*
- *Capacitación: 10.029 €*
- *Consultorías: 3.857 €*
- Costo de las transacciones y del mantenimiento de las diversas cuentas bancarias (incluidas las cuentas bancarias del Fondo Fiduciario en beneficio de las víctimas: 41.000 €
- Auditoría externa: 52.000 €

B. Adquisiciones

210. **El objetivo es seguir realizando actividades de adquisición, procesar el pago de las facturas y reembolsar los servicios prestados por otras organizaciones**.

Tareas previstas para 2004

- Procesar las actividades de compra
- Procesar el pago de facturas
- Preparar y concluir contratos

Resultados previstos

- Facilitación eficiente y eficaz en función de los costos de bienes y servicios a todos los órganos de la Corte
- Legalidad de los acuerdos contractuales en todo momento

Indicadores del rendimiento

- Número de adquisiciones
- Proporción de casos de adquisiciones concluidos en el plazo previsto
- Condiciones de pago: proporción o porcentaje de los pagos procesados con arreglo a las condiciones de pago acordadas
- Gestión de contratos: indicador cualitativo: evaluación promedio de la legalidad de los acuerdos contractuales

Puestos nuevos

1 P-2 (Jefe de la Dependencia de Gestión de Contratos)

1 Servicios generales (categoría principal) (Coordinador de la Dependencia de Proceso)

1 Servicios generales (otras categorías) (Auxiliar de la Dependencia de Contratos)

1 Servicios generales (otras categorías) (Auxiliar de la Dependencia de Proceso)

Justificación de los puestos

1 Servicios generales (categoría principal) (Coordinador de la Dependencia de Proceso)

211. El puesto de Coordinador de la Dependencia de Proceso es necesario para establecer procedimientos y políticas en relación con el proceso de facturas de conformidad con el Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera Detallada de la Corte y de conformidad con los términos y condiciones de los acuerdos contractuales. El puesto es esencial para velar por que esas políticas se instituyan y apliquen en una etapa temprana del establecimiento de la Corte y para asegurar que cualquier dificultad en la aplicación de los procedimientos se aborde y resuelva adecuadamente. Está previsto que el Coordinador trabaje en estrecha colaboración con varias secciones que participarán en el proceso general del pago de facturas con el fin de determinar y establecer procedimientos paso a paso para el proceso eficaz y efectivo de todo tipo de pagos, y que tendrá en consideración las funciones y el tiempo asignado a cada sección interesada. Además, el Coordinador se ocupará de la gestión y supervisión cotidianas de la Dependencia para garantizar la exactitud y corrección de los pagos procesados.

1 P-2 (Jefe de la Dependencia de Gestión de Contratos)

212. Las operaciones de la Corte requieren la concertación de numerosos contratos en varias esferas clave. A ese respecto, es de vital importancia que los acuerdos contractuales se preparen de conformidad con el Estatuto de la Corte y sus prerrogativas e inmunidades. A ese respecto, el puesto de Jefe de la Dependencia de Gestión de Contratos es necesario, en particular y preferiblemente en la fase de

establecimiento de la Corte, para velar por la preparación rápida de acuerdos y contratos escritos y para asegurar la legalidad de los acuerdos contractuales de la Corte. Entre las funciones del Jefe de la Dependencia de Gestión de Contratos figura trabajar en estrecha cooperación y colaboración con la Sección de Asesoramiento Jurídico para elaborar cuando y como sea necesario, en cada caso por separado, los tipos de acuerdos y contratos que satisfagan los requisitos específicos de la Corte. El puesto es esencial para la administración general de los acuerdos contractuales de la Corte y para garantizar que se realicen oportunamente las prórrogas, enmiendas y modificaciones que sean necesarias.

1 Servicios generales (otras categorías) (Auxiliar de la Dependencia de Proceso)

213. Con el establecimiento de una Dependencia de Proceso, aparece la necesidad del puesto de Auxiliar de Proceso que prestará ayuda al Coordinador, velará por que se realicen correcta y oportunamente las tareas cotidianas relacionadas con la Dependencia de Proceso y se encargará de introducir los datos en el sistema de adquisiciones para velar por que se mantengan y actualicen registros adecuados de comprobación de facturas y otras funciones, realizar todas las tareas relativas a la obtención de la documentación pertinente para el proceso de pagos y preparar solicitudes de pago. Además, el titular prestará ayuda a la Sección en el desarrollo de proyectos sobre las políticas y procedimientos y el desarrollo de la Planificación de Recursos de Empresa.

1 Servicios generales (otras categorías) (Auxiliar de la Dependencia de Contratos)

214. Con el establecimiento de una Dependencia de Gestión de Contratos, aparece la necesidad de un puesto de auxiliar de proceso para prestar asistencia al Jefe de la Dependencia y velar por que se realicen de forma correcta y oportuna las tareas de oficina cotidianas relacionadas con la Dependencia de Proceso.

Otros recursos

215. Los gastos de capacitación y asistencia temporaria general que figuran a continuación en itálicas se muestran y sólo se han presupuestado para la Secretaría propiamente dicha (véase el cuadro B *supra*).

- *Gastos de capacitación: cursos de capacitación externa impartidos por la Oficina de Servicios Interinstitucionales de Adquisición y otras organizaciones internacionales: organización de dos cursos durante el año para cinco funcionarios: 9.526 €*
- *Asistencia temporaria general: 32.292 €*

C. Servicios generales

216. **El objetivo es prestar servicios administrativos comunes a la Corte**.

Tareas previstas para 2004

- Servir de centro de coordinación para todas las cuestiones relacionadas con las instalaciones en relación con el Grupo de Tareas de la Corte y el país anfitrión
- Planificar la asignación de espacio dentro del complejo Arc en conjunción con representantes de los órganos
- Realizar actividades de mantenimiento de poca importancia en la instalación actual
- Planificar renovaciones de carácter menor y establecer enlaces con los contratistas apropiados
- Redactar normas y procedimientos para la Dependencia
- Preparar solicitudes de fondos para la Dependencia de Gestión de las Instalaciones
- Prestar asesoramiento y asistencia para el establecimiento de oficinas sobre el terreno
- Asesorar a los administradores superiores acerca de las dificultades en la asignación de espacio como resultado de la variación de las necesidades y el aumento de la plantilla
- Determinar las tarifas y los derechos de viaje
- Seleccionar las tarifas más económicas
- Realizar reservas en el sistema informatizado de las líneas aéreas y emitir billetes
- Preparar y procesar autorizaciones de viaje
- Mantener ficheros sobre las autorizaciones de viaje procesadas, los vehículos registrados y los permisos de residencia
- Prestar asistencia en la preparación de los planes de viaje de los funcionarios
- Recibir, archivar y tramitar las solicitudes de permisos de residencia
- Recibir y procesar las solicitudes de vehículos libres de impuestos
- Recibir y procesar las solicitudes para la adquisición de artículos libres de impuestos
- Mantener contactos con las autoridades aduaneras, el Ministerio de Relaciones Exteriores y las organizaciones encargadas de los fletes
- Ofrecer información sobre los impuestos locales, las exenciones y los derechos
- Impartir capacitación al personal sobre el uso del sistema de gestión de archivos
- Asesorar a los administradores superiores sobre el funcionamiento del sistema de gestión de archivos
- Recoger, distribuir y registrar el correo oficial y la valija diplomática
- Diseñar los elementos que hayan de imprimirse y producir las copias definitivas

- Ocuparse de la clasificación y el envío de los documentos que se reciban o se remitan
- Prestar asistencia en la aplicación del sistema de gestión de archivos
- Supervisar y controlar los servicios por contrata
- Prestar asesoramiento y asistencia con las operaciones de inicio de las actividades de las oficinas sobre el terreno
- Supervisar los gastos corrientes
- Prestar asesoramiento y asistencia al personal sobre las necesidades en materia de reproducción de documentos
- Inspeccionar todos los bienes y el equipo que reciba la Corte
- Introducir los datos sobre bienes y equipo en el sistema de gestión de activos
- Preparar solicitudes de bienes y servicios
- Procesar las peticiones de material
- Hacer el seguimiento del uso de material en las secciones de la Corte
- Mantener una base de datos sobre todos los aspectos de la utilización de los vehículos
- Mantener existencias suficientes de material para satisfacer las necesidades de la Corte
- Prestar asesoramiento y asistencia a las oficinas sobre el terreno
- Gestionar los contratos de los servicios prestados por contrata
- Asesorar a los administradores superiores sobre las distintas esferas de responsabilidad
- Supervisar y controlar los servicios por contrata
- Actualizar el sitio en la Intranet
- Examinar, actualizar cuando sea necesario y redactar normas y procedimientos aplicables a los servicios prestados
- Preparar las propuestas presupuestarias anuales de la Sección

Resultados previstos

- Mejora de la moral del personal mediante la gestión eficaz de las instalaciones y de los viajes
- Aumento de la eficiencia del uso de un espacio limitado
- Reducción del tiempo de respuesta ante solicitudes de trabajo
- Aumento de la concienciación de los administradores superiores acerca de las limitaciones de espacio
- Mejora de la coordinación con el Estado anfitrión y el Grupo de Tareas de la Corte en cuestiones relacionadas con la gestión de las instalaciones
- Reducción de las normas y procedimientos que deben completarse

- Aumento del conocimiento por parte del personal de las funciones y necesidades de la Sección
- Reducción del tiempo perdido por el personal debido a la falta de instalaciones o a su deterioro
- Aumento de la concienciación del personal acerca de cuestiones relativas al uso de las instalaciones
- Aumento de la concienciación acerca de las necesidades de instalaciones en las oficinas sobre el terreno
- Aumento de la calidad de las estimaciones presupuestarias para el siguiente período
- Reducción del tiempo necesario para procesar las solicitudes de viaje
- Mejora de la calidad de los viajes
- Aumento de la concienciación acerca de los derechos del personal en el país anfitrión
- Reducción del tiempo necesario para organizar viajes a las oficinas sobre el terreno
- Mejora de la utilización del sistema de gestión de archivos
- Aumento de la concienciación y confianza del personal en la utilización del sistema de gestión de archivos
- Reducción de la dependencia de material impreso
- Reducción de los gastos de reproducción
- Mejora de la imagen de la Corte
- Mejora de la corriente de información entre las oficinas sobre el terreno y la Corte
- Reducción del tiempo necesario para que la correspondencia llegue a sus destinatarios
- Potenciación de la aptitud del personal para utilizar el servicio de gestión de archivos
- Reducción del tiempo necesario para la reproducción de documentos
- Reducción del tiempo necesario para la búsqueda de correspondencia
- Aumento del conocimiento de los activos de que dispone la Corte
- Reducción del tiempo perdido y de la pérdida de rendimiento del personal de la Corte debido a la carencia de bienes y equipos
- Aumento de los servicios prestados al personal de la Corte
- Reducción de los retrasos en el procesamiento de recibos y facturas
- Mejora de las reservas de bienes y artículos especiales
- Mejora de la calidad de las normas y procedimientos

- Reducción del tiempo de inicio de las operaciones de las oficinas sobre el terreno
- Mejora de la exactitud de las estimaciones presupuestarias para el siguiente período
- Aumento de la supervisión de todos los servicios por contrata

Indicadores del rendimiento

- Asignación de espacio de oficinas al personal de nueva incorporación antes de su llegada
- Examen de las solicitudes de trabajo y adopción de medidas al respecto en el plazo de un día laborable
- Información al personal en el plazo de un día de las obras que puedan afectar al uso de las instalaciones
- Conclusión de un almacén externo
- Conclusión de las instalaciones para el personal de seguridad
- Conclusión de pequeñas obras para una zona de ejercicio
- Redacción, aprobación y difusión de las normas y procedimientos de conformidad con las políticas en vigor
- Supervisión y control de los gastos reales en servicios de mantenimiento, alquiler de locales, servicios por contrata y servicios públicos (agua, electricidad, etc.)
- Obtención de instalaciones adecuadas para el personal que tenga que trabajar en una oficina sobre el terreno
- Información continua a los administradores superiores acerca de las medidas o actividades que puedan afectar a las instalaciones de la Corte
- Emisión de billetes para viajes oficiales un día laborable antes del viaje
- Procesamiento de las autorizaciones de viaje como mínimo 48 horas antes de la salida
- Facilitación de información sobre alojamiento y transporte local en los Países Bajos hasta La Haya a todo el personal de nueva incorporación antes de su llegada
- Confirmación de billetes y del lugar de emisión para el personal asignado a la Corte al menos dos días antes de la salida
- Procesamiento interno de las solicitudes de visado en el plazo de dos días laborables
- Redacción, aprobación y difusión de las normas y reglamentos de conformidad con las políticas en vigor
- Evitación de que las facturas de viajes estén pendientes durante más de 30 días
- Verificación de facturas y envío a la Sección de Finanzas para su pago en el plazo de dos días laborables

- Formación de todo el personal de la Secretaría de reciente incorporación en la utilización del sistema de gestión de archivos
- Cumplimiento de las solicitudes de reproducción en el plazo de tres días laborables desde la recepción del trabajo
- Satisfacción del personal con el nivel de los documentos preparados para su distribución externa en un mínimo del 95% de las ocasiones
- Cumplimiento del horario de recogida y entrega de la correspondencia interna
- Reducción del número de funcionarios que solicitan asistencia para la utilización del sistema de gestión de archivos
- Reducción del uso de papel de fotocopiadora en un 10% en comparación con el ejercicio anterior
- Envío de la correspondencia recibida a su destinatario en un plazo de dos horas
- Introducción de todas las existencias de la Corte en el sistema de inventario
- Recepción e inspección de todo el equipo y de los artículos especiales antes de su llegada a la Corte
- Petición de todo el equipo, mobiliario y vehículos previsto para 2004 lo antes posible para su entrega durante el ejercicio económico
- Mantenimiento en los almacenes dinámicos del equivalente a una semana de suministros para las necesidades del personal
- Preparación de informes de final de año sobre el inventario y el equipo en los plazos previstos
- Disponibilidad de estimaciones precisas para el siguiente presupuesto como resultado de la supervisión y control de los gastos durante el ejercicio corriente
- Preparación para que el equipo inicial de las oficinas sobre el terreno esté listo para su envío
- Envío de bienes y equipo a los solicitantes en el plazo de tres días laborables desde su inspección
- Control con fines de auditoría de todos los bienes y el equipo recibidos por la Corte
- Supervisión y control de todos los servicios por contrata
- Normas y procedimientos para las actividades de la unidad actualizadas y precisas

Puestos nuevos

1 Servicios generales (otras categorías) (Auxiliar de Registros y Archivos)

1 Servicios generales (otras categorías) (Operador de Fax/Auxiliar de Secretaría)

1 Servicios generales (otras categorías) (Mensajero)

1 Servicios generales (otras categorías) (Auxiliar de Reproducción)

1 Servicios generales (otras categorías) (Auxiliar de Almacén)

1 Servicios generales (otras categorías) (Auxiliar de la Dependencia de Control de Bienes e Inventario/Reclamaciones)

1 Servicios generales (otras categorías) (Auxiliar de Mantenimiento de Edificios)

Puestos redistribuidos

1 P-2 (Oficial de Control de Bienes e Inventario)

4 Servicios generales (otras categorías)

Justificación de los puestos

1 Servicios generales (otras categorías) (Auxiliar de Registros y Archivos)

217. Con el aumento de la plantilla y de la dependencia de unos registros apropiados y de la gestión de archivos en la Corte, aparece la necesidad de personal que preste asistencia en la gestión del sistema de registros y archivo así como para impartir formación al tribunal de la Corte sobre el uso del sistema.

1 Servicios generales (otras categorías) (Operador de Fax/Auxiliar de Secretaría)

218. El aumento previsto de la plantilla y del volumen de trabajo en 2004 impondrá un esfuerzo adicional a la limitada plantilla del registro central. El sistema de registros y archivo, junto con la entrada y salida de documentos del registro central, será esencial para las funciones de documentación y mantenimiento de registros de la Dependencia. Será importante que el registro cuente con personal suficiente para responder al aumento del volumen de trabajo y prestar asistencia con el control de las comunicaciones por fax y las funciones de correo y valija diplomática.

1 Servicios generales (otras categorías) (Mensajero)

219. Se supone que el registro necesitará un mensajero para enviar y recoger documentos y correo para su distribución dentro de la Corte. Ese puesto se ha utilizado en otras organizaciones para la entrega eficiente de artículos de los que no se dispone en formato electrónico. Si no se utilizara por completo como mensajero, ese puesto podrá utilizarse en apoyo de otras dependencias en algunas de sus tareas.

1 Servicios generales (otras categorías) (Auxiliar de Reproducción)

220. Si la Corte establece una capacidad interna para tareas de reproducción será necesario que disponga de personal para desempeñar esa función. Las secciones de la Corte tendrán necesidades suficientes para disponer de una capacidad interna, especialmente durante las etapas de formación de la Corte cuando organice conferencias y reuniones y realice actividades de relaciones externas para que la Corte reciba la atención del mundo. Para satisfacer todas las necesidades será necesario apoyar la capacidad interna mediante servicios por contrata. La utilización de un auxiliar de diseño gráfico permitiría a la Corte diseñar documentos profesionales y entrañaría la necesidad de aumentar la capacidad de reproducción.

1 Servicios generales (otras categorías) (Auxiliar de Almacén)

221. La Sección establecerá una zona de almacén separada para los artículos que reciba la Corte con fines de reproducción, pequeños suministros de mantenimiento para la instalación y los vehículos y para el almacenamiento de suministros generales necesarios para el personal. Con toda probabilidad, esa zona estará situada fuera de la sede y será necesario que una persona se ocupe de esos almacenes. Ese funcionario tendrá también que utilizar un vehículo para transportar los artículos a la Corte cuando sea necesario.

1 Servicios generales (otras categorías) (Auxiliar de la Dependencia de Inventario y Control de Bienes/Reclamaciones)

222. A medida que aumente el número de artículos en el inventario de la Corte será mayor la necesidad de controlar y supervisar ese inventario. Esa función está establecida en el Reglamento Financiero y es esencial también para la amortización final de los artículos. Además, a medida que aumente la plantilla, aumentarán las reclamaciones contra la Corte que será necesario investigar, procesar y presentar a las autoridades apropiadas para que adopten las correspondientes decisiones. Ese funcionario prestará también asistencia en las comprobaciones bienales del inventario y mantendrá contactos con las secciones en materia de control de inventarios.

1 Servicios generales (otras categorías) (Auxiliar de Mantenimiento de Edificios)

223. El aumento de la plantilla entrañará también un aumento del número de solicitudes de servicios de mantenimiento como llaves, cerraduras, tabiques, oficinas, salas de reuniones, iluminación, etc. La Dependencia necesitará que una persona controle todas esas solicitudes y las dirija al personal apropiado de la Dependencia. Esa tarea afectará a la comodidad de todos los funcionarios y a la realización eficiente de las actividades de la Corte. El titular mantendrá también contacto con el auxiliar de almacén para el envío de artículos del almacén.

Motivo de la redistribución

1 P-2 (Oficial de la Dependencia de Inventario y Control de Bienes) – anteriormente Oficial de Medios Audiovisuales, reasignado desde la Sección de Tecnología de la Información y Servicios de Comunicaciones

224. En el presupuesto anterior la Sección disponía de un Oficial de Protocolo. No obstante, las funciones previstas para ese puesto podría realizarlas la Sección de Servicios Jurídicos para acelerar los procedimientos y la labor cotidiana realizada por el auxiliar de viajes y visados. La Sección necesita un Oficial de la Dependencia de Inventario y Control de Bienes/Reclamaciones que se ocupe de los aspectos importantes de la gestión de los activos y de la tramitación de las reclamaciones. Esa responsabilidad figura en el Reglamento Financiero. El control de los activos y la apropiada presentación de informes es una función esencial de cualquier organización. Los recursos invertidos en bienes y equipo son enormes y el control posterior de esos activos es imprescindible. La importancia del seguimiento y registro de los activos y la supervisión de su uso desde el principio no puede pasarse por alto. Así pues, se solicita que el puesto de Oficial de Protocolo se reclasifique como Oficial

de la Dependencia de Inventario y Control de Bienes/ Reclamaciones con categoría P-2.

4 Servicios generales (otras categorías) – redistribuidos desde la Sección de Apoyo Jurídico a las Salas

225. Se necesitarán cuatro miembros del cuadro de servicios generales (otras categorías) para satisfacer las necesidades operacionales y prestar asistencia al personal de la Sección de Servicios Generales.

Otros recursos

226. La financiación total solicitada para otros recursos asciende a 3.650.607 €. Los gastos de capacitación, viajes y asistencia temporaria general que figuran a continuación en itálicas se muestran y sólo se han presupuestado para la Secretaría propiamente dicha (véase el cuadro B *supra*).

- *Capacitación: 27.024 €*
- *Viajes: 17.721 €*
- Horas extraordinarias (personal de servicios generales): 15.446 €
- Servicios externos de imprenta: 84.563 €
- Servicios por contrata (limpieza, tintorería, alquiler de equipo, servicios, personal destacado de Xerox para el mantenimiento y funcionamiento del centro de reproducción): 444.690 €
- Alquiler de locales: 129.150 €
- Servicios de mantenimiento: 469.860 €
- Servicios públicos (agua, electricidad, etc.): 171.385 €
- Gastos de flete, seguros y servicios diversos: 170.560 €
- Mantenimiento y repuestos (mobiliario y equipo): 95.841 €
- Repuestos para vehículos: 41.820 €
- Seguros para los vehículos: 24.641 €
- Comunicaciones comerciales: 82.000 €
- Material y suministros de oficina y papel para las fotocopiadoras: 192.683 €
- Suministros y artículos fungibles para tecnología de la información: 15.613 €
- Combustible, aceite y lubricantes: 24.110 €
- Uniformes (guardapolvos, uniformes para los conductores, etc.): 123.697 €
- Impresoras: 52.275 €
- Adquisición de mobiliario y elementos fijos: 1.009.600 €
- Adquisición de equipo de oficina: 109.034 €
- Adquisición de vehículos: 108.445 €
- Adquisición de equipo de otro tipo: 159.939 €

- Construcción, remodelación y mejora de los locales: 97.375 €
- Subvención para el restaurante Arc: 211.880 €
- *Asistencia temporaria general durante seis meses (servicios generales (otras categorías)): 16.146 €*
- *Asistencia temporaria general durante seis meses (servicios generales (otras categorías)): 16.146 €*
- *Asistencia temporaria general durante doce meses (servicios generales (otras categorías)): 32.292 €*
- *Asistencia temporaria general durante seis meses (servicios generales (otras categorías)): 16.146 €*
- *Asistencia temporaria general durante seis meses (servicios generales (otras categorías)): 10.764 €*
- Personal de contratación local para las oficinas sobre el terreno (cuatro personas): 7.380 €
- Alquiler de un cajero automático: 20.500 €

c) Subprograma 3230: Sección de Recursos Humanos

Cuadro de puestos			
Plantilla	*Puestos*	*Recursos*	*€*
Cuadro orgánico y categorías superiores	6	Gastos de personal	874 800
Cuadro de servicios generales	12	Gastos no relacionados con el personal[a]	99 800
Total	**18**	**Total**	**974 600**

[a] Véase también el cuadro B *supra*.

227. **El primer objetivo del subprograma es atraer y conservar a los candidatos más cualificados para cada una de las vacantes de la Corte, respetando siempre los principios de equidad, eficiencia y eficacia. El segundo objetivo del subprograma es velar por la tramitación oportuna y precisa de las prestaciones y subsidios del personal y formar a un personal con múltiples aptitudes mediante la introducción de mecanismos para un mayor desarrollo y una mayor motivación del personal. El tercer objetivo del subprograma es velar por que todo el personal se encuentre en las condiciones físicas, psicológicas y emocionales necesarias para desempeñar sus funciones**.

Tareas previstas para 2004

- Publicar 200 anuncios de vacantes, incluida la preparación y difusión de esos anuncios.
- Examinar entre 8.000 y 10.000 solicitudes de candidatos a las vacantes de la Corte

- Contratar a unos 150 funcionarios con nombramientos de plazo fijo, incluida la presentación de candidaturas cualificadas a las secciones, la realización de entrevistas con los candidatos, la formulación de recomendaciones, la solicitud de referencias, la petición de reconocimientos médicos, y la preparación de visados y documentos de viaje
- Contratar a unos 40 funcionarios por períodos breves
- Preparar unos 40 acuerdos de servicio especial
- Gestionar un programa de pasantías para unas 60 personas
- Organizar exámenes para la contratación de personal del cuadro de servicios generales entre unos 400 candidatos
- Preparar y mantener una lista electrónica de todos los grupos ocupacionales que se utilizará para cubrir vacantes de una forma activa
- Procesar peticiones de subsidio de educación para unos 200 funcionarios de contratación internacional
- Procesar peticiones de viajes relacionados con el subsidio de educación para los hijos de unos 50 funcionarios
- Procesar peticiones de subsidio de alquiler para 200 funcionarios de contratación internacional
- Procesar solicitudes de viaje en uso de licencia para visitar el país de origen para unos 300 funcionarios y sus dependientes
- Redactar directrices de política, normas y reglamentos exhaustivos para la Corte
- Introducir un sistema de evaluación de la actuación profesional que fomente el diálogo abierto entre el personal y sus supervisores
- Difundir información normativa relativa a todo el personal de la Corte mediante diversos medios como la Intranet, memorandos y boletines
- Introducir y desarrollar programas de capacitación para unos 300 participantes
- Introducir y desarrollar un programa de capacitación en tecnología de la información para unos 300 participantes
- Introducir y desarrollar un programa de capacitación lingüística para unos 210 participantes
- Proporcionar reconocimientos médicos para la contratación, la redistribución y los viajes oficiales para 200 funcionarios
- Organizar consultas médicas por parte de médicos, enfermeros y consultores médicos
- Preparar inmunizaciones, inyecciones y electrocardiogramas para 200 funcionarios
- Preparar consejos relacionados con la salud antes de los viajes
- Preparar programas de promoción de la salud: ergonomía, vigilancia del lugar de trabajo, exámenes relacionados con la visión y el glaucoma, pruebas de la

función pulmonar, análisis del colesterol y la glucosa en la sangre, control de la diabetes, atención para el cáncer de mama

- Certificar los casos de licencia por enfermedad de larga duración para 200 funcionarios
- Examinar y prestar asesoramiento sobre prestaciones familiares y subsidio de educación especiales en unos 10 casos
- Evaluación de las instalaciones médicas locales en las oficinas sobre el terreno y en los centros médicos regionales de evacuación y presentar las recomendaciones pertinentes
- Recogida de información acerca de la disponibilidad de servicios de asesoramiento y tratamiento y de medios diagnósticos en todo el mundo para el personal y sus familias

Resultados previstos

- Mejora del sistema de planificación, contratación, asignación y ascenso del personal que permita a los jefes de sección seleccionar a candidatos altamente cualificados y motivados sobre la base de una información precisa y fácilmente accesible
- Mejorar el sistema de procesamiento de las prestaciones y subsidios del personal
- Aumento de la disponibilidad e interés de los programas de capacitación para el personal
- Mejora de la atención de la salud del personal mediante la prestación de servicios médicos adecuados y oportunos

Indicadores del rendimiento

- Reducción de la cantidad de tiempo necesaria para contratar al personal y determinar el personal que puede ser trasladado
- Mejora del equilibrio de la plantilla desde el punto de vista del género
- Aumento del número de candidatos cualificados para las vacantes
- Aumento de la diversidad de los solicitantes
- Reducción del plazo necesario para procesar las solicitudes por el personal del pago de prestaciones y subsidios
- Claridad y simplicidad de las normas y procedimientos que den lugar a procesos justos y transparentes
- Introducción de un sistema de evaluación de la actuación profesional que fomente el diálogo abierto entre el personal y sus supervisores
- Mejora de los conocimientos, aptitudes y capacidades del personal
- Reducción del retraso en el sistema de obtención de certificado médico por parte del personal de nueva contratación
- Mejora de las instalaciones médicas para el personal

- Aumento de las posibilidades de prestar asesoramiento al personal
- Grado de satisfacción del personal con la calidad y oportunidad de los servicios médicos

Puestos nuevos

1 P-3 (Oficial de Bienestar del Personal)

2 Servicios generales (otras categorías) (Auxiliar de Contratación)

2 Servicios generales (otras categorías) (Auxiliar de Recursos Humanos)

2 Servicios generales (otras categorías) (Auxiliar de Capacitación y Desarrollo)

1 Servicios generales (otras categorías) (Auxiliar Médico/Enfermero)

1 Servicios generales (otras categorías) (Auxiliar de Bienestar del Personal)

Puestos redistribuidos

1 P-4 (Jefe de la Dependencia de Salud y Bienestar)

1 P-3 (Oficial de Personal)

Justificación de los puestos

1 P-3 (Oficial de Bienestar del Personal)

228. El titular será un licenciado en psicología o terapia ocupacional que se ocupará de todas las cuestiones relacionadas con el bienestar social, psicológico y emocional del personal. El titular será el experto encargado de proporcionar todo tipo de asesoramiento a los administradores superiores y al personal sobre mecanismos para la gestión del estrés y de las alteraciones relacionadas con el estrés.

2 Servicios generales (otras categorías) (Auxiliar de Contratación)

229. El aumento del volumen de trabajo para la contratación de personal cualificado y la introducción de un programa de pasantías hace necesarios dos puestos adicionales de Auxiliar de Contratación.

2 Servicios generales (otras categorías) (Auxiliar de Recursos Humanos)

230. El aumento de la carga de trabajo administrativo debido al mayor volumen de contratación de personal hace necesarios dos puestos adicionales para el trabajo de la Sección relacionado con las prestaciones y subsidios de los empleados, la clasificación de puestos, la evaluación de la actuación profesional y el resto de las tareas cotidianas de gestión del personal.

2 Servicios generales (otras categorías) (Auxiliar de Capacitación y Desarrollo)

231. La introducción de programas de capacitación y desarrollo entraña un aumento del volumen de trabajo relativo al análisis de las necesidades, el diseño de los programas y la evaluación de los cursos. Se necesitarán dos auxiliares de capacitación y desarrollo que se encargarán de ayudar al Oficial Adjunto de

Capacitación y Desarrollo en el funcionamiento eficaz de todos los programas de capacitación de la Corte.

1 Servicios generales (otras categorías) (Auxiliar Médico/Enfermero)

232. Se necesitará un Auxiliar Médico que se encargará de prestar apoyo administrativo al Jefe de la Dependencia de Salud y Bienestar en la prestación de servicios médicos a la Corte.

1 Servicios generales (otras categorías) (Auxiliar de Bienestar del Personal)

233. Se necesitará un Auxiliar de Bienestar del Personal que se encargará de prestar apoyo administrativo al Oficial de Bienestar del Personal en lo que se refiere a la prestación de servicios de asesoramiento del personal.

Motivo de la redistribución

1 P-4 (Jefe de la Dependencia de Salud y Bienestar) – anteriormente Coordinador de Idiomas, reasignado desde la Dependencia Administrativa

234. El Jefe de la Dependencia de Salud y Bienestar será un licenciado en medicina que se ocupará del mantenimiento de la salud y el bienestar de todo el personal de la Corte. El titular se ocupará de coordinar los exámenes, los servicios y los certificados médicos previos a la contratación de nuevos funcionarios, además de velar por la profilaxis apropiada del personal que vaya a destinarse a las oficinas sobre el terreno. Además, el titular recibirá consultas sobre todos los asuntos relacionados con la seguridad en el trabajo relacionados con las condiciones físicas del entorno.

1 P-3 (Oficial de Personal) – anteriormente Oficial de Personal, reasignado desde la Dependencia Administrativa

235. El Oficial de Personal prestará servicios en la Sección de Recursos Humanos. A partir de 2004, el titular desempeñará la función de Jefe de la Dependencia de Capacitación y Desarrollo y se ocupará de establecer una estrategia de desarrollo profesional en conjunción con programas complementarios de desarrollo del personal.

Otros recursos

236. La financiación total solicitada para otros recursos asciende a 99.800 €. Los gastos de asistencia temporaria general, capacitación, viajes y consultoría que figuran a continuación en itálicas se muestran y sólo se han presupuestado para la Secretaría propiamente dicha (véase también el cuadro B *supra*).

- *Asistencia temporaria general: 161.460 €*
- *Capacitación: 326.719 €*
- *Viajes: 5.365 €*
- *Consultores: 33.282 €*
- Necesidades en materia de servicios médicos: 99.800 €

d) Subprograma 3240: Sección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

Cuadro de puestos			
Plantilla	*Puestos*	*Recursos*	*€*
Cuadro orgánico y categorías superiores	11	Gastos de personal	1 289 800
Cuadro de servicios generales	17	Gastos no relacionados con el personal[a]	7 050 100
Total	**28**	**Total**	**8 339 900**

[a] Véase también el cuadro B *supra*.

237. **El objetivo del subprograma es continuar estableciendo una infraestructura de tecnología de la información y utilizar activamente esa tecnología para aprovechar en la mayor medida posible las ventajas de los sistemas de información en todos los órganos de la Corte.**

Tareas previstas para 2004

- Establecer una infraestructura de clave pública que permita cifrar, encapsular y firmar digitalmente los datos en condiciones de seguridad
- Verificar las fuentes de la información que tenga su destino o su origen en la organización
- Establecer comunicaciones seguras
- Facilitar sistemas modernos de computadoras de sobremesa y de oficina
- Facilitar servidores con Windows de sobremesa y 2000
- Facilitar servidores terminales y clientes
- Facilitar grupos de alta disponibilidad
- Facilitar un diseño de directorio activo
- Fomentar la integración con otros servicios, subsistemas y plataformas
- Instalar una red estable de 100 Mbps para los usuarios de computadoras de sobremesa mediante una red Ethernet conmutada de un volumen de gigabit
- Instalar una red multiservicio
- Facilitar servicios de voz sobre protocolo de Internet, transmisión de vídeo y videoconferencia
- Realizar la separación física de la red para acomodar a la Fiscalía
- Diseñar y aplicar sistemas y dominios separados que reflejen las diferencias funcionales de las secciones
- Instalar una zona desmilitarizada con pantallas de seguridad redundantes y conexiones seguras de Internet y correo electrónico
- Establecer una infraestructura de red privada virtual con comunicación con múltiples lugares

- Establecer una infraestructura audiovisual
- Aplicar y actualizar un sistema de recuperación en caso de interrupción del suministro de energía, incendio o inundación o de violación de la seguridad
- Imponer normas de seguridad para los sistemas (ISO, IEEE, ITSEC)
- Imponer las normas de seguridad, climatización y cableado de la sala de servidores
- Crear una instalación de datos fuera de los locales
- Construir una instalación para ensayar la integración de los programas y aplicaciones antes de su producción
- Instalar un conjunto de programas y aplicaciones de administración (sistema PRE)
- Aplicar Sistema de Información de Gestión de la Corte
- Establecer la infraestructura de base de datos de la Corte y de las licencias necesarias
- Establecer un sistema experto de comunicación
- Desarrollar nuevos módulos para la Intranet
- Establecer comunicaciones de voz y datos entre el personal sobre el terreno, la sede y el personal de las Naciones Unidas destacado en la zona
- Iniciar un régimen de seguridad de los datos
- Mantener la estructura de licencias con diversos proveedores

Resultados previstos

- Capacidad de compartir información libremente dentro de la organización mediante métodos seguros para cifrar, encapsular y verificar la información, con lo que se reducirá la necesidad de transportar documentos impresos desde las oficinas sobre el terreno a La Haya
- Eficiencia permanente en la utilización de los sistemas de información facilitados por la Corte
- Aumento de la capacidad para utilizar los instrumentos oficiales de forma eficaz y eficiente
- Establecimiento de una infraestructura de red que pueda acomodar la llegada de gran número de funcionarios, sistemas complejos de información y apoyo audiovisual sin un descenso apreciable del rendimiento
- Mejora del rendimiento de la red
- Independencia de organizaciones externas mediante la creación de registros audiovisuales de la labor de la Corte
- Protección de todos los sistemas críticos frente a fallos de los sistemas adyacentes
- Establecimiento de un sistema verificable de seguimiento de todos los medios de acceso a los sistemas de la Corte

- Capacidad de recuperar datos desde una instalación exterior en caso de desastre
- Instalación para ensayar la integración de los programas y aplicaciones
- Aumento de la productividad de los empleados y administradores mediante la aplicación de un sistema (PER) de relaciones de la organización
- Mejora de la calidad del proceso de adopción de decisiones, eliminación de la introducción redundante y repetitiva de datos, facilitación del trabajo en colaboración, mejora de la seguridad y logro de economías mediante la aplicación del Sistema de Información de Gestión de la Corte
- Establecimiento de una infraestructura de base de datos redundante y escalable capaz de manejar normalmente un gran volumen de datos, incluida la arquitectura para el almacenamiento fuera de los locales
- Que los Estados Partes dispongan de información actualizada mediante la creación de una Extranet
- Establecimiento de un entorno de trabajo eficiente mediante el fortalecimiento del sistema de Intranet
- Comunicación eficaz de voz y datos en las oficinas sobre el terreno
- Aumento de la seguridad de los datos y las comunicaciones

Indicadores del rendimiento

- Número de veces en que la organización haya demostrado poder defenderse contra ataques informáticos procedentes del exterior
- Reducción del tiempo de inaccesibilidad de la red
- Mejora del tiempo de respuesta
- Robustez de la infraestructura
- Estadísticas detalladas sobre la comunicación entre las redes
- Economías en la contratación externa de servicios audiovisuales, propiedad automática de todo el material audiovisual
- Reducción del número de contratos con empresas audiovisuales externas, con el consiguiente ahorro para la Corte
- Disponibilidad de informes sobre el acceso mediante instrumentos de análisis de la red
- Gestión electrónica eficaz de la instalación de tecnología de la información
- Reducción del tiempo de inaccesibilidad de las aplicaciones y los sistemas a causa de haberse realizado su integración sin haber realizado ensayos
- Mejora de la eficacia en la preparación de informes sobre los gastos de la organización
- Capacidad de realizar pronósticos y análisis de distintas situaciones hipotéticas
- Aumento del control sobre los gastos de viaje

- Reducción de hasta el 30% de los plazos de tramitación de las contrataciones
- Simplificación y aceleración de las funciones de adquisición, gestión de inventario y verificación de facturas
- Reducción de los gastos generales derivados de la utilización de entornos informáticos heterogéneos
- Optimización de la relación entre la plantilla y el número y complejidad de los casos y del plazo promedio necesario para llevar a cabo una búsqueda compleja tras la aplicación del Sistema de Información de Gestión de la Corte
- Ausencia de datos duplicados y redundantes
- Mejora de la difusión de información a los Estados Partes
- Facilitación del acceso a la información facilitada mediante las Intranets
- Reducción del tiempo de inaccesibilidad de los sistemas debido a infiltraciones

Puestos nuevos

1 P-4 (Jefe de la Dependencia de Operaciones de Tecnología de la Información)

1 P-3 (Administrador de la Base de Datos)

1 P-2 (Oficial Adjunto de Seguridad de las Comunicaciones))

1 Servicios generales (otras categorías) (Programador de Aplicaciones)

1 Servicios generales (otras categorías) (Técnico de Apoyo de Comunicaciones)

1 Servicios generales (otras categorías) (Auxiliar de Apoyo a la Red)

1 Servicios generales (otras categorías) (Auxiliar de Apoyo a los Sistemas)

1 Servicios generales (otras categorías) (Programador Auxiliar de Aplicaciones)

1 Servicios generales (otras categorías) (Auxiliar de Desarrollo de la Web)

1 Servicios generales (otras categorías) (Auxiliar de Capacitación en Informática)

1 Servicios generales (otras categorías) (Secretario)

Puestos redistribuidos

1 P-3 (Oficial de Comunicaciones)

1 Servicios generales (otras categorías) (Técnico Audiovisual)

Nueva designación de puestos

1 P-4 Jefe de la Dependencia de Gestión de la Información (anteriormente: Oficial de Desarrollo)

1 P-3 Oficial de Operaciones de Tecnología de la Información (anteriormente: Oficial de Sistemas Informáticos)

1 Servicios generales (otras categorías) Técnico de Apoyo a la Red (anteriormente: Auxiliar de Tecnología de la Información)

1 Servicios generales (otras categorías) Técnico de Apoyo a los Sistemas (anteriormente: Auxiliar de Tecnología de la Información)

1 Servicios generales (otras categorías) Técnico de Apoyo a los Equipos (anteriormente Auxiliar de Tecnología de la Información)

Justificación de los puestos

1 P-4 (Jefe de la Dependencia de Operaciones de Tecnología de la Información)

238. El puesto es necesario para supervisar los aspectos operacionales de la integridad de la información y los datos de la función de tecnología de la información y operaciones informáticas de la organización. Ello incluye los centros de datos, los centros de servicio técnico, los servicios de ayuda, las redes (voz y datos) y las operaciones de sistemas informáticos de la organización. El titular se ocupará de mantener la integridad de todos los libros y registros electrónicos y ópticos de la organización. Esto incluye el examen de los sistemas informatizados y manuales, el equipo y los programas de procesamiento de la información para su introducción, almacenamiento y recuperación; y la definición de la dirección estratégica de todos los sistemas y operaciones relacionados con el procesamiento de la información y las comunicaciones. El titular se ocupará de la gestión general y la definición de todas las actividades de la Dependencia relacionadas con la tecnología de la información y las comunicaciones. Esta responsabilidad incluye la dirección de las operaciones cotidianas de las funciones de la organización relacionadas con la tecnología de la información.

1 P-3 (Administrador de la Base de Datos)

239. La Corte tiene previsto hacer fuertes inversiones en el desarrollo de bases de datos que faciliten el manejo del gran volumen que los archivos adquirirán a lo largo del tiempo. Para facilitar esa tarea, la Sección necesitará un funcionario competente de categoría P-3 encargado de establecer la infraestructura de la base de datos y velar por que la integridad de los datos no corra ningún riesgo.

1 P-2 (Oficial Adjunto de Seguridad de las Comunicaciones)

240. Las oficinas sobre el terreno necesitarán un funcionario del cuadro orgánico que les ayude con el establecimiento de la infraestructura de comunicaciones necesaria entre las oficinas sobre el terreno y la sede, y las comunicaciones entre las unidades de investigación y la propia oficina sobre el terreno.

1 Servicios generales (otras categorías) (Programador de Aplicaciones)

241. Al aplicar los sistemas de información, la Sección tendrá que satisfacerse a sí misma y a la Corte de que pone el mayor interés en el procesamiento de la información. Se necesitará un programador que se ocupe de instalar, probar, mantener, documentar y prestar apoyo técnico para los programas de los sistemas, así como de modificar los sistemas existentes para satisfacer las necesidades específicas de los usuarios.

1 Servicios generales (otras categorías) (Técnico de Apoyo de Comunicaciones)

242. El aumento de las operaciones sobre el terreno hará que sea necesario un especialista en comunicaciones experimentado que pueda ofrecer apoyo y desempeñar tareas de gestión en la sede de la Corte y en la zona de operaciones. El titular deberá conocer en profundidad los principios y técnicas de la radiofrecuencia, incluidas las operaciones y redes de radio de las Naciones Unidas, puesto que el personal de la oficina sobre el terreno se mantendrá en estrecho contacto con las operaciones de las Naciones Unidas. Ese funcionario deberá también tener conocimientos de SONET/SDH (redes ópticas síncronas/jerarquía digital síncrona), y redes IP (protocolo de Internet). Además, el titular tendrá que prestar asistencia en redes celulares de alta frecuencia, tecnologías de banda ancha y transmisiones vía satélite.

1 Servicios generales (otras categorías) (Auxiliar de Apoyo a la Red)

243. El aumento de la plantilla hará que sean necesarios más recursos en materia de redes, una mayor atención a las solicitudes especiales y un aumento del número de nuevos usuarios de la red física. Esa operación necesitará asistencia para velar por que el personal de las oficinas sobre el terreno tenga acceso periódicamente a la red de la Corte. Cualquier pérdida de acceso a los sistemas de información reduciría la eficacia de las operaciones sobre el terreno.

1 Servicios generales (otras categorías) (Auxiliar de Apoyo a los Sistemas)

244. El aumento del personal hará que sean necesarios recursos adicionales a nivel de administración de los sistemas a medida que se añadan usuarios a los servidores de la Corte. Será necesario proporcionar repetidores seguros de correo para las oficinas sobre el terreno. El Administrador de Sistemas necesitará apoyo en caso de que aumente la actividad de contratación de personal.

1 Servicios generales (otras categorías) (Programador Auxiliar de Aplicaciones)

245. A un nivel inferior, los sistemas más pequeños tendrán las mismas necesidades. Al aplicar los sistemas de información, la Sección tendrá que satisfacerse a sí misma y a la Corte de que presta la mayor atención al procesamiento de la información. Se necesitará un programador para instalar, probar, mantener, documentar y prestar apoyo técnico a los sistemas, así como modificar sistemas existentes para satisfacer necesidades concretas de los usuarios.

1 Servicios generales (otras categorías) (Auxiliar de Desarrollo de la Web)

246. Con arreglo a las necesidades de información de la Corte, se necesitará un Auxiliar de Desarrollo de la Web para prestar asistencia a los diversos órganos de la Corte en la integración de los contenidos aprobados de otras fuentes de la organización. El Auxiliar de Desarrollo de la Web también tendrá que prestar asistencia al personal en la coordinación y recuperación de la información pertinente, el sistema de archivo y la gestión de registros. El puesto es necesario para mantener la inversión de la Corte en su arquitectura de la información.

1 Servicios generales (otras categorías) (Auxiliar de Capacitación en Informática)

247. El aumento de las operaciones sobre el terreno requerirá una capacitación adicional del personal en sistemas de información y comunicación. El Oficial Adjunto de Capacitación necesitará ayuda con el aumento del volumen de trabajo a medida que aumente el número de personal que necesite una formación especializada. El técnico también se ocupará de informar al personal de los sistemas disponibles en las oficinas sobre el terreno.

1 Servicios generales (otras categorías) (Secretario)

248. Se ha previsto que la Sección se ampliará significativamente con los demás órganos de la Corte. Como la Sección es un proveedor básico de bienes y servicios a todos los órganos, es importante que se mantengan de forma apropiada los registros de la Sección para que pueda seguir prestando servicios de calidad. Así pues, se necesitará un Secretario de la Sección que preste servicios de coordinación a todos los jefes de dependencia y al Jefe de la Sección (1 P-5 y 3 P-4).

Motivo de la redistribución

1 P-3 (Oficial de Comunicaciones) — anteriormente Oficial de Protocolo, reasignado desde la Sección de Servicios Generales

249. El puesto de Oficial de Comunicaciones es necesario para supervisar los aspectos técnicos de las operaciones de la Dependencia en apoyo del Jefe de la Dependencia de Comunicaciones y Oficinas sobre el Terreno. Ese grupo será responsable de todos los aspectos de la comunicación de datos dentro de la organización, incluidos terminales, impresoras remotas, redes de área local, comunicación con instalaciones remotas de la organización, seguridad de la red y coordinación de las comunicaciones de voz y datos, incluidas las comunicaciones por microondas, medios informáticos e ISDN.

1 Servicios generales (otras categorías) (Técnico Audiovisual) — anteriormente Auxiliar Administrativo, reasignado desde la Sección de Apoyo Jurídico a las Salas

250. La Sección necesitará un técnico que preste asistencia con la planificación, aplicación, mantenimiento y funcionamiento generales del equipo audiovisual. El puesto es esencial para proteger la inversión de la Corte en medios audiovisuales y velar por que todo el equipo esté en perfecto estado de funcionamiento y disponible cuando se necesite.

Otros recursos

251. El total de financiación solicitada para otros recursos asciende a 7. 050.100 €. Los gastos de consultoría, capacitación, viajes y asistencia temporaria general que figuran a continuación en itálicas se muestran y sólo se han presupuestado para la Secretaría propiamente dicha (véase el cuadro B *supra*).

- Infraestructuras de seguridad para comunicaciones cifradas: 307.500 €
- Sistemas de automatización de oficinas, equipos informáticos y licencias de programas: 615.000 €

- Expansión de la infraestructura de la red para incluir redes privadas virtuales: 205.000 €
- Fortalecimiento de las infraestructuras físicas críticas: 307.500 €
- Contratos de mantenimiento para los elementos anteriores: 666.250 €
- Establecimiento de la infraestructura de capacitación y ensayo de entornos: 51.250 €
- Aplicación continua de un sistema de relaciones en la organización (PRE): 717.500 €
- *Honorarios de consultores sobre la aplicación de "mejores prácticas": 205.000 €*
- Licencias del sistema PRE a medida que se conecten nuevos usuarios: 410.000 €
- Honorarios de mantenimiento de los sistemas PRE en toda la organización: 307.500 €
- Facilitación de sistemas de información a las operaciones sobre el terreno: 102.500 €
- Aplicación del Sistema de Gestión de la Corte: 410.000 €
- Establecimiento de la infraestructura de la base de datos de la Corte y licencias de bases de datos correspondientes: 399.750 €
- Desarrollo de un sistema experto de comunicaciones que permita a los Estados Partes acceder de forma segura al sitio en la Web: 133.250 €
- Fortalecimiento de la Intranet para establecer Intranets específicas para los distintos órganos, divisiones y secciones: 102.500 €
- Seguridad de las operaciones de las oficinas sobre el terreno: 102.500 €
- Examen de todos los sistemas desde el punto de vista de la seguridad para ayudar a determinar y solucionar vulnerabilidades en todos los sistemas de información de la Corte: 102.500 €
- *Capacitación: 102.500 €*
- *Viajes: 81.652 €*
- *Consultor: 205.000 €*
- *Asistencia temporaria general durante cuatro meses (categoría P-2): 18.396 €*
- *Asistencia temporaria general durante veinticuatro meses (servicios generales (otras categorías)): 64.584 €*
- Tres videoconferencias: 15.806 €
- Equipo audiovisual para las salas: 1.273.563 €
- Equipo audiovisual en apoyo de los usuarios: 307.500 €
- Establecimiento de una sala de audiencias remota en determinados casos (enlace de vídeo): 512.500 €

e) Subprograma 3250: Sección de Seguridad y Vigilancia

Cuadro de puestos			
Plantilla	*Puestos*	*Recursos*	*€*
Cuadro orgánico y categorías superiores	4	Gastos de personal	1 464 600
Cuadro de servicios generales	37	Gastos no relacionados con el personal[a]	1 463 500
Total	**41**	**Total**	**2 928 100**

[a] Véase también el cuadro B *supra*.

252. **El objetivo del subprograma es continuar ofreciendo un alto nivel de seguridad y vigilancia a todos los órganos de la Corte, tanto en la sede como en las oficinas sobre el terreno.**

Tareas previstas para 2004

- Establecer un Centro de Control de Seguridad que funcione 24 horas al día
- Establecer un equipo de respuesta de emergencia y aplicación de procedimientos de seguridad y evacuación
- Controlar de forma continua el acceso y la salida de los locales de la Corte
- Elaborar una política y unos procedimientos de garantía de la información en la Corte
- Prestar un alto nivel de seguridad para las oficinas sobre el terreno
- Prestar servicios de escolta de seguridad para el Presidente, los Vicepresidentes, el Fiscal, el Fiscal Adjunto (Investigaciones), el Fiscal Adjunto (Procesamiento), el Secretario y una Sala durante los viajes oficiales a zonas de alto riesgo
- Establecer y operar una oficina de emisión de documentos de identidad y pases
- Establecer un programa de capacitación de alta calidad para el personal de la Sección
- Mantener los equipos y sistemas electrónicos de seguridad existentes en la Corte

Resultados previstos

- Creación de un entorno de trabajo seguro y vigilado para todo el personal, los testigos y los visitantes, con arreglo a la evaluación en cada momento de las amenazas para la seguridad de la institución
- Capacidad para mantener bajo custodia en condiciones de seguridad a todas las personas acusadas y a los testigos protegidos que comparezcan ante la Corte
- Mantenimiento de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los sistemas electrónicos de información de la Corte

- Realización de actividades de capacitación de alta calidad de llegada, de refresco y de operaciones especializadas para todos los miembros de la Sección
- Capacidad de desplegar personal sobre el terreno en cumplimiento de las políticas y normas internacionales relativas a la seguridad sobre el terreno

Indicadores del rendimiento

- Información sobre el número de personas que hayan pasado por los controles de seguridad o que hayan accedido a los locales
- Información sobre el número de visitantes atendidos en la recepción
- Información sobre el desarrollo de las normas los procedimientos de seguridad en materia de tecnología de la información
- Información relativa a la capacitación de los oficiales de seguridad

Puestos nuevos

1 P-2 (Oficial de Operaciones de Seguridad)

1 Servicios generales (categoría principal) (Capitán de Seguridad)

15 Servicios generales (otras categorías) (Oficial de Seguridad)

Justificación de los puestos

1 P-2 (Oficial de Operaciones de Seguridad)

253. El Oficial de Operaciones de Seguridad se ocupará especialmente de la supervisión y gestión de la Dependencia de Capacitación de Seguridad, de toda la planificación de las operaciones especializadas y de la supervisión de todo el personal de seguridad desplegado sobre el terreno. Esto incluirá la planificación y control de todas las misiones especiales y de protección de proximidad, la definición de las medidas de seguridad física para todos los locales, de la seguridad sobre el terreno, los planes de evacuación, contingencia y reubicación y la administración sobre el terreno relacionada con la seguridad.

1 Servicios generales (categoría principal) (Capitán de Seguridad (categoría G-7))

254. El puesto de un Oficial de Seguridad superior uniformado es esencial para garantizar la disciplina y el cumplimiento de las normas dentro del Servicio de Seguridad. El Capitán de Seguridad se ocupará especialmente de la custodia de todos los acusados en condiciones de seguridad mientras se encuentren en los locales de la sede, de la seguridad de todos los testigos y de todas las personalidades que se encuentren de visita, de los enlaces habituales con el personal de las Salas y de las salas de audiencia, de supervisar el funcionamiento cotidiano del Centro de Control de Seguridad y del equipo de respuesta de emergencia, de la administración habitual del contratista encargado del control de seguridad y del mantenimiento y mejora de las normas de funcionamiento y mejores prácticas en la Sección. El Capitán de Seguridad mantendrá contacto con una amplia variedad de personal y visitantes para velar por el funcionamiento adecuado y seguro de la Sección y, por tanto, el mantenimiento de la seguridad de la sede de la Corte. El titular se ocupará

de conseguir la mejor rentabilidad posible de los recursos invertidos y la mayor eficacia posible en el trabajo en el entorno de unas exigencias variadas y unos recursos limitados.

15 Servicios generales (otras categorías) (Oficial de Seguridad)

255. Mediante el aumento de la plantilla de funcionarios del cuadro de servicios generales (otras categorías) se pretende responder a una amplia gama de exigencias de seguridad y vigilancia en relación con el funcionamiento de la sala de control durante 24 horas al día, un régimen eficaz de capacitación dentro de la Sección, el funcionamiento de la sala de audiencias y la galería del público, el funcionamiento de las oficinas sobre el terreno, las misiones de protección de proximidad, el funcionamiento de la oficina de documentos de identidad y pases y las funciones de apoyo logístico como la gestión de los uniformes, el equipo y los vehículos.

Reclasificación de puestos

1 P-5 (Jefe de Sección)

256. Las responsabilidades del Jefe de la Dependencia de Seguridad han aumentado considerablemente con la evolución de la Corte y el desarrollo de una mayor capacidad operacional. La Corte necesita la protección de su personal, su propiedad intelectual y otros activos, no sólo en su sede, sino también en las zonas donde lleve a cabo operaciones de investigación. El aumento sustancial del personal de seguridad, tanto contratado como propio, da lugar a la necesidad de un nivel de control adecuado y entraña la creación de una estructura de gestión apropiada para mantener un nivel de control suficiente. Del mismo modo, a medida que el perfil de la Corte se eleve, también aumentarán las amenazas a la institución. En ese momento será necesario adoptar contramedidas para la reducción de los riesgos de seguridad en una gama cada vez mayor de disciplinas relacionadas con la seguridad, desde la contrainteligencia hasta la protección de los ejecutivos.

257. Los Tribunales Especiales han venido clasificando la función del Jefe de Seguridad en la categoría P-5. Esa categoría es reflejo natural del nivel y la capacidad que el titular debe aportar al puesto. Es necesario que el titular mantenga estrechos contactos con personal de muy alto nivel y que preste asesoramiento de seguridad acreditado y autorizado en una amplia gama de cuestiones esenciales. Del mismo modo, el Jefe de Seguridad debe mantener contacto directo con personal superior de la seguridad de los gobiernos y de los organismos de inteligencia. La función de seguridad es muy importante, como se recoge en el Estatuto de la Corte, en el que se establece que el Jefe de Seguridad responderá directamente ante el Secretario. El Fiscal y el Presidente también se dirigirán al titular del puesto para recibir asesoramiento en materia de seguridad. También será necesaria la interacción a un nivel similar con organismos gubernamentales externos. El Jefe de Seguridad representa también los intereses de seguridad y vigilancia de la Corte en el medio internacional, mediante enlaces y consultas periódicas con la Oficina del Coordinador de Asuntos de Seguridad de las Naciones Unidas y con los jefes de seguridad de las principales oficinas de las Naciones Unidas y otras organizaciones internacionales. Es importante que el titular tenga una categoría suficiente y un nivel parejo de discreción para reflejar adecuadamente las importantes necesidades de la Corte en materia de seguridad en esas circunstancias y foros.

Asistencia temporaria general

258. Se solicita financiación para seis oficiales de seguridad de contratación internacional que se desplegarán sobre el terreno en la última parte de 2004 (seis funcionarios de seguridad del cuadro de servicios generales (otras categorías) para la segunda mitad de 2004, con la equivalencia de un mes de inducción y formación a siete meses de financiación). La Corte requerirá probablemente que haya dos oficinas sobre el terreno en funcionamiento en el tercer trimestre del año. Parte de los servicios de seguridad necesarios se prestarán mediante personal de seguridad local. No obstante, no será posible dejar al personal y los activos de la Corte, incluida la información relacionada con las investigaciones, enteramente en manos de personal local. Del mismo modo, como las oficinas sobre el terreno estarán situadas lejos de la sede, es imperativo que la Corte cuente con una presencia permanente de personal de seguridad sobre el terreno. La Sección desplegará un pequeño número de funcionarios a cada oficina sobre el terreno y, bajo la dirección del Jefe de Seguridad:

- Coordinará y mantendrá estrechos contactos con las autoridades competentes en materia de seguridad del país anfitrión, el personal de seguridad de las organizaciones internacionales y el oficial designado de las Naciones Unidas
- Contratará, supervisará e impartirá formación a todo el personal de seguridad local
- Investigará e informará sobre incidentes relacionados con la seguridad
- Proporcionará a la sede toda la información y los informes necesarios sobre la planificación operacional de la seguridad y la vigilancia
- Velará por que la Corte satisfaga las normas internacionales en materia de seguridad y vigilancia sobre el terreno
- Se ocupará de los planes de seguimiento, contingencia y evacuación para el personal sobre el terreno
- Proporcionará asesoramiento, concienciación y capacitación inicial en materia de seguridad y vigilancia al personal que tenga su destino en la oficina

Nueva designación de puestos

1 P-2 Oficial Administrativo de Seguridad (anteriormente: Analista Adjunto de Evaluación de la Seguridad)

Otros recursos

259. La financiación total solicitada para otros recursos asciende a 1.463.500 €. Los gastos de capacitación, viajes y asistencia temporaria general que figuran a continuación en itálicas se muestran y sólo se han presupuestado para la Secretaría propiamente dicha (véase el cuadro B *supra*).

- Servicios de seguridad por contrata: 615.000 €
- Dos máquinas de rayos X de gran capacidad: 123.000 €
- Dos arcos detectores de metales: 10.250 €
- Equipo de control en las oficinas sobre el terreno: 92.250 €
- 10 pistolas/armas de fuego de calibre 9mm: 10.250 €

- Un sistema electrónico de control de llaves: 15.375 €
- Un sistema portátil de alarma sin hilos: 4.100 €
- 20 linternas recargables: 4.100 €
- 10 espejos para la comprobación de vehículos: 2.050 €
- 10 equipos contra incendios y de seguridad: 4.100 €
- Máquinas para la producción de humo no tóxico y para la simulación de incendios: 2.050 €
- Equipo de capacitación en primeros auxilios: 1.025 €
- Equipo de entrenamiento físico: 8.200 €
- Instalación de seis sillas de evacuación en el ala B de la sede de la Corte: 10.250 €
- 30 unidades de blindaje oculto para personas: 15.373 €
- 10 equipos de protección: 8.200 €
- 40 unidades de calzado de seguridad: 6.150 €
- 20 armarios para guardar prendas de vestir: 5.125 €
- *Capacitación en materia de seguridad: 89.175 €*
- Viajes (incluidos los de los oficiales de seguridad para el Fiscal, el Presidente, los magistrados y sus adjuntos que viajen a zonas de alto riesgo): 952.691 €
- Suministros de seguridad y vigilancia: 47.150 €
- Mantenimiento del equipo de seguridad: 37.925 €
- Necesidades en materia de seguridad de la información: 30.750 €
- Horas extraordinarias (para el personal del cuadro de servicios generales): 121.975 €
- Plus por trabajo nocturno (turnos de noche): 113.022 €
- *Asistencia temporaria general durante 41 meses (Servicios generales (otras categorías)): 102.500 €*
- Protección de los edificios de las oficinas sobre el terreno: 102.500 €
- Gastos de contratación de personal de seguridad local en las oficinas sobre el terreno: 18.450 €

f) Subprograma 3260: Sección de Documentación e Información Pública

Cuadro de puestos			
Plantilla	*Puestos*	*Recursos*	*€*
Cuadro orgánico y categorías superiores	7	Gastos de personal	708 400
Cuadro de servicios generales	6	Gastos no relacionados con el personal[a]	1 150 800
Total	**13**	**Total**	**1 859 200**

[a] Véase también el cuadro B *supra*.

260. **Los objetivos del subprograma son: continuar el proceso de dar visibilidad a la Corte Penal Internacional a nivel mundial, explicar los principios, objetivos y actividades de la organización a audiencias seleccionadas y al público en general de acuerdo con la estrategia de comunicación activa y dirigida hacia distintos medios de comunicación; generar un entorno de trabajo sólido con empleados bien informados; y establecer un servicio de referencias de documentación y biblioteca especializado y eficiente mediante la tecnología de la información y la Intranet en apoyo de las actividades de la Corte.**

Tareas previstas para 2004

Aplicar la estrategia para los medios de comunicación y el programa de comunicaciones mediante:

- El establecimiento de un Centro para los Medios de Comunicación en el que se proporcionarán instalaciones para la cobertura de los juicios
- Diseño y presentación del logotipo de la Corte y su imagen corporativa
- Organización de cinco seminarios al año en La Haya para audiencias seleccionadas; distribución de carpetas con información básica
- Coordinación, en cada caso por separado, de conferencias y reuniones informativas para grupos en los locales de la Corte (en la actualidad la Sección de Documentación e Información Pública recibe tres solicitudes semanales)
- Fomento de la Corte en el exterior: se han previsto 12 viajes oficiales a Estados clave
- Producción y distribución de materiales esenciales impresos y audiovisuales con mensajes concretos como parte de las campañas públicas de la Corte
- Carpeta de prensa en dos idiomas de trabajo (1.200 ejemplares)
- Dos folletos sobre aspectos generales de la Corte (100.000 ejemplares) en dos idiomas de trabajo y en un idioma oficial
- Cuatro folletos dedicados a las víctimas (60.000 ejemplares) en dos idiomas de trabajo y tres lenguas vernáculas
- Dos folletos dedicados a la recaudación de fondos en apoyo de las actividades de la Corte (30.000 ejemplares) en tres idiomas

- Nueve carteles (45.000 ejemplares) en tres idiomas dedicados a tres mensajes clave de la estrategia de comunicación
- Estatuto de Roma (5.000 ejemplares) en tres idiomas
- Tres manuales para promover la comprensión de la Corte (15.000 ejemplares)
- Un libro exclusivo que se distribuirá únicamente en ocasiones especiales en dos idiomas (5.000 ejemplares)
- Cinco carpetas de sonido para promoción exterior de 26 minutos cada una en tres idiomas (un total de 15)
- Tres anuncios de sonido de 30 segundos cada uno en tres idiomas (un total de 9)
- Una carpeta de vídeo para la promoción exterior de 26 minutos en tres idiomas (un total de 1)
- Un anuncio de vídeo de 26 segundos en tres idiomas (un total de 1)

Establecer asociaciones con organizaciones intergubernamentales y no gubernamentales e instituciones académicas mediante:

- Identificación de las principales contrapartes de la Corte
- Organización de reuniones periódicas para fomentar la confianza, compartir responsabilidades y planificar y coordinar actividades

Aplicar un programa interno de comunicación mediante:

- Preparación de productos de información dirigidos al personal con mensajes clave que se publicarán en el sitio en la Intranet
- Asistencia a la sección de recursos humanos en la organización de cursos de inducción y en la actualización de las reuniones informativas de forma periódica
- Facilitación de formación profesional en materia de comunicación a los oficiales principales
- Celebración de dos reuniones de carácter informal y social
- Producción de una revista interna

Desarrollar las fases tercera y cuarta del sitio oficial de la Corte en la Web mediante:

- Traducción del sitio en la Web a los idiomas oficiales: árabe, chino, español y ruso
- Desarrollo de la sección de vídeo para que sea plenamente operativa y conclusión del archivo. Cuando se presenten los primeros casos y comiencen los primeros juicios, la sección de vídeo deberá estar ya funcionando al menos en tres idiomas
- Establecimiento de un enlace entre la sede de la Corte y las oficinas sobre el terreno para fomentar las actividades de la Corte

- Adopción de las medidas necesarias para celebrar audiencias fuera de la sede de la Corte, visitas a los lugares y facilitación de servicios de videoconferencia
- Emisión de imagen y sonido de las sesiones de la Corte, registro de los procedimientos y facilitación al público, incluso por conducto de la Internet

Difundir los resultados de la supervisión de noticias mediante:

- Contratación de la elaboración de una revista de prensa diaria en la que se resuman los acontecimientos mundiales más destacados y las cuestiones relacionadas con la Corte
- Evaluación de las tendencias de los medios de comunicación en relación con la cobertura de la Corte
- Mantenimiento de los órganos de la Corte al tanto de la información pertinente publicada por los medios de comunicación

Establecer un Servicio de Referencias de Documentación y Biblioteca mediante:

- Establecimiento de una infraestructura para el servicio de referencias de documentación y biblioteca que utilice un sistema de tecnología de la información que sea útil y fácil de utilizar por los usuarios
- Fomento de la capacidad de la biblioteca para utilizar una Intranet y unos servicios de entrega de documentos que sean seguros
- Establecimiento de acuerdos de colaboración con bibliotecas especializadas en derecho, incluida la Biblioteca del Palacio de la Paz, la del Tribunal Internacional para la ex Yugoslavia, la de las Naciones Unidas y bibliotecas de facultades de derecho
- Creación de las colecciones de la biblioteca y establecimiento de sistemas como un servicio plenamente interactivo basado en la Web que permita a los clientes acceder al material directamente desde su oficina
- Desarrollo de un sistema informatizado de gestión de la biblioteca apropiado que incluya módulos para catalogación, adquisiciones, series, cuentas, préstamos y una interfaz fácil de utilizar
- Adquisición de una gama de material jurídico que abarque muchos aspectos del derecho internacional público y de la legislación nacional relativa a la mayoría de las jurisdicciones en todo el mundo y adquisición de acceso a algunos servicios electrónicos de las Naciones Unidas y de la Unión Europea

Resultados previstos

- Facilitación oportuna de información en profundidad sobre la Corte
- Una audiencia seleccionada bien informada en los Estados Partes y otros Estados con un conocimiento exhaustivo de la Corte
- Que se identifique a la Corte como una organización transparente e independiente que presta un servicio al público en la esfera del derecho penal internacional
- Un entorno de trabajo apropiado con personal motivado y bien informado

- Un sitio en la red que sirva como instrumento de información importante en los seis idiomas oficiales
- Accesibilidad de entidades externas a la labor de la Corte, incluidas embajadas, *organizaciones no gubernamentales*, universidades, medios de comunicación, etc.
- Un servicio de referencias de documentación y biblioteca que pueda proporcionar a tiempo el material en el formato apropiado (impreso o electrónico) al grupo principal de usuarios
- Un acceso fácil y eficaz a los recursos de la biblioteca desde cualquier parte del mundo en que la Corte tenga que desempeñar su labor
- Facilitación de los materiales solicitados al servicio de referencias de documentación y biblioteca en el momento en que se necesiten
- Adopción de un mecanismo (electrónico o manual) que disponga de métodos de entrega de documentos que puedan llenar las lagunas respecto de las cuales se solicite información cuando y donde sea necesario. (Esta situación se plantea porque la Corte no dispondrá de una sala en sus locales durante algún tiempo. El Estado anfitrión ha informado a la Corte de que, si fuera necesario, se le facilitará una sala en otro lugar.)
- Actuación de una forma lo más activa posible, anticipando las necesidades de los clientes
- Instalaciones adecuadas para la biblioteca

Indicadores del rendimiento

- Reconocimiento por el público mundial de que se ha proporcionado información oportuna y precisa
- Frecuencia de la utilización de la Sección a nivel interno y externo
- Aumento del número de las visitas al sitio en la Web
- Aumento del número de solicitudes de reuniones informativas acerca de la Corte
- Mejor difusión de información cualificada
- Evitación de duplicación de esfuerzos entre la Corte y otras contrapartes
- Estadísticas de los usuarios de los servicios de información de la Corte
- Mejor comprensión del Estatuto de Roma, las Reglas de Procedimiento y Prueba y otros documentos oficiales entre el personal de la Corte
- Capacidad de transmitir los mensajes de la Corte
- Número de enlaces de vídeo y visitas a los lugares
- Satisfacción de los clientes con los servicios facilitados por el Servicio de Referencias de Documentación y Biblioteca
- Número de usuarios con acceso a las colecciones de la biblioteca

- Servicios prestados por otras bibliotecas especializadas en derecho en virtud de acuerdos firmados con la Corte
- Utilización de la infraestructura informática de la biblioteca al máximo de su capacidad y eficiencia
- Número de títulos y colecciones de derecho presentes en la biblioteca

Puestos nuevos

1 Servicios generales (categoría principal) (Auxiliar de Información)

3 Servicios generales (otras categorías) (1 Auxiliar de Referencias; 1 Auxiliar de Información; 1 Auxiliar Administrativo)

Puestos redistribuidos

1 P-5 (Jefe de Sección)

1 P-3 (Oficial de Información Pública)

Justificación de los puestos

1 Servicios generales (categoría principal) Auxiliar Superior de Información — Programa Interno de Comunicaciones

261. Este puesto será necesario para prestar asistencia en la ejecución del programa interno de comunicaciones y en la aplicación de las estrategias. El titular se ocupará de proporcionar servicios de información al personal, redactar los anuncios y los boletines de prensa internos, contribuir a la producción de otros materiales informativos de carácter interno y preparar correspondencia sobre aspectos destacados desde el punto de vista de la información, organizar, planificar y realizar la distribución de material (impreso y audiovisual); preparar el material para las reuniones informativas, seminarios y cursos prácticos de carácter interno; organizar reuniones y sesiones de capacitación; editar, redactar o revisar artículos, resúmenes, materiales informativos y boletines de información; y proponer proyectos adecuados que abarquen aspectos concretos de las actividades de la Corte, en consulta con la oficina sustantiva pertinente.

1 Servicios generales (otras categorías) Auxiliar de Referencias de la Biblioteca

262. La catalogación y organización de la colección será un período de gran actividad para la biblioteca y se necesitará un Auxiliar de Referencias. Bajo la supervisión del Bibliotecario y del Auxiliar de Biblioteca, el titular se ocupará del mostrador de recepción y facilitará información y orientación a los usuarios de la biblioteca. El titular tendrá que trabajar como especialista en catalogación y bibliografía y auxiliar de investigación y tendrá que tener alguna experiencia con la Web.

1 Servicios generales (otras categorías) Auxiliar de Información

263. El puesto es necesario debido al volumen de trabajo adicional con arreglo al Plan de Comunicaciones e Información Pública de la Corte correspondiente a 2004. El Auxiliar de Información se ocupará de la investigación y el desarrollo de materiales para temas de información concretos y del análisis de las posibilidades en

materia de información pública de los programas, proyectos y actividades de la Corte, en estrecha colaboración con especialistas en información pública más experimentados. El titular se ocupará de proporcionar servicios de información dirigidos al público en general o a comunidades locales; redactar boletines de prensa y anuncios y contribuir a la promoción de otros materiales de información pública; preparar correspondencia sobre aspectos destacados desde el punto de vista de las noticias; organizar, planificar y realizar la distribución de material (impreso y audiovisual); preparar materiales informativos para los oficiales principales y especialistas antes de su comparecencia en conferencias de prensa, reuniones informativas y entrevistas; organizar conferencias de prensa, reuniones informativas, entrevistas, seminarios y eventos; editar, redactar o revisar artículos, resúmenes, material para reuniones informativas y boletines informativos; proponer proyectos adecuados que abarquen aspectos concretos de las actividades de la Corte, en consulta con la oficina sustantiva pertinente para las misiones sobre el terreno que lleven a cabo con fines informativos los medios de comunicación, las *organizaciones no gubernamentales* y otros grupos.

264. El auxiliar de información se ocupará de los aspectos prácticos de la aplicación de las políticas de comunicación externa e interna de la Corte y de la aplicación de las estrategias. El titular prestará asistencia en el proceso de acreditación de los medios de comunicación, la tramitación de solicitudes de información y documentos por parte del público en general, las organizaciones no gubernamentales, las instituciones académicas, los medios de comunicación, los gobiernos y otros grupos seleccionados. El titular prestará asistencia en la preparación de respuestas a solicitudes de información, la supervisión de los medios de comunicación y el análisis de noticias, la composición y edición de notas de prensa; prestará asistencia en la organización de conferencias de prensa, reuniones informativas, audiencias públicas, exposiciones, acontecimientos abiertos al público, preparación y difusión de todos los productos de información y en la redacción de correspondencia.

1 Servicios generales (otras categorías) Auxiliar Administrativo

265. Las tareas previstas para 2004 generarán un aumento sustancial de las funciones administrativas y de secretaría de la Sección. Para hacer frente a esa situación, la Sección necesitará un funcionario que se ocupe del apoyo administrativo y de mantener enlaces con las oficinas pertinentes de la Corte; de las comunicaciones que afecten a la Sección, como la correspondencia, notas y memorandos, y del mantenimiento de los archivos, y de proporcionar apoyo de secretaría al Director y al Portavoz y a otras secciones.

Motivo de la redistribución

1 P-5 (Jefe de Sección) — anteriormente Jefe de Sección, reasignado desde la Sección de Conferencias y Apoyo de Idiomas

266. El Jefe de Sección se ocupará de planificar, dirigir y coordinar el programa de información de la organización. Se ocupará de mantener buenas relaciones con el público y de evaluar todas las actividades de información relacionadas con la Corte y fomentará en la mayor medida posible la inclusión de las actividades de educación e información en todos los programas sustanciales en las etapas de planificación, investigación y evaluación. El Jefe de Sección propondrá el programa de información pública, las prioridades y el presupuesto, establecerá objetivos de

rendimiento, directrices de trabajo, procedimientos y normas de calidad; establecerá y mantendrá líneas de comunicación con los administradores superiores; proporcionará asesoramiento y análisis expertos al Presidente y al Secretario y demás administradores superiores en relación con los programas de información y relaciones públicas de la organización, especialmente en lo que se refiere al pronóstico del efecto de las relaciones públicas, la opinión pública y las preferencias; dirigirá la recogida y análisis de métodos y técnicas para ocuparse de los grupos; y representará a la Corte en reuniones internacionales, regionales y nacionales, así como en reuniones de organizaciones no gubernamentales.

1 P-3 (Portavoz) — anteriormente Oficial Auxiliar de Investigación Jurídica, reasignado desde la Sección de Apoyo Jurídico a las Salas

267. Este puesto se necesitará para desempeñar la función de Portavoz de la Presidencia. El Portavoz se ocupará de planificar y dirigir las operaciones necesarias para ejecutar un programa de información pública dirigido a los medios de comunicación. El titular se ocupará de planificar, organizar y coordinar todas las actividades en que participe la Presidencia. Se ocupará también de mantener buenas relaciones con los medios de comunicación; redactar, editar y revisar material para su distribución en las publicaciones más importantes de la organización; desempeñar un programa intensivo de difusión de información que recurra a los medios de comunicación tanto nacionales como internacionales.

Otros recursos

268. La financiación total solicitada para otros recursos asciende a 1.150.800 €. Los gastos para asistencia temporaria general, capacitación, viajes y consultoría que figuran a continuación en itálicas se muestran y sólo se han presupuestado para la Secretaría propiamente dicha (véase el cuadro B *supra*).

- Inversiones en tecnología de la información y comunicaciones para el Centro para los Medios de Comunicación: 307.500 €
- Servicios por contrata para servicios externos de fotografía, supervisión de noticias, traducción (800 páginas), impresión de materiales informativos, producción profesional de vídeo y radio, diseño gráfico, servicios de distribución, etc., distribución de material de la biblioteca cuando sea necesario: 404.926 €
- Sistema de gestión del servicio y de la biblioteca y otros sistemas de información (en consulta con el Jefe de la Sección de Tecnología de la Información): 205.000 €
- Creación de las colecciones, suscripciones, etc. de la biblioteca: 184.500 €
- *Asistencia temporaria general durante 24 meses (Servicios generales (otras categorías)):64.584 €*
- Alquiler de locales para celebrar acontecimientos importantes (con esto se cubrirán las posibles necesidades derivadas de la celebración acontecimientos sobre el terreno o en La Haya cuando el número de participantes sobrepase la capacidad de las salas del edificio Arc): 25.625 €

- *Capacitación en materia de comunicación para los oficiales superiores de la Corte: 9.788 €*
- *Gastos de viaje: 36.372 €*
- *Capacitación:15.375 €*
- *Consultores. (Estudios sobre situaciones concretas e importantes relacionadas con información de interés para la Corte cuando la opinión y los conocimientos externos puedan ser de la mayor importancia para resolver problemas y superar dificultades. En función de las necesidades concretas, esos estudios podrán realizarse en La Haya o sobre el terreno):15.375 €*
- Publicaciones para la Sección de Protección de Testigos y Participación de las Víctimas: 21.013 €
- Suscripciones para la Corte: 2.255 €

g) Subprograma 3270: Sección de Administración Judicial

Cuadro de puestos			
Plantilla	*Puestos*	*Recursos*	*€*
Cuadro orgánico y categorías superiores	28	Gastos de personal	2 184 600
Cuadro de servicios generales	10	Gastos no relacionados con el personal[a]	2 597 100
Total	**38**	**Total**	**4 781 700**

[a] Véase también el cuadro B *supra*.

269. **El objetivo del subprograma es conseguir que haya unas estructuras apropiadas de apoyo judicial que permitan la realización eficaz de las audiencias de la Corte.**

Tareas previstas para 2004

- Establecer una base de datos que contenga toda la información relativa a cada caso presentado ante la Corte[9]; asegurar la recepción, registro y distribución de la información[10]
- Establecer vías de transmisión para la aplicación de las decisiones adoptadas por los magistrados y las Salas
- Prestar servicios para la celebración de audiencias y su correcta interpretación, transcripción y publicación, cuando proceda; revisión de los documentos respetando plenamente las medidas de protección dictadas por la Corte
- Adoptar medidas apropiadas para la celebración de audiencias fuera de la sede de la Corte, visitas a lugares y servicios de videoconferencia
- Mantener un calendario actualizado de audiencias

[9] Reglas de Procedimiento y Prueba, párrafo 1 del artículo 15.
[10] Ibíd., párrafo 1 del artículo 13.

- Prestar asistencia a los magistrados mediante la preparación de actas de las sesiones de procedimiento
- Aplicar las decisiones de los magistrados o de las Salas
- Prestar asistencia administrativa a los abogados defensores
- Establecer normas para determinar criterios objetivos relativos a las decisiones de los letrados
- Establecer un sistema para la supervisión de los honorarios y para que se mantenga la igualdad de condiciones
- Organizar la capacitación para los abogados
- Establecer procedimientos y normas internas en relación con los detenidos
- Mantener contactos con los países en que se encuentren los detenidos
- Mantener una lista de guardia para la Secretaría de la Corte y supervisar la llegada de los acusados a La Haya
- Prestar servicios de interpretación y traducción para las audiencias y conferencias que celebre la Corte
- Traducir las decisiones a todos los idiomas oficiales de la Corte
- Establecer las directivas aplicables a los intérpretes temporeros y de plantilla
- Preparar transcripciones de debates y otras conferencias, incluidas las sesiones plenarias
- Emitir sonido e imagen de las sesiones de la Corte, mantener un registro de los procedimientos y difusiones al público, incluso mediante la Internet
- Mantener un sistema apropiado de archivos judiciales de todo el material presentado a la Corte

Resultados previstos

- Juicios justos y rápidos, salvaguardia de los procedimientos
- Pleno respeto de los derechos de los acusados, incluidas las condiciones de detención
- “Igualdad de armas” para los equipos defensores
- Infraestructura eficaz para la celebración de audiencias, incluida la interpretación
- Aplicación correcta de las decisiones de los magistrados o de las Salas
- Recepción, registro y distribución de la información de forma correcta y oportuna
- Acceso de entidades externas a la labor de la Corte, incluidas embajadas, organizaciones no gubernamentales, universidades, etc.
- Traducción eficaz del material presentado ante la Corte
- Emisión al público de los procedimientos de forma justa y correcta

- Almacenamiento correcto del material admitido por la Corte

Indicadores del rendimiento

- Número de casos, acusados y sospechosos en las etapas preliminar, previa al juicio y de juicio
- Número de juicios en curso
- Número de casos, documentos y páginas presentadas en cada caso
- Número de documentos distribuidos, notificaciones
- Número de días de la Corte, sesiones de la Corte, horas de audiencia
- Número de documentos presentados por la Fiscalía, la defensa y las víctimas y de decisiones de las Salas
- Número de transcripciones
- Número de decisiones del Secretario
- Número de testigos que hayan comparecido ante la Corte, tiempo de testimonio
- Número de enlaces de vídeo, visitas a lugares
- Número de acusados, acusados fugitivos detenidos, días de detención
- Número de visitantes, horas de visita
- Cantidades satisfechas anualmente por la Corte a los equipos de defensa
- Número de abogados defensores asignados por la Corte
- Volumen de la capacitación organizada por la Corte
- Número de días de sesión plenaria
- Número de páginas recibidas, páginas traducidas por los servicios de traducción
- Número de días de interpretación de conferencias

Puestos nuevos

4 P-4 (Revisor)

1 P-3 (Coordinador)

5 P-3 (Intérprete)

3 P-3 (Traductor)

1 P-2 (Oficial de la Corte/Especialista en Informática)

3 P-2 (Traductor)

1 Servicios generales (categoría principal) (Director Audiovisual)

1 Servicios generales (otras categorías) (Empleado Administrativo)

1 Servicios generales (otras categorías) (Auxiliar Administrativo)

1 Servicios generales (otras categorías) (Auxiliar de Registros de la Corte)

1 Servicios generales (otras categorías) (Editor de Textos)

Puestos redistribuidos

3 P-4 (Intérprete)

2 P-3 (Traductor)

1 Servicios generales (otras categorías) (Auxiliar Administrativo)

Justificación de los puestos

4 P-4 (Revisor)

3 P-3 (Traductor)

3 P-2 (Traductor)

270. Por lo que respecta al equipo de traducción, tras la redistribución realizada en el presupuesto para el primer ejercicio económico la Corte dispondrá de dos traductores. Así pues, será necesario contar con otros seis traductores para los idiomas de trabajo con el fin de disponer de cuatro traductores al francés y cuatro traductores al inglés. Será esencial contar con un mínimo de cuatro revisores con el fin de producir documentos de gran calidad. En cuanto a los otros idiomas oficiales, será necesario contar con dos traductores por cada idioma, es decir seis traductores adicionales.

1 P-3 (Coordinador)

271. Teniendo en cuenta que la Corte se ocupará de varios casos relacionados con diversas situaciones en el futuro próximo, será útil disponer de los servicios de un coordinador que se ocupará de facilitar los contactos entre todas las partes en los procedimientos, incluidos los representantes de los Estados y los magistrados, así como la Presidencia y los oficiales jurídicos. Ese funcionario se ocupará también de mantener la situación de cada caso que la Corte tenga ante sí. El titular se ocupará además de la lista de asuntos relacionados con las actividades judiciales de la Corte.

5 P-3 (Intérprete)

272. Además de los tres intérpretes que ya están contemplados, será necesario contratar a otros cinco que puedan cubrir hasta tres idiomas. Dado el costo extremadamente alto de los servicios de los intérpretes temporeros, sería razonable acogerse a la posibilidad de contratar a nueve intérpretes. Cuando esos intérpretes no estén trabajando en audiencias prestarán asistencia al equipo de traducción.

1 P-2 (Oficial de la Corte/Especialista en Informática)

273. Será necesario contar con oficiales de la Corte que puedan prestar asistencia a los magistrados durante las audiencias, incluidas las audiencias en cámara; uno de los oficiales de la Corte deberá tener un profundo conocimiento de las tecnologías de la información para ocuparse del desarrollo de la base de datos, con lo que se realizarán análisis según las necesidades de la Sección. El titular, en colaboración con la Fiscalía y la Dependencia de Víctimas y Testigos, podría establecer un sistema de gran capacidad. Los conocimientos del titular harán que sea posible

actualizar la base de datos con arreglo al desarrollo de la Corte y sus necesidades concretas.

1 Servicios generales (categoría principal) (Director Audiovisual)

274. La Dependencia de Gestión de la Corte necesitará un Director Audiovisual para ayudar con la filmación de los procedimientos de la Corte y establecer un sistema completo de servicios de producción de imagen y sonido de gran calidad e instalaciones de postproducción.

1 Servicios generales (otras categorías) (Empleado Administrativo)

275. Además de la asistencia que ya se contempla, será necesario contar con un empleado adicional para la Dependencia de Interpretación y Traducción de la Corte. Además de la base de datos que será necesario completar, el titular se ocupará de la publicación e impresión de los documentos producidos no sólo por el equipo de traducción al inglés, sino también por el equipo de traducción al francés.

1 Servicios generales (otras categorías) (Auxiliar Administrativo)

276. Se necesitará un Auxiliar Administrativo bilingüe que preste apoyo de secretaría a la Sección de Administración Judicial y al Jefe de Sección en la administración de las diferentes dependencias.

1 Servicios generales (otras categorías) (Auxiliar de Registros de la Corte)

277. La asistencia con los registros de la Corte será necesaria debido al aumento del número de documentos escritos que se presentarán en relación con los procedimientos preliminares. Es evidente que, dada la posibilidad que se ofrece a las víctimas de dirigirse directamente a una Sala, el volumen de trabajo de la Dependencia aumentará considerablemente. Asimismo, todas las solicitudes tendrán que ser aprobadas por una Sala antes de que puedan atenderse.

1 Servicios generales (otras categorías) (Editor de Textos)

278. En el marco de la publicación de los documentos registrados ante la Corte y de la producción de transcripciones de las audiencias, sería útil contar, a partir de este momento, con varios funcionarios habituados a realizar la revisión de documentos respetando plenamente las medidas de protección dictadas por la Corte. Esos funcionarios se ocuparán de la comunicación a través del sitio en la Internet en relación con los documentos presentados ante un magistrado o ante una Sala.

Reclasificación de puestos

1 P-5 (Jefe de Sección)

279. El puesto de Jefe de la Dependencia de Gestión de la Corte se ha clasificado con la categoría P-5 en el Tribunal Internacional para la ex Yugoslavia y en el Tribunal Internacional para Rwanda sobre la base de las responsabilidades que atañen al puesto. Durante el establecimiento del Tribunal para Sierra Leona, la descripción de sus funciones también hizo que ese puesto se clasificara con la categoría de P-5. Además de esa relación con otros puestos existentes, cabe señalar que las responsabilidades principales del Jefe de la Dependencia de Gestión de la Corte están relacionadas con la administración judicial, que de hecho sería una mejor definición de

ese título. Además, en el marco de la Corte, el titular de ese puesto tendrá que supervisar la Dependencia de Abogados Defensores, la Dependencia de Detención, la Dependencia Audiovisual y la Dependencia de Interpretación y Traducción de la Corte. También podría asignarse a ese puesto la responsabilidad de la supervisión de la Dependencia de Producción Audiovisual que se ocupará de la gestión de las operaciones electrónicas en las salas de audiencia, incluida la retransmisión de imágenes de las audiencias.

Motivo de la redistribución

3 P-4 (Intérprete) — anteriormente Intérpretes, redistribuidos desde la Sección de Servicios de Apoyo de Conferencias e Idiomas

280. Será responsabilidad de la Sección de Administración Judicial proporcionar a los intérpretes y a los redactores de la Corte transcripciones de las sesiones plenarias que celebren los magistrados y también de las audiencias preliminares.

2 P-3 (Traductor) — anteriormente Traductores, redistribuidos desde la Sección de Servicios de Apoyo de Conferencias e Idiomas

281. será responsabilidad de la Sección proporcionar traducciones de todos los documentos de la Corte, por ejemplo, el Reglamento, el Código de Conducta, cualquier documento necesario para la defensa, para las audiencias preliminares, así como satisfacer las necesidades concretas de los magistrados. Deberán proporcionarse traducciones en los seis idiomas oficiales.

1 Servicios Generales (otras categorías) (Auxiliar Administrativo) — anteriormente Auxiliar de Idiomas, reasignado desde la Sección de Servicios de Apoyo de Conferencias e Idiomas

282. Será necesario contar con un auxiliar lingüístico que preste apoyo a los puestos mencionados más arriba.

Otros recursos

283. La financiación total solicitada para otros recursos asciende a 2.597.100 €. Los gastos de viaje, capacitación, asistencia temporaria general y consultoría que figuran a continuación en itálicas se muestran y sólo se han presupuestado para la Secretaría propiamente dicha (véase también el cuadro B *supra*).

- Avisos y ejecución de decisiones: 21.423 €
- *Viajes de una Sala para visitas a los lugares: 27.103 €*
- *Viajes para el desarrollo de la base de datos para la gestión de la Corte: 9.250 €*
- *Viajes con fines de cooperación con jurisdicciones internacionales: 13.875 €*
- *Viajes a reuniones: 27.750 €*
- *Viajes: 21.978 €*
- Asistencia letrada, incluidos los gastos de traducción para el abogado defensor: 658.050 €
- *Capacitación de los abogados: 102.500 €*
- Detención: 269.370 €

- Interpretación de idiomas que no sean idiomas de trabajo: 738.000 €
- Traducción: 705.200 €
- Preparación de transcripciones de las audiencias en francés e inglés: 102.500 €
- *Asistencia temporaria general durante 20 meses (cuadro orgánico): 91.800 €*
- *Asistencia temporaria general durante 30 meses (cuadro de servicios generales): 80.730 €*
- *Capacitación:30.750*
- *Consultores: 10.250 €*

h) Subprograma 3280: Sección de Protección de Testigos y Participación de las Víctimas

Cuadro de puestos			
Plantilla	*Puestos*	*Recursos*	*€*
Cuadro orgánico y categorías superiores	10	Gastos de personal	799 400
Cuadro de servicios generales	3	Gastos no relacionados con el personal[a]	529 300
Total	**13**	**Total**	**1 328 700**

[a] Véase también el cuadro B *supra*.

284. **El objetivo del subprograma de la Sección es, en primer lugar, proporcionar, de conformidad con el párrafo 6 del artículo 43 del Estatuto de Roma, medidas de protección y arreglos de seguridad, asesoramiento y otra asistencia apropiada a los testigos y víctimas que comparezcan ante la Corte y a cualesquiera otras personas que puedan correr riesgo como resultado del testimonio prestado por esos testigos. En segundo lugar, será necesario elaborar y aplicar sistemas y mecanismos para la reparación de las víctimas. Debe conseguirse la participación en todas las etapas de los procedimientos de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15, 19, 68, 75 y 82 del Estatuto de Roma y debe prestarse la necesaria asistencia al Fondo Fiduciario en beneficio de las víctimas de conformidad con la resolución ICC-ASP/1/Res.6 de la Asamblea de los Estados Partes.**

Tareas previstas para 2004

- Establecer bases de datos seguras a los fines de la gestión de las víctimas y los testigos
- Establecer programas de capacitación para todos los órganos de la Corte y las partes en los procedimientos
- Organizar la prestación de asistencia médica y psicológica a las víctimas y los testigos, especialmente a los niños y las víctimas de violencia sexual
- Establecer un código de conducta sobre seguridad y confidencialidad para los investigadores de la Corte y de la defensa y todas las organizaciones intergubernamentales y no gubernamentales que actúen a solicitud de la Corte

- Establecer planes a corto y largo plazo para la protección de las víctimas y testigos
- Establecer los vínculos necesarios entre la sede de la Corte y las oficinas sobre el terreno sobre todas las cuestiones relacionadas con la protección de las víctimas y testigos, incluida toda la infraestructura necesaria para esas oficinas en relación con la protección de las víctimas y testigos
- Organizar toda la infraestructura necesaria en la sede de la Corte para poder recibir a las víctimas y los testigos en condiciones de seguridad
- Establecer acuerdos de cooperación con organizaciones intergubernamentales y no gubernamentales sobre todas las cuestiones relacionadas con la protección de los testigos y víctimas
- Establecer acuerdos de cooperación con organizaciones intergubernamentales y no gubernamentales y con los Estados para facilitar el acceso de las víctimas a la Corte
- Establecer contacto con asociaciones jurídicas nacionales y con la Asociación Internacional de Abogados Criminalistas para ayudar a las víctimas a organizar su representación legal de conformidad con la regla 90 de las Reglas de Procedimiento y Prueba
- Prestar asistencia a los testigos y víctimas en la obtención de asesoramiento jurídico y la organización de su representación legal con el fin de proteger sus derechos durante todas las etapas de los procedimientos, de conformidad con las reglas 16 y 89 a 91 de las Reglas de Procedimiento y Prueba
- Proporcionar a los representantes legales de las víctimas apoyo, asistencia e información adecuados
- Establecer un programa de capacitación para los representantes legales de las víctimas
- Establecer bases de datos y formularios normalizados para facilitar la presentación de peticiones de participación y reparación de las víctimas ante la Corte de conformidad con las reglas 89 y 94 de las Reglas de Procedimiento y Prueba
- Establecer procedimientos en coordinación con la Dependencia de Víctimas y Testigos y la Fiscalía para velar por la confidencialidad y la protección de las víctimas con respecto a las comunicaciones entre éstas y la Corte
- Prestar asistencia para el funcionamiento adecuado del Consejo de Dirección del Fondo Fiduciario en beneficio de las víctimas, si fuera necesario, y organizar la participación del Secretario en las reuniones del Consejo con carácter consultivo de conformidad con lo dispuesto en la resolución ICC-ASP/1/Res.6 de la Asamblea de los Estados Partes
- Establecer sistemas y procedimientos de cooperación entre la Corte y el Fondo Fiduciario en beneficio de las víctimas de conformidad con lo dispuesto en los artículos 75 y 79 del Estatuto de Roma y en las reglas 98, 148 y 221 de las Reglas de Procedimiento y Prueba

Resultados previstos

- Evitación de amenazas y represalias contra los testigos y víctimas que comparezcan ante la Corte
- Garantía del bienestar físico y psicológico de los testigos y víctimas que comparezcan ante la Corte
- Garantía de que los testigos y víctimas puedan prestar testimonio en un entorno seguro y confortable
- Concienciación de las víctimas acerca de los procedimientos que se desarrollen ante la Corte y sus derechos a ese respecto
- Participación eficaz de las víctimas en los procedimientos sin que se produzcan dificultades o retrasos innecesarios
- Registro y presentación eficaces de las peticiones de participación y reparación de las víctimas
- Representación legal eficaz de las víctimas ante la Corte teniendo en cuenta sus diferentes intereses y los recursos limitados de la Corte
- Prestación de asistencia eficaz al Fondo Fiduciario en beneficio de las víctimas y buena cooperación entre la Corte y el Fondo

Indicadores del rendimiento

- Número de testigos y víctimas que hayan prestado testimonio ante la Corte en circunstancias de seguridad y confort
- Número de testigos y víctimas a los que haya atendido la Sección
- En los casos en que sean necesarias medidas especiales de protección, número de reubicaciones satisfactorias de testigos y víctimas organizadas por la Sección
- Número de testigos y víctimas que hayan regresado y permanecido a salvo en su país de origen
- Número de víctimas conscientes de los procedimientos que se desarrollan ante la Corte que pidan su participación y soliciten reparaciones
- Número de solicitudes tramitadas por la Sección
- Tramitación eficaz por la Sección de solicitudes en masa de participación y reparación presentadas por víctimas sin que se produzcan dificultades o retrasos innecesarios en los procedimientos
- Eficacia de la Sección en la tramitación de todas las solicitudes presentadas por las víctimas
- Representación legal de las víctimas adecuada y eficaz en función de los costos

Puestos nuevos

1 P-4 (Jefe de la Dependencia de Víctimas y Testigos)

1 P-3 (Oficial de Apoyo)

1 P-2 (Oficial Adjunto de Reparaciones)

2 Servicios generales (otras categorías) (Secretario/Auxiliar de Introducción de Datos)

Puestos redistribuidos

1 P-3 (Oficial del Fondo Fiduciario)

Justificación de los puestos

1 P-5 (Jefe de Sección)

285. A los fines del presente presupuesto, y habida cuenta del volumen de trabajo previsto para 2004, se propone cambiar la función del puesto de categoría P-5 de Jefe de la Dependencia de Víctimas y Testigos por la de Jefe de la Sección de Protección de Testigos y Participación de las Víctimas, que se ocupará de la administración y coordinación generales del trabajo de ambas dependencias. Ese puesto será necesario habida cuenta de que las dos dependencias de la Sección, aunque se ocupan de asuntos distintos relacionados con las víctimas y los testigos, se relacionan entre sí en muchas cuestiones. La propuesta forma también parte de un esfuerzo por conseguir el mayor grado posible de eficacia mediante la evitación de la duplicación y la racionalización del trabajo de las dependencias.

1 P-4 (Jefe de la Dependencia de Víctimas y Testigos)

286. Debido a la necesidad de que el Jefe de la Dependencia cuente con una experiencia importante, así como con un amplio conocimiento en lo que se refiere al apoyo y la protección de las víctimas y los testigos y el funcionamiento logístico, administrativo y operacional de esa Dependencia, se propone que su Jefe sea de categoría P-4. El titular se ocupará de la gestión cotidiana de la Dependencia, del establecimiento de los procedimientos y normas apropiados y del enlace y la prestación de apoyo a la Fiscalía y a los abogados defensores acerca de esas cuestiones, en estrecha consulta con el Jefe de la Sección y bajo su supervisión general.

1 P-3 (Oficial de Apoyo)

287. En el presupuesto para el primer ejercicio económico no se contempló un oficial de apoyo porque no se esperaba que llegasen testigos. Se prevé que en 2004 llegarán a la Corte un promedio de 30 testigos y acompañantes. Es necesario establecer mecanismos para facilitar los viajes de los testigos y las víctimas, así como la entrada y la permanencia en el Estado anfitrión y las relaciones con ese Estado. Será necesario realizar un importante volumen de trabajo preparatorio antes de que pueda contarse con las estructuras de apoyo adecuadas. Así pues, será esencial contratar a un Oficial de Apoyo de categoría P-3 que se ocupará de prestar apoyo médico y psicológico a las víctimas y a los testigos que comparezcan ante la Corte, en particular, aunque no de forma exclusiva, a las víctimas de delitos de violencia sexual. De conformidad con lo dispuesto en el párrafo 6 del artículo 43 del Estatuto de Roma y en las reglas 17 a 19 de las Reglas de Procedimiento y Prueba, la prestación de apoyo médico y psicológico es una función clave de la Dependencia de Víctimas y Testigos. En esas disposiciones se estipula también que la Dependencia deberá contar con personal con experiencia en traumas, incluidos los traumas relacionados con los delitos de violencia sexual.

1 P-2 (Oficial Adjunto de Reparaciones)

288. De acuerdo con los objetivos del subprograma (véase párr. 284 *supra*), el Oficial Adjunto de Reparaciones deberá establecer y aplicar procedimientos, bases de datos y formularios normalizados para facilitar las solicitudes de reparación de las víctimas. Además, el titular se ocupará de la "administración judicial" de los casos que la Corte tenga ante sí, mantendrá contactos con los representantes legales de las víctimas, les prestará asistencia cuando sea necesario y organizará cursos de capacitación para ellos, establecerá contacto con los colegios de abogados locales y con la Asociación Internacional de Abogados Criminalistas y, dentro de la Corte, mantendrá contactos con las demás dependencias y secciones, en particular con la Dependencia de Víctimas y Testigos, la Sección de Administración Judicial y la Sección de Servicios de Asesoramiento Jurídico.

2 Servicios generales (otras categorías) (Secretario/Auxiliar de Introducción de Datos)

289. De conformidad con los objetivos del subprograma (véase párr. 284 *supra*), las cuatro subdependencias de la Dependencia de Reparación de las Víctimas y Participación de las Víctimas necesitarán apoyo de secretaría (en el presupuesto para el primer ejercicio económico no se hizo ninguna consignación para un funcionario del cuadro de servicios generales en la Dependencia; es la única Dependencia de toda la Corte que no cuenta con apoyo de secretaría. La Dependencia necesitará también asistencia para recibir comunicaciones y solicitudes de las víctimas e introducir esa información en las bases de datos (función como auxiliar de introducción de datos).

Motivo de la redistribución

1 P-3 (Oficial del Fondo Fiduciario) — anteriormente Oficial de Investigación Jurídica/Asistente, reasignado desde la Sección de Apoyo Jurídico a las Salas

290. El Oficial del Fondo Fiduciario de categoría P-3, que en el presupuesto para el primer ejercicio económico contó únicamente con un mandato de seis meses, debe mantenerse en el presupuesto para 2004 con el fin de prestar asistencia al Consejo de Dirección del Fondo Fiduciario de conformidad con la resolución ICC-ASP/1/Res.6 de la Asamblea de los Estados Partes.

Otros recursos

Dependencia de Víctimas y Testigos

291. La financiación total solicitada para otros recursos asciende a 195.100 *€*. Los gastos de viaje, asistencia temporaria general, consultoría y capacitación que figuran a continuación en itálicas se muestran y sólo se han presupuestado para la Secretaría propiamente dicha (véase el cuadro B *supra*).

Gastos directos relacionados con los testigos

- Viajes de los testigos La Haya: 30 testigos y acompañantes procedentes de América Latina y África con una estancia promedio de siete días en La Haya: 100.782 €
- *Viajes sobre el terreno: 9.250 €*

- Alojamiento de los testigos en La Haya durante siete días (135 € por noche incluidos alojamiento y pensión completa en La Haya): 29.059 €
- Gastos incidentales (dinero de bolsillo, 30 € por noche para cada testigo): 6.458 €
- Pérdida de salarios. Es necesario pagar un "subsidio de asistencia" basado en el salario neto de la categoría G-1, escalón I de las Naciones Unidas por cada día de viaje y estancia en La Haya (deben añadirse por tanto dos días de viaje a los siete días de estancia en La Haya), un promedio de 25 € por día por cada testigo: 6.919 €
- Seguro médico: estimación de 4 € por día por cada testigo en La Haya: 861 €
- Gastos médicos: será necesario reservar fondos para tratamientos médicos que no estén cubiertos por el seguro médico: 3.075 €
- Prestación para ropa: será necesario reservar fondos para proporcionar ropa adecuada a los testigos: 3.075 €
- Prestación familiar: será necesario reservar fondos para atender a los familiares que no se trasladen a La Haya cuando el testigo viaje a la Corte (nueve días por cada testigo que viaje a La Haya, es decir siete días en La Haya y dos días de viaje); el gasto será de unos 25 € diarios: 6.919 €
- Pérdidas extraordinarias: será necesario reservar fondos para sufragar pérdidas económicas extraordinarias como resultado de la prestación de testimonio en La Haya: 5.125 €
- Fondos para documentos: será necesario reservar fondos para la obtención de pasaportes o documentos de identidad: 1.025 €
- Gastos de alojamiento de los auxiliares de los testigos: para sufragar los gastos de alojamiento de los auxiliares (funcionarios de la Corte) que se desplacen al domicilio de los testigos para prestarles asistencia continua. Esto será necesario en el caso de los testigos que no hayan viajado nunca y que se encuentren completamente perdidos a su llegada a La Haya; el gasto promedio será de unos 110 € por noche en régimen de alojamiento y desayuno; otra alternativa sería el alquiler de una casa segura (con un gasto promedio de 33.000 € al año): 21.525 €

Gastos de establecimiento en La Haya y sobre el terreno

- Será necesario reservar fondos para el viaje de los testigos a la oficina sobre el terreno, alojamiento, alimentación y prestación familiar y gastos incidentales: 10.250 €

Viajes del personal con fines específicos

- *Viajes del Jefe de Sección para negociar acuerdos de reubicación mucho antes de que comiencen a llegar los testigos; esta será una de las responsabilidades fundamentales del Jefe de Sección: 7.707 €*
- *Viajes del Oficial de Protección con el Jefe de Sección para negociar acuerdos de reubicación; viajes para visitar los programas de protección de testigos de los Estados Partes con el fin de establecer una relación con esos programas y fomentar la concienciación acerca de la Corte; viajes a conferencias sobre protección de testigos: 7.707 €*

- *Gastos del Oficial de Apoyo para asistir a seminarios y conferencias sobre víctimas y testigos y establecer relaciones con Estados Partes y organizaciones no gubernamentales pertinentes con el fin de crear una red de contactos y servicios para facilitar la prestación de apoyo a las víctimas y a los testigos: 6.778 €*

Otros gastos

- *Asistencia temporaria general durante 16 meses (categoría P-2): 73.584 €*
- *Asistencia temporaria general durante 32 meses (Servicios generales (otras categorías)): 86.112 €*
- *Consultores para el desarrollo y elaboración de un código de conducta para los investigadores y otras personas que actúen a solicitud de la Corte*[11]*: 30.750 €*
- *Capacitación de todos los órganos de la Corte y las partes en los procedimientos sobre cuestiones relacionadas con los traumas, la violencia sexual, la seguridad y la confidencialidad*[11] *y capacitación continua del personal de la Sección de Víctimas y Testigos*[12]*: 76.875 €*

Dependencia de Reparación de las Víctimas y Participación de las Víctimas

292. La financiación total solicitada para otros recursos asciende a 334.150 *€*. Los gastos de consultoría, asistencia temporaria general y viajes que figuran a continuación en itálicas se muestras y sólo se han presupuestado para la Secretaría propiamente dicha (véase el cuadro B *supra*).

- Asistencia financiera para que las víctimas contraten abogados privados: 270.600 €
- *Consultores: 20.500 €*
- *Asistencia temporaria general durante 12 meses (categoría P-3): 67.273 €*
- *Asistencia temporaria general durante 32 meses (Servicios generales (otras categorías): 86.112 €*
- *Viajes: 8.179 €*
- Reuniones del Consejo de Dirección del Fondo Fiduciario en beneficio de las víctimas: 53.300 *€*
- Impresión de formularios normalizados y folletos para las víctimas: 10.250 *€*

[11] Véase la regla 17 de las Reglas de Procedimiento y Prueba.
[12] Ibíd., regla 18.

Segunda parte
Secretaría permanente

E. Programa principal 4: Secretaría de la Asamblea de los Estados Partes

1. Establecimiento de una secretaría permanente

a) Proyecto de mandato de la Secretaría

293. Al definir el mandato de la secretaría permanente de la Asamblea de los Estados Partes (en lo sucesivo "la Secretaría de la Asamblea"), en las presentes propuestas se han tenido en cuenta varias consideraciones, entre las que cabe citar:

- El alcance del mandato de la Secretaría de la Asamblea, en particular los órganos que tendrán derecho a la prestación de servicios
- Las funciones de la Secretaría de la Asamblea
- La condición jurídica de la Secretaría de la Asamblea, incluido el vínculo institucional de la Secretaría de la Asamblea y su personal con la Corte y la sede de la Secretaría de la Asamblea

i) Alcance del mandato

294. en el artículo 37 del Reglamento de la Asamblea de los Estados Partes[13] se establece que:

> "La Secretaría recibirá, traducirá, imprimirá y distribuirá los documentos, informes y decisiones de la *Asamblea, de la Mesa y de los órganos subsidiarios que establezca la Asamblea*; interpretará a otros idiomas los discursos pronunciados en las sesiones; redactará, imprimirá y distribuirá, si así lo deciden la Asamblea o la Mesa, las actas del período de sesiones; custodiará y conservará en debida forma los documentos en los archivos de la Asamblea, distribuirá todos los documentos de la Asamblea y de la Mesa y, en general, desempeñará todas las demás funciones que la Asamblea o la Mesa le encarguen." (énfasis añadido)

295. Hasta la fecha, la Asamblea ha establecido su Mesa y una Comisión de Verificación de Poderes como comités permanentes. Además, se han establecido un Grupo de Trabajo Especial sobre el crimen de agresión[14] y, como órgano subsidiario, el Comité de Presupuesto y Finanzas[15].

296. La Asamblea ha establecido también el Consejo de Dirección del Fondo Fiduciario en beneficio de las víctimas de crímenes de la competencia de la Corte y de sus familias (Fondo Fiduciario en beneficio de las víctimas)[16]. Sin embargo, en virtud de lo dispuesto en el anexo de la resolución ICC-ASP/1/Res.6, el Secretario

---

[13] *Documentos Oficiales de la Asamblea de los Estados Partes en el Estatuto de Roma de la Corte Penal Internacional, primer período de sesiones, Nueva York, 3 a 10 de septiembre de 2002* (publicación de las Naciones Unidas, No. de venta: S.03.V.2 y corrección), parte II.C.

[14] Ibíd., parte IV, resolución ICC-ASP/1/Res.1.

[15] Ibíd., resolución ICC-ASP/1/Res.4.

[16] Ibíd., resolución ICC-ASP/1/Res.6.

de la Corte estará encargado de prestar la asistencia necesaria para el buen funcionamiento del Consejo de Dirección.

297. En virtud de lo dispuesto en el párrafo 4 del artículo 12 del Estatuto de Roma, la Asamblea podrá establecer los órganos subsidiarios que considere necesarios.

298. Aunque la extensión de las funciones de la Secretaría de la Asamblea a "los órganos subsidiarios que establezca la Asamblea" hace referencia explícita únicamente a la recepción, traducción, impresión y distribución de los documentos, informes y decisiones, cabe suponer que la Secretaría de la Asamblea participará también en una medida considerable en la prestación de servicios sustantivos. Teniendo en cuenta la práctica de la Secretaría de las Naciones Unidas en su calidad de secretaría provisional de la Asamblea, las funciones de prestación de servicios de conferencias y las cuestiones jurídicas y sustantivas no pueden ni deben separarse. Así pues, se recomienda que, en interés de la calidad y la economía, la Secretaría de la Asamblea preste la gama completa de servicios de secretaría a la Asamblea y a todos los órganos mencionados en el párrafo 295 y, como norma, a cualesquiera otros órganos subsidiarios que la Asamblea desee establecer en el futuro.

ii) Funciones de la Secretaría

299. En el artículo 37 del Reglamento de la Asamblea figura una amplia definición de las funciones de la Secretaría (véase párr. 294). Además, se hacen referencias específicas a la Secretaría en los artículos 6 y 9 (notificación de los períodos de sesiones ordinarios y extraordinarios) y en los artículos 10 y 11 (comunicación del programa provisional y su preparación) y en el artículo 62 (examen de consecuencias financieras). Además, cabe suponer que en el Estatuto y en el Reglamento están implícitas las funciones sustantivas de la Secretaría de la Asamblea, en particular en lo que se refiere a los procedimientos disciplinarios de conformidad con los artículos 46 y 47 del Estatuto y con los artículos 81 y 82 del Reglamento de la Asamblea, las cuestiones relativas a la no cooperación en el marco del artículo 87 del Estatuto en conjunción con el artículo 112, o la solución de controversias entre los Estados Partes de conformidad con el párrafo 2 del artículo 19 del Estatuto. Además, la Secretaría podría prestar asistencia en los procedimientos de adopción de decisiones (artículos 60 y siguientes), procesos electorales, incluida la preparación de papeletas de voto, asesoramiento sobre la aplicación de las normas de votación y, en su caso, la interpretación jurídica de dichas normas.

300. No obstante, esta recopilación, que no pretende ser exhaustiva, de referencias explícitas e implícitas no constituye una definición suficientemente clara de las funciones que habrá de desempeñar la Secretaría de la Asamblea. Sobre la base de la experiencia de la Secretaría de las Naciones Unidas, entre la gama de funciones que pueden preverse para la Secretaría de la Asamblea cabe citar:

a) Funciones de prestación de servicios de conferencias:

i) Planificación, coordinación y prestación de servicios de reuniones, incluida la prestación de servicios de interpretación;

ii) Preparación y procesamiento de documentación, incluidas la edición, traducción, impresión y distribución de los documentos;

iii) Funciones continuas de carácter editorial y de publicación;

b) Funciones básicas de carácter jurídico y sustantivo:

i) Coordinación del funcionamiento eficaz de los servicios de conferencias y de apoyo (personal, interpretación/traducción, salas de conferencias, suministros, equipo, servicios de seguridad) antes y durante las reuniones;

ii) Prestación de servicios sustantivos de secretaría, incluidos: facilitación de documentación, preparación de documentos, informes y resúmenes analíticos anteriores al período de sesiones y del período de sesiones, preparación de notas y declaraciones para el Presidente o los presidentes de los órganos subsidiarios, prestación de servicios de interpretación, prestación de asesoramiento jurídico sobre el reglamento y la dirección de los debates, establecimiento de contactos con las delegaciones y organización, cuando se solicite, de consultas oficiosas entre las delegaciones;

iii) Asesoramiento interno sobre aspectos jurídicos y sustantivos y sobre las ramificaciones de las actividades y decisiones de los órganos a los que se prestan servicios;

iv) Correspondencia con gobiernos, organizaciones no gubernamentales, otros órganos de la Corte y otros órganos y personas pertinentes;

v) Protocolo y credenciales, incluida la administración del juramento solemne a los magistrados, el Fiscal y el Secretario y gestión de los derechos de participación (credenciales de los Estados Partes, observadores, no observadores, organizaciones no gubernamentales), arreglos para los viajes;

vi) Relaciones públicas, incluso por medios electrónicos (sitio de la Asamblea en la Web) e impresos;

vii) Cooperación con el país anfitrión;

viii) Señalar a la atención de los órganos a los que se preste servicios cualquier cuestión que la Secretaría de la Asamblea estime que requiere su consideración;

ix) Desempeño de otras funciones que encomienden a la Secretaría de la Asamblea los órganos a los que presta servicios;

c) Funciones básicas de carácter financiero:

i) Prestación de asesoramiento financiero y presupuestario al Comité de Presupuesto y Finanzas, incluidos: asesoramiento sobre el Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera Detallada, redacción de declaraciones sobre consecuencias presupuestarias, preparación de proyectos de resolución sobre cuestiones financieras y presupuestarias;

ii) Preparación de la sección del presupuesto de la Corte relativa a la Secretaría de la Asamblea;

d) Funciones administrativas:

i) Trabajos de secretaría (mecanografía, teléfonos, etc.);

ii) Gestión del personal de la Secretaría de la Asamblea;

iii) Administración del presupuesto de la Secretaría de la Asamblea;

iv) Gestión de los edificios y los bienes;

v) Mantenimiento de registros y archivos, biblioteca.

301. La Secretaría de la Asamblea podría también llevar y mantener un registro de la ratificación, aceptación, aprobación o adhesión al Estatuto y de legislación de aplicación, y podría prestar asistencia a la Asamblea en la promoción de la ratificación y aplicación y en la vigilancia del cumplimiento. La Secretaría de la Asamblea debería ejercer esta función en contacto con el depositario y otros órganos pertinentes de la Corte con el fin de evitar la duplicación, teniendo presente que la propia Corte debe ejercer también funciones de vigilancia, en el marco del establecimiento de la competencia y del tratamiento de los casos de no cooperación según se dispone en el artículo 87 del Estatuto.

302. Algunas de las funciones que se mencionan en el párrafo 300 son de carácter técnico. Para ejercerlas debería contarse con personal especializado, especialmente en lo que se refiere a la interpretación/traducción, tareas de protocolo y manipulación de documentos.

303. Otras funciones son de carácter claramente sustantivo y requerirán unos conocimientos especiales, especialmente en las esferas jurídica y financiera, incluido un alto grado de familiarización con los antecedentes, propósitos, políticas y procedimientos jurídicos de la Corte. Por ejemplo, el Comité de Presupuesto y Finanzas confiará en que la Secretaría de la Asamblea tenga un amplio conocimiento de las cuestiones de las que se ocupe el Comité y pueda prestarle asistencia en la formulación de proyectos de decisión, así como en la redacción de las observaciones y recomendaciones que el Comité presente a la Asamblea sobre el proyecto de presupuesto por programas, en virtud de lo dispuesto en el párrafo 3.5 del Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera Detallada[17]. De la misma forma, el Grupo de Trabajo Especial sobre el crimen de agresión necesitará disponer de personal jurídico altamente cualificado que pueda prestar servicios sustantivos, incluida la preparación de actas, estudios y otra documentación de antecedentes.

304. La Secretaría de la Asamblea trabajará bajo la dirección de la Asamblea, teniendo en cuenta que las funciones básicas de la Corte derivadas del Estatuto, contempladas por la Asamblea en la etapa actual de creación de instituciones, ya han sido asignadas, presupuestadas y dotadas de personal. No hay ningún vacío de política que la Secretaría de la Asamblea deba llenar. Eso no impide que, en el futuro, la Asamblea, con sujeción al Estatuto, pueda asignar a la Secretaría de la Asamblea nuevas funciones que puedan ser necesarias para el funcionamiento adecuado de la Corte. No obstante, no es necesario contemplar ahora esa posibilidad.

[17] Ibíd., parte II.D.

iii) Vínculo institucional de la Secretaría de la Asamblea con la Corte; sede

305. En el artículo 112 del Estatuto de Roma se establece expresamente la función de la Asamblea como instrumento central de gobierno, pero en el Estatuto no hay ninguna disposición expresa relativa a un órgano que deba prestar servicios de secretaría a la Asamblea. No obstante, el Reglamento de la Asamblea y varias otras decisiones aprobadas por ésta no dejan lugar a dudas de que la Asamblea considera a la Secretaría de la Asamblea como un instrumento operacional indispensable de la Asamblea. Así pues, una vez constituida, la Secretaría de la Asamblea debe conceptualizarse como parte de la arquitectura global del sistema de la Corte, tal como se estableció en virtud del Estatuto. Para definir el vínculo institucional preciso de la Secretaría, puede ser útil distinguir entre la *autoridad* de la Secretaría de la Asamblea, que se deriva de la Asamblea (y, por tanto, es independiente de la autoridad ejercida por los órganos de la Corte), y las *funciones* de la Secretaría de la Asamblea, que se realizan en la esfera de la prestación de servicios y la administración no judicial y pueden, por tanto, vincularse con la Secretaría de la Corte. Por tanto, sería necesario establecer acuerdos para velar por que la Secretaría de la Asamblea y su personal se integren institucionalmente en la estructura general de la Corte en el marco del Estatuto. Ese vínculo institucional permitiría a la Secretaría de la Asamblea y a su personal disfrutar las mismas prerrogativas e inmunidades que el personal de la Corte en la medida en que sean necesarios para el cumplimiento independiente de sus funciones. En ese contexto, en la presente propuesta se contempla el concepto de una carrera profesional a nivel de todo el sistema, que abarque al personal tanto de la Corte como de la Secretaría de la Asamblea (véase párr. 310), en el que el personal de la Secretaría de la Asamblea se integra, desde el punto de vista administrativo, en la Secretaría de la Corte. Al mismo tiempo, sería necesario velar por que en lo que se refiere a las funciones sustantivas, es decir la prestación de servicios a la Asamblea y a sus órganos subsidiarios, la Secretaría de la Asamblea funcione bajo la autoridad de la Asamblea, ejercida por el Jefe de la Secretaría, independientemente de la autoridad de la Corte.

306. La Secretaría de la Asamblea necesitará disponer de locales permanentes (oficinas) para su personal y sus archivos. Idealmente, la oficina de la Secretaría de la Asamblea debería estar situada junto a la Corte en La Haya, pero diseñada de una forma que refleje su diferente condición (véase párr. 333).

307. Cabe adelantar que la Corte, como tal, establecerá una presencia en Nueva York, para diversos fines, por ejemplo, contactos políticos con las Naciones Unidas y sus Estados Miembros, contactos con el Consejo de Seguridad en relación, entre otras cosas, con la remisión de asuntos de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 del Estatuto de Roma. En lo que se refiere a la prestación de servicios a las reuniones de la Asamblea y sus órganos subsidiarios que se celebren en Nueva York, la Secretaría de la Asamblea podría confiar en esa presencia para los arreglos prácticos para las reuniones (contratación de personal temporero, instalaciones de imprenta, enlace con la Secretaría de las Naciones Unidas en cuanto a los arreglos para las reuniones y cualesquiera cuestiones financieras). En consecuencia, no sería necesario que la Secretaría de la Asamblea como tal mantuviese una oficina en Nueva York.

b) Necesidades de recursos de la Secretaría

308. Cabe esperar que el volumen del trabajo de la Secretaría de la Asamblea sea bastante desigual, con períodos de mayor volumen de trabajo antes, durante y poco después de las reuniones de los órganos a los que preste servicio que alternarán con períodos de menor volumen de trabajo. En consecuencia, la Secretaría de la Asamblea puede mantenerse a un nivel relativamente pequeño mediante:

- La flexibilidad en cuanto a su estructura de personal
- La utilización común de personal y equipo con la Corte, cuando ello sea posible sin comprometer la calidad del servicio ni la independencia que la Secretaría de la Asamblea necesitará en cuestiones sustantivas

i) Flexibilidad en cuanto a la estructura de personal

309. Como norma, la política de contratación de la Secretaría de la Asamblea debería tratar de conseguir el mayor grado posible de flexibilidad, dentro de los límites que entraña el mantenimiento de su independencia y eficacia, y mantener un alto nivel de profesionalidad, competencia e integridad.

310. Un elemento importante de esa flexibilidad, tanto desde el punto de vista administrativo como desde el de las perspectivas de carrera, sería constituir el personal de la Secretaría de la Asamblea y el personal de la Corte como un órgano único de personal. Con ello se haría más atractivo el empleo en la Secretaría de la Asamblea (que de otro modo ofrecería pocas posibilidades de desarrollo de la carrera profesional, teniendo en cuenta su limitado tamaño). Aumentaría las posibilidades de "préstamo" de personal temporero, especialmente de la Corte a la Secretaría de la Asamblea, en respuesta a situaciones de un mayor volumen de trabajo. Como producto secundario de utilidad, contribuiría a fomentar el entendimiento mutuo de las preocupaciones de los demás y, por tanto, a facilitar la cooperación. La existencia de un órgano único de personal no impediría al personal que trabaje en la Secretaría de la Asamblea funcionar en lo que se refiere a todas las cuestiones sustantivas bajo una línea de autoridad diferente, es decir bajo la autoridad del Jefe de la Secretaría. En un verdadero espíritu de profesionalidad, los funcionarios habitualmente desarrollan un sentido genuino de lealtad hacia la dependencia para la que trabajan.

311. Otro aspecto importante de esta flexibilidad sería el trabajo en equipo y la versatilidad que impregnaría al personal de la Secretaría de la Asamblea. En particular, los oficiales que trabajen en cuestiones sustantivas (jurídicas, financieras/presupuestarias, véanse los párrs. 326 a 328 *infra*) deberían tener suficientes conocimientos en la esfera de competencia de los demás oficiales sustantivos como para permitirles sustituirse entre sí o ayudarse mutuamente en momentos de un mayor volumen de trabajo temporal. De la misma forma, el Jefe de la Secretaría tendría conocimientos jurídicos y financieros suficientes para ofrecer orientación en todas las cuestiones sustantivas como para poder hacerse cargo de responsabilidades en la esfera del protocolo y establecer contactos periódicos con oficiales de la Corte y con miembros de la Mesa y de los órganos subsidiarios a los que la Secretaría de la Asamblea preste servicios.

312. Un tercer aspecto de la flexibilidad es que permitiría a la Secretaría de la Asamblea, mediante la utilización de rubros presupuestarios apropiados, contratar asistencia temporaria general, especialmente en las esferas del apoyo técnico y logístico, en respuesta a una demanda fluctuante. Esto se refiere en particular a la contratación por períodos breves de intérpretes y oficiales de conferencias, pero podría aplicarse también a los asesores jurídicos y financieros si esas necesidades no pudieran satisfacerse mediante el intercambio de personal entre la Corte y la Secretaría.

ii) Utilización conjunta de los recursos

313. Teniendo en cuenta que la Corte cuenta con una amplia gama de conocimientos, así como unas necesidades de infraestructura, similares a las de la Secretaría de la Asamblea, la utilización conjunta de sus recursos es un dictado de la eficacia y la economía. Sólo debería limitarse por la necesidad de garantizar la capacidad de la Secretaría de la Asamblea de adoptar sus decisiones de una forma independiente y por el deseo de evitar la utilización competitiva de determinados recursos. Si se estableciera un "grupo de administradores superiores" como mecanismo de coordinación de los diversos órganos de la Corte, sería prudente incluir en él al Jefe de la Secretaría.

314. En cuanto al intercambio de personal previsto en el marco del concepto de personal único, la Corte y la Secretaría de la Asamblea deberían llegar a un entendimiento apropiado que anticipase la fluctuación de las demandas.

315. Además, del concepto de un órgano único de personal se deduce que debería compartirse la mayor parte de los servicios de personal. En particular, la Sección de Servicios de Personal de la División de Servicios Comunes debería ocuparse de la publicación de vacantes, la contratación, la gestión de la nómina y el pago de los sueldos y otras prestaciones. Esto entraña también que la selección del personal de la Secretaría de la Asamblea debería hacerse de conformidad con el Reglamento del Personal de la Corte y, provisionalmente, con las directrices contenidas en la resolución de la Asamblea sobre la Selección del Personal de la Corte[18]. Sin embargo, la Secretaría de la Asamblea se ocuparía de cuestiones de personal relacionadas con la contratación de su propia plantilla (asistencia en la preparación de las descripciones de funciones, la selección, etc.). El Jefe de la Secretaría participaría en el Comité de Selección que se contempla en el párrafo 5 del anexo de la resolución ICC-ASP/1/Res.10 y se le consultaría cuando se asignase a la Secretaría de la Asamblea personal de la Corte.

316. Deberían compartirse las funciones técnicas que surjan en el contexto de la manipulación de documentos (impresión, distribución), así como el equipo necesario. En este contexto, cabe señalar que el volumen de documentos que será necesario procesar podrá ser a veces considerable. Por ejemplo, debería preverse que el Comité de Presupuesto y Finanzas recibirá, especialmente con ocasión de sus reuniones dedicadas al examen del proyecto de presupuesto por programas, gran número de documentos del Secretario de la Corte, del Auditor y, posiblemente, de otras fuentes (los Estados Partes). Será necesario traducir, reproducir y distribuir esos documentos a los miembros del Comité, a la Corte y, en última instancia, a la Asamblea.

[18] Ibíd., parte IV, resolución ICC-ASP/1/Res.10.

317. De las funciones de adquisición, administración de bienes y funcionamiento general de la Secretaría de la Asamblea debería ocuparse en la mayor medida posible la División de Servicios Comunes (véase párr. 335). La Secretaría de la Asamblea mantendrá sus propios inventarios de bienes (véase párr. 338) y participará en las decisiones relacionadas con las adquisiciones que afecten a sus necesidades.

318. Pese a la posibilidad de que existan demandas competitivas por los servicios de traducción e interpretación, incluso dentro de los órganos de la Corte, esos servicios también deberían utilizarse de forma conjunta[19]. Una dependencia de traducción/interpretación (dependencia de idiomas) separada para la Secretaría de la Asamblea sería demasiado costosa, especialmente si se tiene en cuenta el hecho de que es sumamente probable que las necesidades de la Secretaría de la Asamblea a ese respecto fluctúen considerablemente. La Corte y la Secretaría de la Asamblea deberían resolver los conflictos en cuanto a la satisfacción de sus necesidades mediante una planificación conjunta, con el objetivo de determinar con antelación suficiente las necesidades en materia de idiomas que puedan satisfacerse con el servicio de idiomas conjunto y las que tendrán que realizarse por contrata. Una pequeña unidad de idiomas en la Secretaría de la Asamblea, reforzada cuando sea necesario por un coordinador de apoyo de idiomas temporero, permitiría a la Secretaría participar eficazmente en esos ejercicios de planificación y coordinar la contratación externa de los servicios de idiomas cuando sea imprescindible (véanse los párrs. 330 y 332).

319. La División de Servicios Comunes debería ocuparse también en la mayor medida posible de la administración financiera y presupuestaria de la Secretaría de la Asamblea, especialmente de las transacciones financieras. La Secretaría de la Asamblea debería incluirse en el sistema de auditoría interna de la Corte. No obstante, la Secretaría de la Asamblea debe ser capaz de determinar sus propias necesidades presupuestarias y de formular sus propias propuestas para el presupuesto por programas cuando lo solicite el Secretario de la Corte, de conformidad con el párrafo 1 de la regla 103.2 del Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera Detallada[20]. La Secretaría de la Asamblea establecerá acuerdos con el Oficial Financiero Jefe de la Corte en lo relativo al establecimiento de una subcuenta para la Secretaría de la Asamblea como parte de la cuenta bancaria de la Corte y debería darse autoridad de firma en esa cuenta a un funcionario de la Secretaría de la Asamblea (véase la regla 108.2), al que debería nombrarse Oficial Certificador de las secciones del presupuesto relacionadas con la Secretaría de la Asamblea, en virtud de lo dispuesto en la regla 110.4.

320. Por razones prácticas, los archivos de la Secretaría de la Asamblea deberían estar separados de los de la Corte. La regla 111.9 debería aplicarse, mutatis mutandis, a este archivo.

iii) Estructura de personal de la Secretaría de la Asamblea

321. Las necesidades jurídicas, financieras/presupuestarias, técnicas (servicios de conferencias) y administrativas que figuran en el párrafo 299 *supra* ofrecen una orientación sobre una posible estructura de personal de la Secretaría de la Asamblea. Se propone que se establezca una pequeña Secretaría de la Asamblea compuesta por cuatro funcionarios del cuadro orgánico y tres funcionarios del cuadro de servicios

[19] Ibíd., parte III, nota de pie de página 34 del párr. 98.

generales, con la posibilidad de contratar en ocasiones asistencia temporaria cuando haya un mayor volumen de actividades. El personal de la Secretaría de la Asamblea debe estar sometido a la autoridad del Jefe de la Secretaría. Además del Jefe de la Secretaría habría tres funcionarios del cuadro orgánico: uno que se ocuparía de los asuntos jurídicos (Oficial Jurídico), otro que se ocuparía de los asuntos financieros y presupuestarios (Oficial de Finanzas) y otros que se ocuparía de los servicios de conferencias, protocolo y administración (Oficial de Servicios de Conferencias y Protocolo). Este último contaría con el apoyo de una Dependencia de Servicios Generales integrada por un Auxiliar Administrativo (servicios generales (otras categorías)) y dos funcionarios del cuadro de servicios generales (servicios generales (categoría principal)). El Oficial Jurídico o el Oficial Financiero actuaría también como Jefe Adjunto de la Secretaría.

Jefe de la Secretaría

322. El Jefe de la Secretaría (Director), de categoría D-1, se ocuparía de la correcta administración de la Secretaría de la Asamblea (sin perjuicio de la autoridad del Secretario de la Corte para garantizar la administración coherente del Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera Detallada; véase la regla 101.1 b)), y tendría la responsabilidad general de velar por la prestación de servicios a la Asamblea y su Mesa, la Comisión de Verificación de Poderes, el Comité de Presupuesto y Finanzas, el Grupo de Trabajo Especial sobre el crimen de agresión y cualesquiera órganos subsidiarios que la Asamblea decida establecer.

323. El titular se ocuparía también de informar a la Asamblea sobre la labor de la Secretaría de la Asamblea. Deberá hacer presentaciones orales o escritas ante la Asamblea acerca de cualquier cuestión que ésta esté examinando, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 48 del Reglamento. Actuará también como Secretario de la Asamblea y, en esa condición, actuará como centro de coordinación de las comunicaciones y consultas con la Corte, los representantes de los Estados Partes y los miembros de los órganos a los que preste servicio la Secretaría de la Asamblea.

324. Además, el titular se ocupará de elaborar o dirigir la elaboración de cualquier estudio sobre asuntos políticos, jurídicos o financieros que la Asamblea, su Mesa o cualquiera de los órganos a los que presta servicio la Secretaría de la Asamblea desee encomendarle a ésta. En cuanto a otras funciones que el Jefe de la Secretaría podría asumir como parte del equipo de la Secretaría de la Asamblea, véase el párrafo 316 *supra*.

325. Tras su selección por la Mesa de la Asamblea, el nombramiento del Jefe de la Secretaría debería hacerlo el Secretario de la Corte.

Conocimientos jurídicos y financieros/presupuestarios

326. El **Oficial Jurídico** ayudaría en la prestación de servicios a la Asamblea (con la excepción de las cuestiones financieras y presupuestarias), su Mesa, la Comisión de Verificación de Poderes y el Grupo de Trabajo Especial sobre el crimen de agresión. Actuaría también como asesor en materia de asuntos jurídicos internos en relación con el funcionamiento de la Secretaría de la Asamblea. Debería tener conocimiento de todas las cuestiones que figuren en el programa de los órganos a los que se preste servicios, con miras a prestar asistencia en la preparación de estudios,

[20] Ibíd., parte II.D.

documentos y notas, así como actas precisas de las reuniones. En particular, debería tener un conocimiento general de las normas y procedimientos de la Corte, incluido un conocimiento detallado del reglamento y de las normas electorales. Debería tener un profundo conocimiento de las negociaciones en curso sobre el crimen de agresión y estar en condiciones de brindar asesoramiento sobre cuestiones jurídicas que puedan surgir en ocasiones, incluidos los procedimientos que se contemplan en los artículos 46 y 47 del Estatuto de Roma (procedimientos disciplinarios); en el artículo 119 del Estatuto (solución de controversias); o cualquier otra cuestión jurídica que la Asamblea quiera examinar.

327. El **Oficial Financiero** ayudaría en la prestación de servicios a la Asamblea en cuestiones financieras y presupuestarias y al Comité de Presupuesto y Finanzas. El titular se ocuparía de prestar asesoramiento independiente sobre las consecuencias financieras y presupuestarias de las actividades y decisiones de los órganos pertinentes. Debería tener conocimiento de todas las cuestiones que figuren en el programa de esos órganos, con miras a prestar asistencia en la preparación de estudios, documentos y notas, así como actas precisas de las reuniones. En particular, debería tener un conocimiento detallado del Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera Detallada, especialmente en la medida en que guardan relación con el proceso presupuestario y con asuntos que pudieran afectar al Comité de Presupuesto y Finanzas. El titular también debería en condiciones de calcular y formular proyectos de declaración sobre consecuencias presupuestarias. Se ocuparía de la preparación de las propuestas de la Secretaría de la Asamblea para el presupuesto por programas, actuaría como Oficial Certificador y se ocuparía de los asuntos bancarios.

328. El oficial que actuase también como Jefe Adjunto de la Secretaría (véase párr. 321) debería ser de categoría P-5, en tanto que el otro oficial sería de categoría P-4.

Servicios de conferencias, protocolo y administración

329. La prestación de servicios técnicos de conferencias, incluidos los servicios de idiomas y protocolo, debería estar coordinada, bajo la autoridad del Jefe de la Secretaría, por un **Oficial de Servicios de Conferencias y Protocolo** (P-4) que podría ocuparse también de las funciones de administración de la Secretaría de la Asamblea que no se realicen conjuntamente con las de la Corte. Una función esencial de coordinación consistiría en establecer los arreglos precisos para la distribución de los recursos necesarios, incluso iniciando la contratación de personal de asistencia temporaria en respuesta a la previsión de un aumento temporal del volumen de trabajo.

330. El Oficial de Servicios de Conferencias y Protocolo debería contar con el apoyo de una **Dependencia de Servicios Generales** que se ocuparía de las siguientes funciones:

a) Protocolo: recepción y, en conjunción con el Oficial Jurídico, examen de las credenciales y otros requisitos para la participación; organización de los escaños; administración de juramentos solemnes; acontecimientos y obligaciones sociales; arreglos de viaje y alojamiento;

b) Conferencias: coordinación de la producción y distribución de documentos; preparativos logísticos para las conferencias (coordinación de salas, sonido y equipo de otro tipo, servicios para la reunión);

c) Idiomas: arreglos para la traducción e interpretación;

d) Administración y gestión de los bienes;

e) Archivo: mantenimiento de registros y documentos; recepción y envío de documentos;

f) Funciones de secretaría y servicios telefónicos, a disposición de toda la Secretaría de la Asamblea.

331. La Dependencia de Servicios Generales debería estar integrada por un **Auxiliar Administrativo (servicios generales (otras categorías))** y dos **funcionarios del cuadro de servicios generales (servicios generales (categoría principal))**. El Auxiliar Administrativo se ocuparía también del mantenimiento del sitio de la Asamblea en la Web y actuaría como Auxiliar de Protocolo del Oficial de Servicios de Conferencias y Protocolo. Durante las reuniones de los órganos a los que la Secretaría de la Asamblea preste servicios, el personal del cuadro de servicios generales desempeñaría también, en la medida de lo posible, las funciones de Oficial de Sala de Conferencias (incluido el mostrador de documentos).

332. Durante las reuniones de esos órganos, la Dependencia de Servicios Generales tendrá que ser reforzada con personal temporero adicional. Esto se aplica especialmente al Mostrador de Idiomas, donde podría ser necesario contratar no sólo intérpretes y traductores externos, sino también un coordinador de apoyo de idiomas temporero.

iv) Necesidades de recursos físicos de la Secretaría

Locales, mobiliario y equipo

333. Inicialmente, podría ser necesario alquilar espacio adicional de oficinas para la Secretaría de la Asamblea, teniendo en cuenta el limitado espacio de oficinas de que se dispone en los locales provisionales de la Corte. A largo plazo, sería necesario que en los locales permanentes de la Corte se dispusiera de oficinas para la Secretaría de la Asamblea que fuesen adyacentes, pero distintas, de los locales del resto de la Corte (véase párr. 16 del presupuesto para el primer ejercicio económico de la Corte[21], en el que se expresa, por motivos similares, la confianza en que las instalaciones que alberguen al Fiscal y al resto de la Corte estén arquitectónicamente separadas).

334. El mobiliario y equipo de la Secretaría de la Asamblea no se ha incluido en la contribución inicial del país anfitrión y debe presupuestarse al completo. Se estima que esas necesidades serán las siguientes:

[21] Ibíd., parte III.

Elemento(s)	*Número de unidades*	*Costo unitario (€)*	*Costo total por elemento (€)*
Mobiliario de oficina			
Estaciones de trabajo	9	2 850	25 650
Archivadores	9	440	3 960
Estanterías	4	165	660
Tablones de anuncios	**5**	**55**	**275**
Subtotal			**30 545**
Lugar de reunión (uno)			
Mesa	1	1 190	1 190
Sillas	10	190	1 900
Perchero	**1**	**140**	**140**
Subtotal			**3 230**
Archivo			
Mesa	1	1 190	1 190
Sillas	2	190	380
Armarios (con llave, de acero)	4	880	3 520
Trituradora de documentos (tamaño mediano)	**1**	**2 200**	**2 200**
Subtotal			**7 290**
Automatización de oficinas			
Computadoras	9	1 700	15 300
Impresoras	9	500	4 500
Computadoras portátiles	1	2 600	2 600
Programas informáticos (antivirus, MS Office	9	500	4 500
Servidor de red, incluidos programas	1	30 000	30 000
Dispositivos personales	4	600	2 400
Equipo integrado de copiadora/ digitalizadora/fax	2	5 000	10 000
Teléfonos móviles y suscripción	**4**	**400**	**1 600**
Centralita y terminales telefónicos	8	500	4 000
Enlace con la red de la Corte		30 000	30 000
Contrato adicional de mantenimiento para automatización de oficinas		20 000	20 000
Subtotal			**124 900**
Total			**165 965**

335. En cuanto a la adquisición de esos elementos, véanse el párrafo 317 y el inciso c) del párrafo 345.

Gastos generales de funcionamiento, administración de los edificios y los bienes

336. Teniendo en cuenta el pequeño tamaño de la Secretaría de la Asamblea, los gastos generales de funcionamiento y la administración de los edificios de la Secretaría de la Asamblea deberían realizarse conjuntamente con los de la Corte (véanse los párrs. 313, 316 y 317). Eso se aplica al mantenimiento de los locales, incluida la limpieza; los seguros, incluidos el de los bienes personales y el de responsabilidad general de las instalaciones de la Secretaría de la Asamblea; el transporte, incluidos los seguros de los vehículos; los servicios de seguridad; los contratos de mantenimiento, el mantenimiento del equipo de oficina, incluidos los contratos de apoyo para los programas informáticos; y los servicios de biblioteca. Las computadoras, los teléfonos y las máquinas de fax instaladas en la Secretaría de la Asamblea deberían ser compatibles y estar conectados con el servidor o servidores de la red de área local de la Corte y con su sistema de teléfonos. En la medida en que no sea posible acomodar la Secretaría de la Asamblea y la Corte en los mismos locales, la utilización conjunta de los servicios generales de funcionamiento y administración, así como la conexión de los sistemas informáticos y de comunicaciones de la Secretaría de la Asamblea y la Corte entrañará gastos adicionales.

337. Los gastos generales de funcionamiento que deberían indicarse claramente como gastos de la Secretaría de la Asamblea son:

a) Comunicaciones de teléfono y fax, con el fin de mantener un registro del volumen y la naturaleza de las llamadas originadas en la Secretaría de la Asamblea;

b) Gastos diversos de funcionamiento, en particular para sufragar los gastos del posible alquiler de vehículos o taxis con fines de protocolo y otros gastos diversos de protocolo.

338. La Secretaría de la Asamblea debería mantener su propio inventario de bienes, que se regirá por las reglas financieras 110.20 y siguientes, incluido el estudio por la Junta de Fiscalización de Bienes (regla financiera 110.22).

c) Propuestas de la Secretaría de la Asamblea para el proyecto de presupuesto por programas

339. Según el párrafo 3.1 del Reglamento Financiero, la financiación de los gastos de la Asamblea, incluida su Mesa y sus órganos subsidiarios, se incluirá en el presupuesto por programas de la Corte. Así pues, en el futuro el presupuesto debería contener un programa separado titulado “Secretaría de la Asamblea de los Estados Partes”.

340. Se ha preparado un proyecto de presupuesto por programas para el ejercicio económico 2004 para su examen por la Asamblea de conformidad con la resolución ICC-ASP/1/Res.9. Los gastos estimados para el establecimiento y funcionamiento de la Secretaría de la Asamblea figuran en el anexo I del presente documento. Esos gastos pueden desglosarse en gastos iniciales no periódicos (mobiliario, equipo) y gastos periódicos, que son los gastos necesarios para la prestación de servicios a la Asamblea y a los demás órganos que se mencionan en el párrafo 295, así como los gastos de personal y los gastos generales de funcionamiento. Los gastos no periódicos (iniciales) ascienden a 165.965 €, y los gastos periódicos a 2.712.121 €.

341. A partir del siguiente ejercicio económico, el presupuesto por programas de la Secretaría de la Asamblea debería prepararse con arreglo a la regla financiera 103.2, es decir el Jefe de la Secretaría debería transmitir al Secretario de la Corte, a petición de éste, una propuesta que el Secretario de la Corte incluiría en su proyecto consolidado de presupuesto por programas para la Corte y presentaría al Comité de Presupuesto y Finanzas.

2. Progresiva sustitución de la secretaría provisional

342. La decisión de establecer una secretaría permanente la adoptará la Asamblea en su segundo período de sesiones que habrá de celebrarse en septiembre de 2003. Cabe anticipar que, cuando se adopte la decisión, la Secretaría de la Asamblea podría establecerse a partir del 1º de enero de 2004, el principio del siguiente ejercicio económico de la Corte. Suponiendo que no se celebrará ningún período extraordinario de sesiones de la Asamblea en la primera mitad de 2004, las tres actividades principales de la Secretaría de la Asamblea serán la prestación de servicios al Comité de Presupuesto y Finanzas, en agosto de 2004, el tercer período ordinario de sesiones de la Asamblea y la reunión simultánea del Grupo de Trabajo Especial sobre el crimen de agresión, en septiembre de 2004.

343. Así pues, la Secretaría de la Asamblea dispondrá de la primera mitad del año 2004 para establecer su plena capacidad. Tendrá que contratar a su personal, organizar su trabajo, consultar con la Corte con respecto a las necesidades logísticas relacionadas con las actividades previstas (traducción/interpretación, manipulación de documentos), comenzar a preparar arreglos de logística y protocolo, y formular su proyecto de presupuesto por programas para el ejercicio económico 2005. También podría ser necesario prestar algunos servicios, por ejemplo para las reuniones de la Mesa.

344. Para hacer frente a esa combinación de establecimiento institucional y trabajo sustantivo, será necesario abordar los siguientes elementos clave de preparación:

- Identificación con antelación del futuro Jefe de la Secretaría y, cuando menos, del Oficial de Servicios de Conferencias y Protocolo
- Preparación con antelación de los arreglos necesarios para la transmisión de funciones de la secretaría provisional, incluidas reuniones informativas sobre las actividades ya realizadas
- Prestación de asistencia a la Corte (especialmente al Secretario de la Corte y a la División de Servicios Comunes) para facilitar el establecimiento tranquilo de la infraestructura de la oficina (adquisición e instalación de mobiliario y equipo)

345. Con ese fin, la Mesa propone lo siguiente:

a) Tan pronto la Asamblea haya decidido el establecimiento de la Secretaría de la Asamblea, el Secretario de la Corte debería iniciar el procedimiento para identificar candidatos adecuados para el puesto de Jefe de la Secretaría. La Mesa debería hacer todo lo posible para seleccionar a esa persona para fines de octubre de 2003, con el fin de que el titular pueda comenzar a trabajar en enero de 2004;

b) Debería alentarse a la Corte a que organice la transmisión tranquila y con tiempo de las funciones de la Secretaría que ahora desempeña la Secretaría de las Naciones Unidas;

c) Debería pedirse al Secretario de la Corte y a la División de Servicios Comunes que preparen, para fines de 2003, todos los procedimientos administrativos necesarios para el establecimiento de la Secretaría de la Asamblea (adquisiciones, instalaciones técnicas y electrónicas, servicios de personal, etc.), para que esos procedimientos puedan ponerse en marcha sin dilación a principios de 2004.

3. Conclusión

346. La Mesa recomienda a la Asamblea que adopte una resolución por la que se establezca una Secretaría permanente, en las condiciones establecidas en el anexo II del presente documento, y que apruebe los gastos correspondientes, que figuran en el anexo I, que ya se han incluido *ad referendum* en el proyecto de presupuesto por programas para 2004 que se ha presentado a la Asamblea.

4. Estimaciones presupuestarias para la Secretaría de la Asamblea desglosadas por objeto del gasto (en euros)

Secretaría de la Asamblea de los Estados Partes

Gastos (estimados)	*Necesidades*	
Puestos		**531 145**
1 D-1	113 240	
1 P-5	106 155	
2 P-4	178 200	
2 Cuadro de servicios generales (categoría principal)	97 670	
1 Cuadro de servicios generales (otras categorías)	35 880	
Gastos de conferencias (A + B + C + D + E)		**2 102 476**
A. *Tercer período de sesiones de la Asamblea de los Estados Partes* (5 días, 10 reuniones, 6 idiomas)		
Alquiler de una sala de conferencias[22] (incluido espacio para el Grupo de Trabajo Especial sobre el crimen de agresión	290 000	
Contratación externa de interpretes de conferencias[23]	72 280	
Coordinador del apoyo de idiomas (asistencia temporaria)[24]	12 460	
Documentación anterior al período de sesiones (250 páginas)[25]	325 000	
Documentación del período de sesiones (50 páginas)	65 000	
Documentación posterior al período de sesiones (250 páginas)	325 000	
Seguridad	8 500	

[22] Nederlands Congress Gebouw.

[23] Tres intérpretes para cada uno de los idiomas español, francés, ingles y ruso; cuatro intérpretes para cada uno de los idiomas árabe y chino. Los gastos incluyen los gastos de viaje desde París y Ginebra.

[24] Asistencia temporaria de categoría P-3durante dos meses.

[25] 1.300 € por página, incluida la traducción externa.

Gastos (estimados)	*Necesidades*
Otra asistencia temporaria (administración, sala de conferencias)[26]	7 600
Otras necesidades (por ejemplo, contratación externa de técnicos de sonido)	8 000
Subtotal	**1 113 840**
B. *Reunión del Comité de Presupuesto y Finanzas* (5 días, 10 reuniones, 6 idiomas)	
Alquiler de salas de reuniones	6 320
Contratación externa de la interpretes de conferencias	72 280
Otra asistencia temporaria (administración, sala de conferencias)[27]	3 800
Documentación anterior al período de sesiones (150 páginas)	195 000
Documentación del período de sesiones (20 páginas)	26 000
Documentación posterior al período de sesiones (100 páginas)	130 000
Subtotal	**433 400**
C. *Reunión del Grupo de Trabajo Especial sobre el crimen de agresión* (1 día, 2 reuniones, 6 idiomas)	
Contratación externa de intérpretes de conferencias	14 500
Documentación anterior al período de sesiones (50 páginas)	65 000
Documentación del período de sesiones (25 páginas)	32 500
Documentación posterior al período de sesiones (50 páginas)	65 000
Subtotal	**177 000**
D. *Dos reuniones de la Mesa de la Asamblea* (cada una: 1 día, 2 reuniones, 2 idiomas)	
Documentación anterior al período de sesiones (2 x 20 = 40 páginas)	52 000
Documentación posterior al período de sesiones (2 x 20 = 40 páginas)	52 000
Subtotal	**104 000**

[26] Asistencia temporaria general (10 personas de categoría G-4 escalón I).
[27] Asistencia temporaria general (5 personas de categoría G-4 escalón I).

Gastos (estimados)	*Necesidades*	
E. *Reserva para imprevistos* (15% de A + B + C + D = 1.828.240)	274 236	
Gastos de locales		**32 500**
Alquiler de oficinas (200 metros cuadrados)[28]	25 000	
Gastos generales de funcionamiento (limpieza, seguro de los locales)	7 500	
Gastos iniciales[29]		**165 965**
Mobiliario	41 065	
Equipo de automatización de oficinas y comunicación	124 900	
Comunicaciones		**2 000**
Material de oficina		**4 000**
Gastos diversos (protocolo, transporte)		**40 000**
Total		**2 878 086**

[28] Ubicación propuesta: en Voorburg (cerca de la Corte). Precio previsto del alquiler: 125 €/m^2.
[29] Véase el párr. 334.

Anexo I

Proyecto de resolución de la Asamblea de los Estados Partes sobre el proyecto de presupuesto por programas para 2004 y el Fondo de Operaciones para 2004

La Asamblea de los Estados Partes

1. *Consigna* la cifra de 55.089.200 euros para los gastos de la Corte Penal Internacional y para los gastos de la Secretaría de la Asamblea de los Estados Partes en 2004, de la siguiente forma:

	€
Programa principal 1: Presidencia, Salas	6 034 500
Programa principal 2: Fiscalía	14 294 400
Programa principal 3: Secretaría de la Corte	31 882 200
Programa principal 4: Secretaría de la Asamblea de los Estados Partes	2 878 100

2. *Aprueba* un nivel de 4.600.000 € para el Fondo de Operaciones y autoriza al Secretario a que adelante recursos del Fondo de conformidad con las disposiciones pertinentes de la Reglamentación Financiera Detallada.

Anexo II

Redistribución de puestos realizada en 2003

Número de puestos	*Categoría*	*Desde*	*Hacia*	
			Presupuesto para el primer ejercicio económico	*Presupuesto para 2004*
Secretaría/Salas/Presidencia				
1	P-4	Dependencia Administrativa	Recursos Humanos	Recursos Humanos
1	P-3	Dependencia Administrativa	Recursos Humanos	Recursos Humanos
1	P-5	Apoyo Jurídico a las Salas	Sección de Asesoramiento Jurídico	Sección de Asesoramiento Jurídico
1	P-3	Apoyo Jurídico a las Salas	Sección de Documentación e Información Pública	Sección de Documentación e Información Pública
1	P-3	Apoyo Jurídico a las Salas	-	Sección de Protección de Testigos y Participación de las Víctimas
4	GS (OL)	Apoyo Jurídico a las Salas	Sección de Servicios Generales	Sección de Servicios Administrativos
4	GS (OL)	Apoyo Jurídico a las Salas	-	Salas
1	P-5	Sección de Servicios de Apoyo de Conferencias e Idiomas	Sección de Documentación e Información Pública	Sección de Documentación e Información Pública
3	P-4	Sección de Servicios de Apoyo de Conferencias e Idiomas	-	Sección de Administración Judicial
2	P-3	Sección de Servicios de Apoyo de Conferencias e Idiomas	-	Sección de Administración Judicial
1	GS (OL)	Sección de Servicios de Apoyo de Conferencias e Idiomas	-	Sección de Administración Judicial
1	GS (OL)	Sección de Servicios de Apoyo de Conferencias e Idiomas	Sección de Tecnología de la Información y Servicios de Comunicaciones	Sección de Tecnología de la Información y Servicios de Comunicaciones
1	P-3	Servicios Generales	Sección de Tecnología de la Información y Servicios de Comunicaciones	Sección de Tecnología de la Información y Servicios de Comunicaciones
1	P-2	Sección de Tecnología de la Información y Servicios de Comunicaciones	Servicios Generales	Sección de Servicios Administrativos
1	D-1	Oficina del Director de Servicios Comunes	-	Oficina del Secretario Adjunto
1	GS (OL)	Oficina del Director de Servicios Comunes	-	Oficina del Secretario Adjunto
Fiscalía				
1	D-1	División de Investigaciones	Fiscalía propiamente dicha	Fiscalía propiamente dicha
1	P-4	Fiscalía propiamente dicha	Fiscalía propiamente dicha	Fiscalía propiamente dicha
1	P-3	Fiscalía propiamente dicha	Fiscalía propiamente dicha	Fiscalía propiamente dicha

Número de puestos	*Categoría*	*Desde*	*Hacia*	
			Presupuesto para el primer ejercicio económico	*Presupuesto para 2004*
1	P-3	Dependencia Administrativa	Fiscalía propiamente dicha	Fiscalía propiamente dicha
1	P-3	Dependencia Administrativa	Fiscalía propiamente dicha	Fiscalía propiamente dicha
1	GS (OL)	Sección de Investigaciones	Fiscalía propiamente dicha	Fiscalía propiamente dicha
1	P-5	Oficial de gestión de pruebas	-	Sección de Base de Conocimientos
1	P-5	Sección de Investigaciones	-	Sección de Servicios, Fiscalía
1	P-4	Sección de Investigaciones	-	Sección de análisis
3	GS (OL)	Sección de Información y Pruebas	-	Sección de Servicios, Fiscalía
1	P-4	Sección de Servicios de Apoyo de Conferencias e Idiomas	Sección de Servicios	Sección de Servicios, Fiscalía
3	P-3	Sección de Servicios de Apoyo de Conferencias e Idiomas	Sección de Servicios	Sección de Servicios, Fiscalía
1	GS (OL)	Sección de Servicios de Apoyo de Conferencias e Idiomas	Sección de Servicios	Sección de Servicios, Fiscalía

Anexo III

Resumen del total de recursos desglosados por subprograma y objeto del gasto: Judicatura: Presidencia y Salas

(En euros)

Programa principal 1. Judicatura: Presidencia y Salas	
TOTAL 2004	**6 034 500**
Gastos de personal	**4 986 800**
Gastos no relacionados con el personal	**1 047 700**

Programa, Subprograma		*Gastos de personal*	*Gastos no relacionados con el personal*	*Presupuesto para 2004*
Programa 1100. La Presidencia				**1 195 200**
Puestos establecidos (incluidos los funcionarios electos)		1 013 224		**1 013 200**
Remuneración de los magistrados	597 319			
Puestos establecidos— Cuadro orgánico y categorías superiores	319 026			
Puestos establecidos— Cuadro de servicios generales	96 879			
Prestaciones especiales			38 000	**38 000**
Viajes			83 150	**83 200**
Consultores			30 750	**30 800**
Horas extraordinarias			19 700	**19 700**
Atenciones sociales			10 250	**10 300**
Programa 1200. Salas				**4 839 300**
Puestos establecidos (incluidos los funcionarios electos)		3 973 637		**3 973 600**
Remuneración de los magistrados	2 986 590			
Puestos establecidos— Cuadro orgánico y categorías superiores	735 881			
Puestos establecidos— Cuadro de servicios generales	251 166			
Viajes y traslado de 9 magistrados			585 000	**585 000**
Asistencia temporaria general			193 158	**193 200**
Viajes			36 231	**36 200**
Capacitación del personal			20 500	**20 500**
Consultores			30 750	**30 800**

Anexo IV

Resumen del total de recursos desglosados por subprograma y objeto del gasto: Fiscalía

(En euros)

Programa principal 2. Fiscalía

TOTAL 2004	**14 294 400**
Gastos de personal	**6 976 800**
Gastos no relacionados con el personal	**7 317 600**

Programa, Subprograma		*Gastos de personal*	*Gastos no relacionados con el personal*	*Presupuesto para 2004*
Programa 2100. Fiscal				**9 423 600**
Puestos establecidos (incluidos los funcionarios electos)		3 113 344		**3 113 300**
Puestos establecidos— Cuadro orgánico y categorías superiores	2 418 305			
Puestos establecidos— Cuadro de servicios generales	695 039			
Asistencia temporaria general			3 961 432	**3 961 400**
Horas extraordinarias			62 535	**62 500**
Viajes del personal			1 260 995	**1 261 000**
Capacitación del personal			185 952	**186 000**
Traducción e interpretación			633 450	**633 500**
Otros gastos			103 448	**205 900**
Subprograma 2110. Fiscalía propiamente dicha				**6 567 100**
Puestos establecidos		1 085 916		**1 085 900**
Puestos establecidos— Cuadro orgánico y categorías superiores	937 262			
Puestos establecidos— Cuadro de servicios generales	148 654			
Asistencia temporaria general			3 961 432	**3 961 400**
Viajes del Fiscal y del personal			1 260 995	**1 261 000**
Capacitación del personal			185 952	**186 000**
Horas extraordinarias			62 535	**62 500**
Atenciones sociales			10 250	**10 300**
Subprograma 2120. Sección de Servicios				**1 950 700**
Puestos establecidos		1 124 634		**1 124 600**
Puestos establecidos— Cuadro orgánico y categorías superiores	641 041			
Puestos establecidos— Cuadro de servicios generales	483 593			
Servicios por contrata, servicios de traducción			633 450	**633 500**
Otros gastos			192 598	**192 600**

Programa, Subprograma		*Gastos de personal*	*Gastos no relacionados con el personal*	*Presupuesto para 2004*
Subprograma 2130. Sección de Normas y Asesoramiento Jurídicos				**569 400**
Puestos establecidos		566 274		**566 300**
Puestos establecidos— Cuadro orgánico y categorías superiores	532 187			
Puestos establecidos— Cuadro de servicios generales	34 087			
Otros gastos			3 100	**3 100**
Subprograma 2140. Sección de Base de Conocimientos				**336 500**
Puestos establecidos		336 520		**336 500**
Puestos establecidos— Cuadro orgánico y categorías superiores	307 815			
Puestos establecidos— Cuadro de servicios generales	28 705			
Programa 2200. División de Investigaciones				**3 681 300**
Puestos establecidos		2 674 006		**2 674 000**
Puestos establecidos— Cuadro orgánico y categorías superiores	2 427 024			
Puestos establecidos— Cuadro de servicios generales	246 982			
Otros gastos			1 007 268	**1 007 300**
Subprograma 2210. Fiscal Adjunto (Investigaciones)				**172 100**
Puestos establecidos		172 111		**172 100**
Puestos establecidos— Cuadro orgánico y categorías superiores	138 024			
Puestos establecidos— Cuadro de servicios generales	34 087			
Subprograma 2220. Sección de Análisis				**1 294 800**
Puestos establecidos		1 023 322		**1 023 300**
Puestos establecidos— Cuadro orgánico y categorías superiores	903 120			
Puestos establecidos— Cuadro de servicios generales	120 202			
Otros gastos			271 523	**271 500**
Subprograma 2230. Sección de Investigaciones				**2 214 300**
Puestos establecidos		1 478 573		**1 478 600**
Puestos establecidos— Cuadro orgánico y categorías superiores	1 385 880			
Puestos establecidos— Cuadro de servicios generales	92 693			
Equipo			735 745	**735 700**
Programa 2300. División de Procesamiento				**1 189 500**
Puestos establecidos		1 189 455		**1 189 500**
Puestos establecidos— Cuadro orgánico y categorías superiores	1 024 402			
Puestos establecidos— Cuadro de servicios generales	165 053			

Programa, Subprograma		*Gastos de personal*	*Gastos no relacionados con el personal*	*Presupuesto para 2004*
Subprograma 2310. Fiscal Adjunto (Procesamiento)				**172 100**
Puestos establecidos		172 111		**172 100**
Puestos establecidos— Cuadro orgánico y categorías superiores	138 024			
Puestos establecidos— Cuadro de servicios generales	34 087			
Subprograma 2320. Sección de Procesamiento				**797 800**
Puestos establecidos		797 782		**797 800**
Puestos establecidos— Cuadro orgánico y categorías superiores	700 903			
Puestos establecidos— Cuadro de servicios generales	96 879			
Subprograma 2330. Sección de Apelaciones				**219 600**
Puestos establecidos		219 562		**219 600**
Puestos establecidos— Cuadro orgánico y categorías superiores	185 475			
Puestos establecidos— Cuadro de servicios generales	34 087			

Anexo V

Resumen del total de recursos desglosado por subprograma y objeto del gasto: Secretaría de la Corte

(En euros)

Programa principal 3. La Secretaría

TOTAL 2004	**31 882 200**
Gastos de personal	**11 068 100**
Gastos no relacionados con el personal	**20 814 100**

Programa, Subprograma		*Gastos de personal*	*Gastos no relacionados con el personal*	*Presupuesto para 2004*
Programa 3100. Secretario				**5 022 400**
Puestos establecidos		1 054 493		**1 054 500**
Puestos establecidos— Cuadro orgánico y categorías superiores	843 047			
Puestos establecidos— Cuadro de servicios generales	211 446			
Asistencia temporaria general			1 090 891	**1 090 900**
Viajes del personal			1 455 790	**1 455 800**
Capacitación del personal			710 308	**710 300**
Consultores			524 014	**524 000**
Horas extraordinarias (excepto para los conductores y personal de seguridad)			160 805	**160 800**
Otros gastos			26 138	**26 100**
Subprograma 3110. Fiscalía propiamente dicha				**4 335 200**
Puestos establecidos		367 242		**367 200**
Puestos establecidos— Cuadro orgánico y categorías superiores	286 762			
Puestos establecidos— Cuadro de servicios generales	80 480			
Asistencia temporaria general			1 090 891	**1 090 900**
Viajes del personal			1 455 790	**1 455 800**
Capacitación del personal			710 308	**710 300**
Consultores			524 014	**524 000**
Horas extraordinarias (excepto para los conductores y personal de seguridad)			160 805	**160 800**
Atenciones sociales			18 963	**19 000**
Alquiler de oficinas para reuniones en Nueva York			7 175	**7 200**
Subprograma 3120. Oficina de Auditoría Interna				**134 900**
Puestos establecidos		134 930		**134 900**
Puestos establecidos— Cuadro orgánico y categorías superiores	100 843			
Puestos establecidos— Cuadro de servicios generales	34 087			

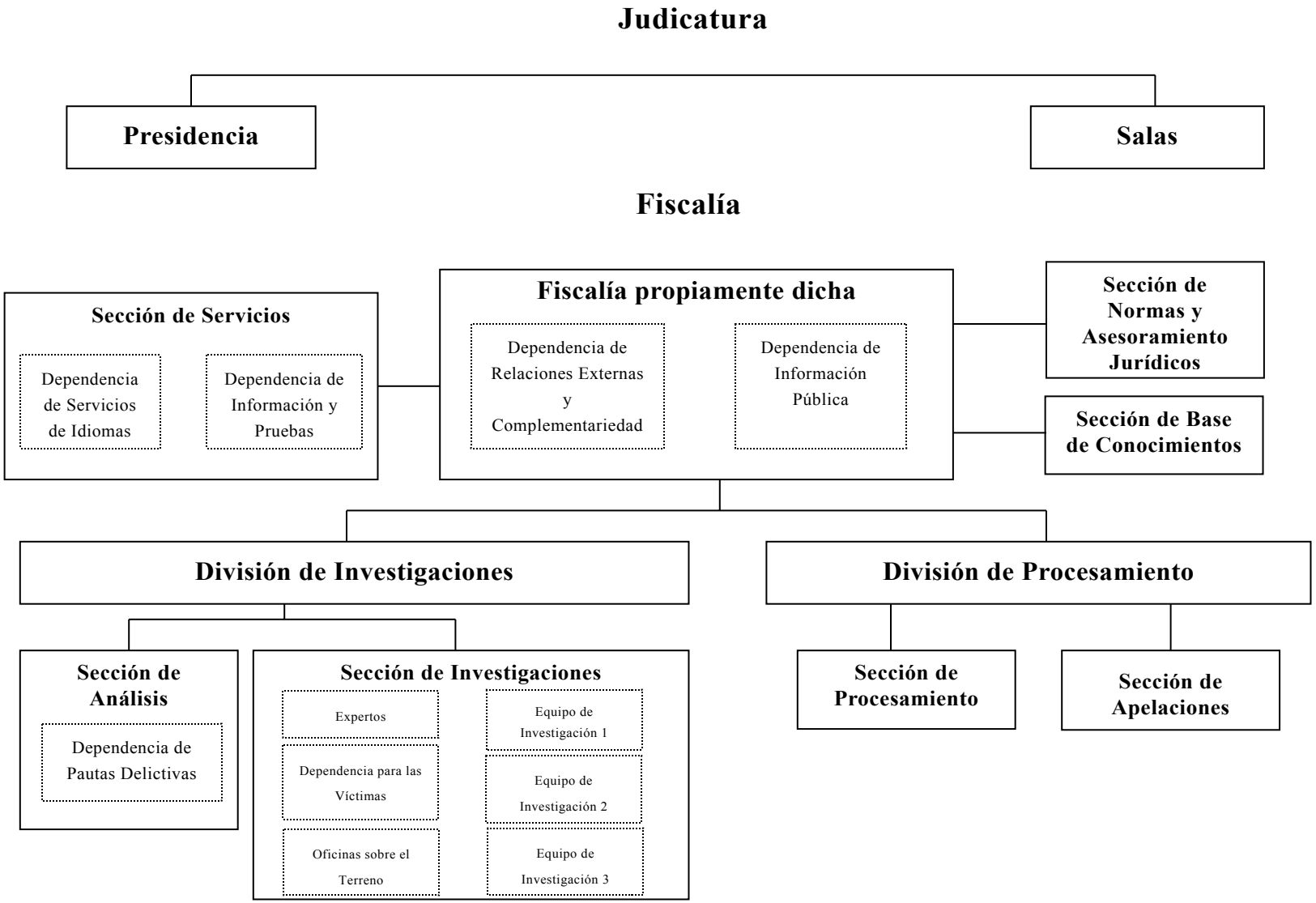
Programa, Subprograma		*Gastos de personal*	*Gastos no relacionados con el personal*	*Presupuesto para 2004*
Subprograma 3130. Sección de Asesoramiento Jurídico				**417 400**
Puestos establecidos		417 391		**417 400**
Puestos establecidos— Cuadro orgánico y categorías superiores	354 599			
Puestos establecidos— Cuadro de servicios generales	62 792			
Subprograma 3140. Sección de Presupuesto				**134 900**
Puestos establecidos		134 930		**134 900**
Puestos establecidos— Cuadro orgánico y categorías superiores	100 843			
Puestos establecidos— Cuadro de servicios generales	34 087			
Programa 3200. Secretario Adjunto				**26 859 800**
Puestos establecidos		10 013 607		**10 013 600**
Puestos establecidos— Cuadro orgánico y categorías superiores	5 961 928			
Puestos establecidos— Cuadro de servicios generales	4 051 679			
Inversiones, incluso en tecnología de la información			6 624 063	**6 624 100**
Traducción e interpretación			1 545 700	**1 545 700**
Horas extraordinarias (conductores, personal de seguridad)			305 029	**305 000**
Otros gastos			8 319 412	**8 371 400**
Subprograma 3210. Oficina del Secretario Adjunto				**190 700**
Puestos establecidos		190 718		**190 700**
Puestos establecidos— Cuadro orgánico y categorías superiores	156 631			
Puestos establecidos— Cuadro de servicios generales	34 087			
Subprograma 3220. Sección de Servicios Administrativos				**6 456 900**
Puestos establecidos		2 501 264		**2 501 300**
Puestos establecidos— Cuadro orgánico y categorías superiores	1 217 632			
Puestos establecidos— Cuadro de servicios generales	1 283 632			
Servicios por contrata			601 753	**601 800**
Alquiler de locales			129 150	**129 200**
Servicios de mantenimiento			469 860	**469 900**
Servicios públicos (aguas, gas, electricidad)			171 385	**171 400**
Gastos de flete y servicios diversos			170 560	**170 600**
Mantenimiento de mobiliario y equipo			95 841	**95 800**
Mantenimiento y seguros de vehículos			66 461	**66 500**
Servicios de correo y valija			82 000	**82 000**
Artículos y material de oficina			192 683	**192 700**
suministros de tecnología de la información			15 613	**15 600**
Guardapolvos, uniformes			123 697	**123 700**
Mobiliario y equipo de oficina			1 118 634	**1 118 600**

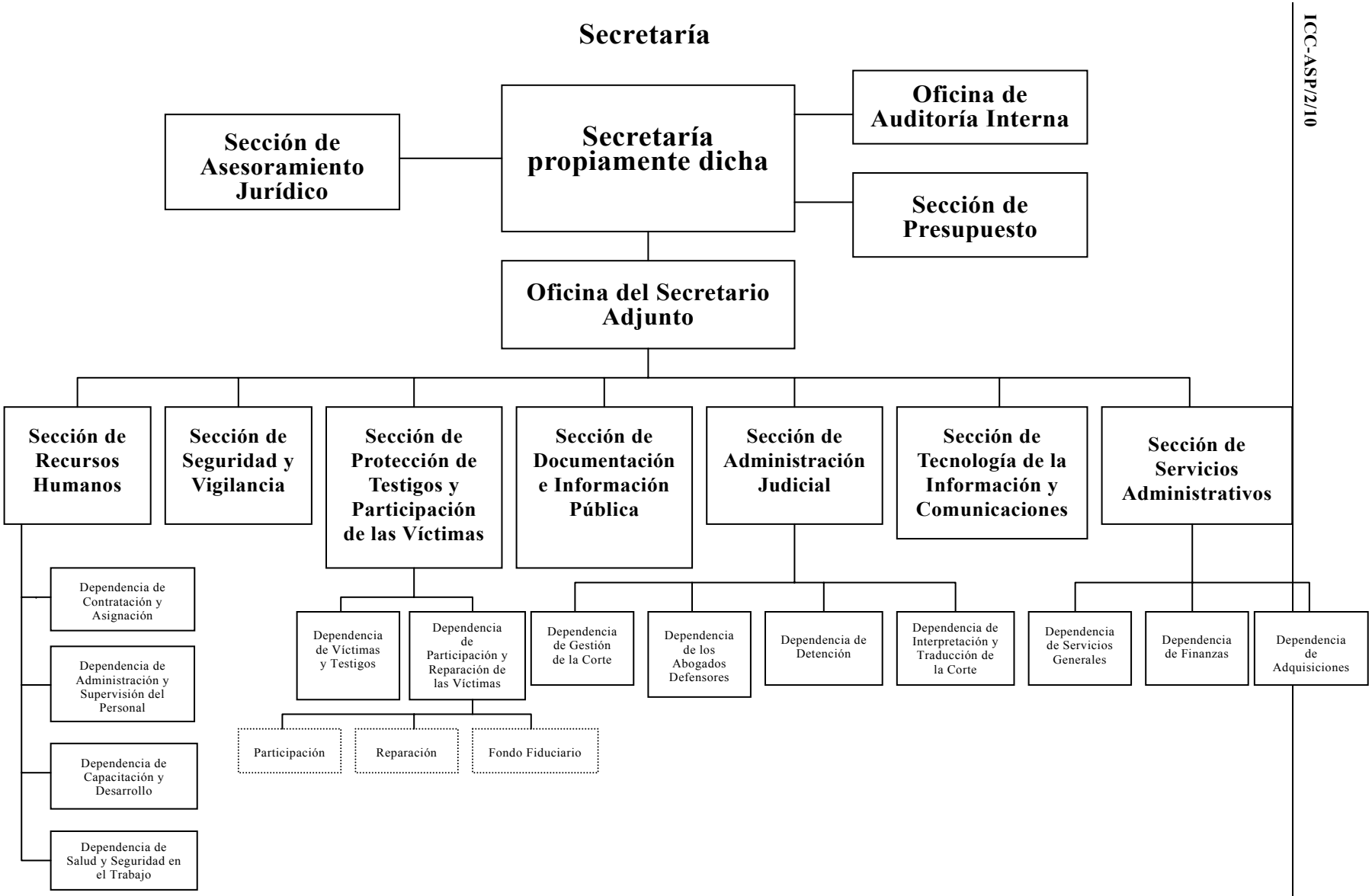
Programa, Subprograma		*Gastos de personal*	*Gastos no relacionados con el personal*	*Presupuesto para 2004*
Adquisición de vehículos			108 445	**108 400**
Remodelación y mejora de los locales			97 375	**97 400**
Horas extraordinarias de los conductores			15 446	**15 400**
Subsidio para el restaurante Arc			211 880	**211 900**
Otros gastos			284 704	**284 700**
Subprograma 3230. Sección de Recursos Humanos				**974 600**
Puestos establecidos		874 819		**874 800**
Puestos establecidos— Cuadro orgánico y categorías superiores	471 916			
Puestos establecidos— Cuadro de servicios generales	402 903			
Necesidades de servicios médicos			99 755	**99 800**
Subprograma 3240. Sección de Tecnología de la Información y Comunicaciones				**8 339 900**
Puestos establecidos		1 289 817		**1 289 800**
Puestos establecidos— Cuadro orgánico y categorías superiores	753 397			
Puestos establecidos— Cuadro de servicios generales	536 420			
Sistemas de automatización de oficinas, equipo y programas informáticos			615 000	**615 000**
Infraestructuras de comunicación segura			307 500	**307 500**
Infraestructuras de tecnología de la información			512 500	**512 500**
Contratos de mantenimiento para las infraestructuras			666 250	**666 300**
Infraestructura de capacitación			51 250	**51 300**
Sistema de relaciones de la organización (PRE)			1 435 000	**1 435 000**
Sistema de Gestión de la Corte			410 000	**410 000**
Sistemas para las operaciones sobre el terreno			102 500	**102 500**
Infraestructura de bases de datos			399 750	**399 800**
Intranet y sitio en la Web			235 750	**235 800**
Operaciones seguras sobre el terreno			102 500	**102 500**
Examen de seguridad de todos los sistemas			102 500	**102 500**
Videoconferencias			15 806	**15 800**
Equipo audiovisual en las salas de audiencia			1 273 563	**1 273 600**
Equipo audiovisual en apoyo de los usuarios			307 500	**307 500**
Sala de audiencias virtual en determinados casos (enlace de vídeo)			512 500	**512 500**
Subprograma 3250. Sección de Seguridad y Vigilancia				**2 928 100**
Puestos establecidos		1 464 630		**1 464 600**
Puestos establecidos— Cuadro orgánico y categorías superiores	279 166			
Puestos establecidos— Cuadro de servicios generales	1 185 464			
Horas extraordinarias del personal de seguridad			121 975	**122 000**
Plus por trabajo nocturno			167 608	**167 600**
Contratos externos de seguridad			615 000	**615 000**
Máquinas de rayos X y detectores de metales			133 250	**133 300**

Programa, Subprograma		*Gastos de personal*	*Gastos no relacionados con el personal*	*Presupuesto para 2004*
Equipo de inspección para las oficinas sobre el terreno			92 250	**92 300**
Pistolas, armas de fuego			10 250	**10 300**
Sistema de control de llaves			15 375	**15 400**
Necesidades de seguridad de la información			30 750	**30 800**
Otros gastos			276 750	**276 800**
Subprograma 3260. Sección de Documentación e Información Pública				**1 859 200**
Puestos establecidos		708 366		**708 400**
Puestos establecidos— Cuadro orgánico y categorías superiores	515 010			
Puestos establecidos— Cuadro de servicios generales	193 356			
Centro para los medios de comunicación			307 500	**307 500**
Sistemas de gestión de la biblioteca			205 000	**205 000**
Servicios por contrata			404 926	**404 900**
Colecciones y suscripciones para la biblioteca			184 500	**184 500**
Alquiler de locales para acontecimientos importantes			25 625	**25 600**
Publicaciones			21 013	**21 000**
Suscripciones			2 255	**2 300**
Subprograma 3270. Sección de Administración Judicial				**4 781 700**
Puestos establecidos		2 184 606		**2 184 600**
Puestos establecidos— Cuadro orgánico y categorías superiores	1 860 285			
Puestos establecidos— Cuadro de servicios generales	324 321			
Comunicación y ejecución de las decisiones			21 423	**21 400**
Asistencia letrada			658 050	**658 100**
Capacitación para los abogados			102 500	**102 500**
Detención			269 370	**269 400**
Interpretación, idiomas que no sean los de trabajo			738 000	**738 000**
Transcripciones de las audiencias en francés e inglés			102 500	**102 500**
Traducción e interpretación			705 200	**705 200**
Subprograma 3280. Sección de Protección de Testigos y Participación de las Víctimas				**1 328 700**
Puestos establecidos		799 387		**799 400**
Puestos establecidos— Cuadro orgánico y categorías superiores	707 891			
Puestos establecidos— Cuadro de servicios generales	91 496			
Viajes de testigos			195 073	**195 100**
Reuniones del Consejo de Dirección del Fondo Fiduciario en beneficio de las víctimas			53 300	**53 300**
Otros gastos			280 850	**280 900**

Anexo VI

Organigrama




Secretaría
Sección de Asesoramiento Jurídico
Secretaría propiamente dicha
Oficina de Auditoría Interna
Sección de Presupuesto
Oficina del Secretario Adjunto
Sección de Recursos Humanos
Sección de Seguridad y Vigilancia
Sección de Protección de Testigos y Participación de las Víctimas
Sección de Documentación e Información Pública
Sección de Administración Judicial
Sección de Tecnología de la Información y Comunicaciones
Sección de Servicios Administrativos
Dependencia de Contratación y Asignación
Dependencia de Administración y Supervisión del Personal
Dependencia de Capacitación y Desarrollo
Dependencia de Salud y Seguridad en el Trabajo
Dependencia de Víctimas y Testigos
Dependencia de Participación y Reparación de las Víctimas
Participación
Reparación
Fondo Fiduciario
Dependencia de Gestión de la Corte
Dependencia de los Abogados Defensores
Dependencia de Detención
Dependencia de Interpretación y Traducción de la Corte
Dependencia de Servicios Generales
Dependencia de Finanzas
Dependencia de Adquisiciones

6. Informe del Comité de Presupuesto y Finanzas*

Índice

		Párrafos	Página
I.	Introducción	1–10	181
	A. Apertura del período de sesiones, elección de la Mesa y aprobación del programa	1–7	181
	B. Participación de observadores	8–9	182
	C. Proyecto de reglamento del Comité	10	182
II.	Examen del proyecto de presupuesto por programas para 2004	11–57	182
	A. Recomendaciones de carácter general	11–30	182
	1. Observaciones generales	11–17	182
	2. Presupuestación basada en los resultados y presentación del presupuesto	18–21	184
	3. Supervisión	22	184
	4. Contratación/plantilla	23–27	185
	5. Controles internos	28–29	185
	6. Adquisiciones	30	186
	B. Recomendaciones relativas a los principales programas	31–57	186
	1. La Judicatura: Presidencia y Salas	31–33	186
	Introducción al programa principal 1: la Judicatura: Presidencia y Salas	31	186
	Recomendaciones del Comité	32–33	186
	2. Fiscalía	34–37	187
	Presentación del programa principal 2: Fiscalía	34–35	187
	Recomendaciones del Comité	36–37	187
	3. Secretaría	38–53	188
	Presentación del programa principal 3: Secretaría	38–39	188
	Recomendaciones del Comité	40–53	188
	4. Secretaría permanente de la Asamblea de los Estados Partes	54–57	191
	Presentación del programa principal 4: secretaría de la Asamblea de los Estados Partes	54–55	191
	Recomendaciones del Comité	56–57	192

* Publicado previamente como ICC-ASP/2/7.

III.	Estado de las cuotas y los gastos	58–60	192
IV.	Modalidades de financiación de la participación de los miembros del Comité de Presupuesto y Finanzas en sus sesiones	61–63	193
V.	Otros asuntos	64	193
Anexo			
	Desglose de los gastos para los programas principales, con indicación de las reducciones efectuadas conforme a las recomendaciones del Comité de Presupuesto y Finanzas		194

I. Introducción

A. Apertura del período de sesiones, elección de la Mesa y aprobación del programa

1. El Comité de Presupuesto y Finanzas, convocado en virtud de una decisión adoptada el 9 de septiembre de 2002 por la Asamblea de los Estados Partes en su tercer período de sesiones, se reunió en la Sede de las Naciones Unidas del 4 al 8 de agosto de 2003. El Comité celebró 10 sesiones.

2. El Representante Permanente de Nueva Zelandia ante las Naciones Unidas, Don MacKay, en nombre del Presidente de la Asamblea de los Estados Partes en el Estatuto de Roma de la Corte Penal Internacional, declaró abierto el período de sesiones.

3. En su primera sesión, celebrada el 4 de agosto de 2003, el Comité eligió Presidente a Karl Paschke (Alemania). En su segunda sesión, celebrada el mismo día, el Comité eligió Vicepresidente a Hahn Myung-jae (República de Corea). El Comité decidió que no elegiría un Relator para el período de sesiones.

4. La División de Codificación de la Oficina de Asuntos Jurídicos prestó los servicios sustantivos al Comité; el Oficial Jurídico Superior de la Oficina, Serguei Tarassenko, desempeñó el cargo de Secretario del Comité.

5. También en su primera sesión, el Comité de Presupuesto y Finanzas aprobó el siguiente programa (ICC-ASP/2/CBF.1/L.1):

1. Apertura del período de sesiones.
2. Elección de la Mesa.
3. Aprobación del programa.
4. Organización de los trabajos.
5. Participación de observadores.
6. Reglamento del Comité de Presupuesto y Finanzas.
7. Examen del proyecto de presupuesto por programas para 2004 (ICC-ASP/2/2).
8. Modalidades de financiación de la participación de los miembros del Comité de Presupuesto y Finanzas en sus sesiones.
9. Otros asuntos.

6. Asistieron al primer período de sesiones del Comité los siguientes miembros[1]:

Lamber Dah Kindji (Benin)

David Dutton (Australia)

Eduardo Gallardo (Bolivia)

Fawzi A. Gharaibeh (Jordania)

Hahn Myung-jae (República de Corea)

[1] Los otros dos miembros del Comité, que representan al Grupo de Estados de Europa oriental, fueron elegidos por la Asamblea de los Estados Partes durante su segundo período de sesiones.

Peter Lovell (Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte)

John F. S. Muwanga (Uganda)

Karl Paschke (Alemania)

Michel Tilemans (Bélgica)

Santiago Wins (Uruguay)

7. El Secretario de la Corte Penal Internacional, Bruno Cathala, y el Director Adjunto de Servicios Comunes, Sam Muller, acompañados por el Asesor Superior de Información y Pruebas, Klaus Rackwitz, y la Oficial de Finanzas, Marian Kashou, fueron invitados a participar en las sesiones del Comité con el objeto de presentar el proyecto de presupuesto por programas para 2004.

B. Participación de observadores

8. En su primera sesión, el Comité decidió que, de conformidad con el párrafo 2 del artículo 42 del reglamento de la Asamblea de los Estados Partes, por regla general celebraría sesiones privadas. Se decidió que no se admitirían observadores. El Comité, sin embargo, decidió examinar, caso por caso, peticiones de representantes de los Estados, organizaciones y otras entidades internacionales interesados en hacer una exposición sobre cualquier tema del programa.

9. En esa misma sesión, el Comité decidió aceptar la petición de la Coalición Pro Corte Penal Internacional de que sus representantes, William Pace, Jonathan O'Donohue y John Washburn, hicieran una declaración de 45 minutos.

C. Proyecto de reglamento del Comité

10. En su segunda sesión, el Comité llegó a un entendimiento sobre la conveniencia de dictar su propio reglamento y, a ese respecto, examinó los reglamentos de algunos órganos similares. En su sexta sesión, celebrada el 6 de agosto de 2003, el Comité aprobó por consenso el proyecto de reglamento y decidió transmitirlo a la Asamblea de los Estados Partes para su aprobación (el texto figura en el anexo III al presente informe).

II. Examen del proyecto de presupuesto por programas para 2004

A. Recomendaciones de carácter general

1. Observaciones generales

11. El Comité observó que el presupuesto por programas para 2004 se basaba en un grado poco frecuente en hipótesis acerca de las posibles actividades de la Corte en 2004. El Comité reconoció que en las primeras fases de existencia de la Corte, en un momento en que todavía se estaban definiendo sus estructuras y normas y no se había iniciado ninguna investigación o proceso, el presupuesto por programas tendría que ser necesariamente un tanto teórico. El Comité elogió la clara presentación de las

premisas en que se basaba el presupuesto y el modo específico en que se habían calculado las estimaciones. El Comité consideró razonables las previsiones de trabajo de la Corte e insistió en que el presupuesto debía proporcionar a ésta recursos suficientes para quedar preparada y comenzar sus actividades sustantivas cuando fuera necesario.

12. Causó excelente impresión al Comité lo que había hecho la Corte para anunciar métodos de trabajo eficientes y flexibles. En particular, el Comité acogió favorablemente la atención prestada a la "escalabilidad", en virtud de la cual la Corte se propone adaptar sus niveles de recursos y personal a su carga de trabajo. El Comité señaló que la estructura de la Corte seguiría evolucionando una vez que comenzara sus actividades sustantivas. Asimismo, acogió con satisfacción el planteamiento descrito en el párrafo 8 del presupuesto por programas, en el que la Corte afirma que será el desempeño de sus funciones y el cumplimiento de sus tareas, y no su estructura orgánica, lo que impulse y defina la actuación de la Corte.

13. Al examinar el presupuesto por programas, el Comité admitió la posibilidad de que, en muchos casos, las estimaciones fueran poco realistas, ya que las probables necesidades de gastos eran imposibles de prever. El Comité consideró poco probable que muchas consignaciones se utilizaran plenamente, a no ser que la Corte iniciara rápidamente una intensa actividad investigadora y judicial. Dado el alto nivel de contingencia de los principales programas de las tres ramas de la Corte, el Comité recomendó algunas reducciones específicas cuando las estimaciones le parecieron excesivas. No obstante, el Comité no recomendó grandes reducciones porque consideró que, dadas las circunstancias, el presupuesto por programas era razonable y porque deseaba asegurar que la Corte dispusiera de recursos suficientes para hacer frente a las eventualidades que pudieran producirse en 2004.

14. Al mismo tiempo, el Comité expresó preocupación por el riesgo de sobrepresupuestación. El Comité estaba convencido de que, en general, el volumen de recursos de que dispusiera la Corte debería bastar para que ésta desempeñara su función mientras todas sus actividades se gestionaran eficaz y eficientemente. Si el presupuesto tuviera permanentemente un alto grado de contingencia, la eficacia y eficiencia de la gestión podrían verse mermadas. El Comité suponía que, si las hipótesis en que se basaba el presupuesto no se cumplieran en 2004 o la Corte no diera comienzo a ninguna investigación, los gastos efectivos serían considerablemente inferiores a los previstos en el presupuesto por programas. Asimismo, esperaba que los próximos presupuestos por programas fueran cada vez más precisos, a medida que las actividades y los gastos fueran más reales y menos teóricos. Reconociendo que era probable que las necesidades de recursos de la Corte siempre dependieran en gran medida de la naturaleza de las situaciones concretas de que se ocupase, el Comité recomendó que la Corte considerara la posibilidad de solicitar recursos en relación con cada situación de importancia. Tal vez fuese necesario que la Corte tuviera también la facultad de recabar recursos adicionales como consecuencia de acontecimientos inesperados o del inicio de una nueva situación.

15. El Comité expresó satisfacción por la estrecha cooperación entablada hasta ahora entre el Presidente, el Fiscal y el Secretario. Reconociendo que la eventual falta de cooperación entre las tres ramas de la Corte causaría graves problemas de ineficiencia e ineficacia, el Comité encareció al Presidente, el Fiscal y el Secretario a que continuasen, y de ser posible aumentasen, su cooperación en cuestiones administrativas y presupuestarias.

16. El Comité observó con reconocimiento los debates positivos que se estaban llevando a cabo entre la Corte y el país anfitrión en relación con las necesidades en materia de locales provisionales (construcción de una sala de audiencias provisional y multifuncional para cuestiones preliminares; construcción de una sala de audiencias adicional e instalaciones adyacentes; creación de espacio de almacenamiento suplementario para suministros; medidas de seguridad, construcción de otro sótano en las oficinas asignadas a la Oficina del Fiscal), y de locales permanentes de la Corte, y expresó la esperanza de que todos los proyectos se ejecutaran oportunamente a fin de que la Corte pudiese desempeñar sus actividades eficazmente.

17. En el anexo 1 se encontrará un desglose de los gastos para los programas principales, con indicación de las reducciones efectuadas conforme a las recomendaciones del presente informe.

2. Presupuestación basada en los resultados y presentación del presupuesto

18. El Comité encomió la labor realizada por la Corte para presentar el presupuesto por programas para 2004 en un formato basado en los resultados, reconociendo la dificultad de aplicar plena y efectivamente la presupuestación basada en los resultados en una organización nueva y de rápido crecimiento. Sin embargo, el Comité concluyó que el marco de resultados, en la mayor parte de los casos, no constituía una base adecuada para la presentación. En particular, se expresó preocupación por el bajo nivel de muchos indicadores de rendimiento, el número excesivo de indicadores de rendimiento en algunos subprogramas y la forma de los objetivos en algunos casos.

19. El Comité recomendó que la Corte siguiera desarrollando el marco de resultados en el presupuesto por programas para 2005 e insistió en que ello era esencial a los efectos de la administración eficaz de la Corte y de una supervisión eficaz por su parte y por la Asamblea. En particular, el Comité deseaba ver un vínculo claro entre cada objetivo, sus resultados previstos, sus indicadores de rendimiento y los recursos necesarios; también deseaba que hubiera un menor número de indicadores de rendimiento y que éstos fuesen cuantificables. El Comité recomendó asimismo que el marco de resultados sirviera de base para una autoevaluación en el seno de la Corte y para presentarle informes sobre los resultados.

20. El Comité también recomendó que la Corte elaborase un sistema de evaluación de rendimiento para todo su personal y que el cumplimiento de objetivos específicos se integrara en el marco de resultados de la correspondiente división de la Corte.

21. El Comité recomendó que la Asamblea recibiera, en su sesión de septiembre de 2003, un anexo del documento de presupuesto por programas en el que se comparasen las estimaciones correspondientes a gastos de personal y a gastos no relacionados con el personal en 2003 y 2004, de conformidad con el párrafo 3.3 de la regla 103.2 del Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera Detallada. También recomendó que se incluyeran comparaciones de año en año en los futuros proyectos de presupuesto por programas.

3. Supervisión

22. El Comité observó que para supervisar eficazmente las actividades de la Corte tenía que recibir informes periódicos, y que un informe anual no sería suficiente, especialmente durante los próximos años, en los que la Corte evolucionará con

rapidez. En consecuencia, el Comité recomendó que la Corte le presentase informes trimestrales, que abarcasen, entre otras cosas, los gastos, los progresos importantes en cada programa principal y las contribuciones.

4. Contratación/plantilla

23. El Comité recibió detalles de la Corte sobre la aplicación de la resolución ICC-ASP/1/Res.10, en la cual la Asamblea señalaba que en el nombramiento de los funcionarios se velaría por el más alto grado de eficiencia, competencia e integridad, teniendo en cuenta la necesidad de una representación de los principales sistemas jurídicos del mundo, de una distribución geográfica equitativa y de una representación equilibrada de hombres y mujeres. El Comité fue informado de que, al 1º de agosto de 2003, la Corte empleaba a 34 funcionarios del cuadro orgánico, nacionales de 21 Estados partes y 1 Estado no parte, y que no más de tres funcionarios eran nacionales de un único Estado parte. En la misma fecha, había 11 mujeres y 23 hombres en el personal del cuadro orgánico y 33 mujeres y 31 hombres en el cuadro de servicios generales.

24. El Comité encomió a la Corte por haber optado por contratos de plazo fijo para todo el personal. También elogió la decisión de la Corte de prever disposiciones flexibles para la plantilla, incluyendo la asistencia temporaria general, para atender a las necesidades variables que la Corte probablemente experimentaría.

25. El Comité observó que la Corte ya había demostrado su buena disposición para reasignar personal a medida que su estructura y sus necesidades evolucionaran. En ese contexto, el Comité observó que probablemente habría casos en los que la Corte desearía reclasificar puestos. El Comité recomendó que se permitiera a la Corte reclasificar puestos dentro de las categorías del cuadro orgánico y dentro de las categorías de servicios generales, de modo tal que el número total de puestos en cada categoría siguiera siendo el mismo. Posteriormente la Corte debería informar sobre estos cambios al Comité. El Comité concluyó que este mecanismo daría a la Corte una mayor flexibilidad respecto de la plantilla sin que aumentaran los gastos.

26. El Comité recomendó asimismo que la Corte estudiara la utilización de categorías en bandas cuando fuera necesario.

27. El Comité observó con preocupación que los créditos por concepto de horas extraordinarias eran considerables en varios subprogramas. Si bien el Comité creía que la Corte necesitaría inevitablemente horas extraordinarias en períodos de mayor intensidad de trabajo, recomendó que la Corte estableciera prácticas que aseguraran que el personal se ajustara tanto como fuese posible a su horario de trabajo normal. El personal no debería, como práctica normal, trabajar horas extraordinarias. En consecuencia, el Comité recomendó que las disposiciones sobre horas extraordinarias en todo el presupuesto por programas se redujeran en un 50%.

5. Controles internos

28. El Comité estaba convencido de la necesidad de que la Corte contara con controles internos efectivos. Sostenía que las atribuciones del auditor externo y de la Oficina de Auditoría Interna eran de suma importancia y manifestó su satisfacción por que ambos trabajaran en estrecha relación. El Comité recomendó que, a fin de incrementar el peso y la independencia del auditor interno, el puesto fuera de categoría D-1. En vista del volumen de la labor de supervisión que tendría que desempeñar el auditor, el Comité recomendó asimismo que se añadiera otro puesto de auditor de categoría P-3.

29. El Comité recomendó que el auditor interno pudiera decidir sobre su programa de trabajo anual de forma independiente, incluidas las cuestiones que planteara el Comité, y que presentara a la Asamblea, por conducto del Comité, un informe anual sobre las actividades de la oficina.

6. Adquisiciones

30. En relación con las adquisiciones, el Comité señaló a la atención de la Corte la regla 110.18 del Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera Detallada.

B. Recomendaciones relativas a los principales programas

1. La Judicatura: Presidencia y Salas

Introducción al programa principal 1: la Judicatura: Presidencia y Salas

31. En su tercera sesión, celebrada el 5 de agosto de 2003, el Comité examinó el programa principal 1: la Judicatura: Presidencia y Salas. Al presentar este programa, el Secretario de la Corte y el Director Adjunto de la División de Servicios Comunes de la Corte señalaron que el programa principal 1 partía del supuesto de que en 2004 la Corte se vería enfrentada a dos situaciones: una en investigación y otra en análisis. Cada situación podría requerir la iniciación de tres casos, seguidos de tres juicios, en los que actuarían de dos a tres abogados defensores por juicio. Explicaron los requisitos necesarios para que la Corte pudiera funcionar *antes* de las investigaciones y los que habrían de cumplirse *en el curso* de investigaciones efectivas, lo cual debía abarcar la capacidad analítica de la Fiscalía; una Sala de Cuestiones Preliminares y una Sala de Apelaciones (y posiblemente una Sala de Primera Instancia) totalmente operativas; capacidad de defensa; capacidad para atender a las víctimas y a los testigos; capacidad de gestión de la corte; capacidad de traducción; capacidad para establecer oficinas fuera de la sede y capacidad de apoyo administrativo y operacional. También se explicó el desglose de las necesidades financieras y de personal de los dos componentes principales de la Judicatura, la Presidencia y las Salas.

Recomendaciones del Comité

32. Por lo que respecta al programa 1200, “Salas”, se informó al Comité de que en 2004 el Presidente convocaría a magistrados a La Haya según lo requiriera el volumen de trabajo de la Corte y de conformidad con el párrafo 3 del artículo 35 del Estatuto de Roma. Por consiguiente, el Comité recomienda reducir un 20% la asignación para sueldos de los magistrados, lo cual se considera una mejor estimación de los gastos que probablemente se efectúen en 2004. Puesto que los 15 auxiliares jurídicos de categoría P-2 sólo se contratarán una vez llegados los magistrados, el Comité recomienda reducir asimismo un 20% la asignación correspondiente. Esto supondría reducir la asignación para sueldos de los magistrados de 2.986.590 euros a 2.389.276 euros y la correspondiente a gastos de personal para funcionarios del cuadro orgánico en este programa de 735.881 euros a 588.704 euros.

33. El Comité tomó nota de que probablemente no se utilizaría, por completo la asignación de asistencia temporaria general destinada a un mayor número de personal jurídico de apoyo y, por consiguiente, recomendó reducirla un 50%.

2. Fiscalía

Presentación del programa principal 2: Fiscalía

34. En su cuarta sesión, celebrada el 5 de agosto de 2003, el Comité escuchó la presentación realizada por el representante de la Fiscalía acerca de las funciones generales de esa oficina. Se destacó la flexibilidad de la estructura del presupuesto por programas de 2004 de la Fiscalía, en particular, el empleo de personal básico permanente de categoría superior y equipos de tamaño variable para atender a situaciones concretas. A continuación se exponen los supuestos en que se basó el presupuesto por programas de 2004: una investigación en virtud del artículo 53 del Estatuto de Roma respecto de una situación particular, que abarca tres investigaciones de casos con un total de cinco sospechosos por caso, y dos análisis de información paralelos (exámenes preliminares en virtud del artículo 15). Se describieron asimismo las funciones y atribuciones de la Fiscalía conforme al Estatuto de Roma (artículo 15, que define la autoridad jurídica de la Fiscalía; artículo 17, que ilustra la complementariedad entre los sistemas judiciales nacionales y la Fiscalía; y artículo 53, que establece el fundamento jurídico para las investigaciones y enjuiciamientos). Se recalcó que, en virtud del artículo 53, la Fiscalía debía llevar a cabo investigaciones aun cuando no hubiera financiación suficiente y que muchas decisiones adoptadas por el Fiscal en virtud de dicho artículo podían ser revisadas por una Sala de Cuestiones Preliminares.

35. Se explicó también el desglose de la propuesta de asignación del personal por secciones, junto con principios generales sobre la contratación y dotación de personal de la Fiscalía. Debía entenderse que estos principios apuntaban a que no se iniciara contratación alguna a menos que el volumen de trabajo justificara nuevo personal, y que la contratación se ajustara al ritmo de la integración. Se describieron además las estrategias de creación de equipos de la Fiscalía. También se explicaron las propuestas de gastos para asistencia temporaria general y los pormenores de los gastos distintos de los del personal, incluidos los relacionados con el equipo y los viajes. Se destacó asimismo que las normas relativas a los viajes de la Fiscalía serían distintas de las de las Naciones Unidas, ya que el personal sólo viajaría en clase económica.

Recomendaciones del Comité

36. Con respecto al subprograma 2210, “Fiscal Adjunto (Investigaciones)”, el Comité consideró que los puestos de relaciones externas eran más numerosos de lo que probablemente fuera necesario y recomendó que no se aprobaran los puestos de analista adjunto (P-2), mencionado en el párrafo 78 del presupuesto por programas, y de asesor de relaciones externas (P-3), mencionado en el párrafo 82.

37. En cuanto al subprograma 2230, “Sección de Investigaciones”, el Comité tomó nota de que se había indicado que la presupuestación del tercer equipo de investigación propuesto comenzara en noviembre de 2004. Dado que no era seguro que se necesitara un tercer equipo en 2004, el Comité consideró que su creación debía aplazarse hasta 2005. Por consiguiente, recomendó que no se aprobaran recursos para el tercer equipo. Esto reduciría los gastos de personal del subprograma de 1.478.600 euros a 1.406.670 euros.

3. Secretaría

Presentación del programa principal 3: Secretaría

38. En su quinta sesión, celebrada el 6 de agosto de 2003, el Comité escuchó la presentación de la Secretaría de la Corte sobre el proyecto de presupuesto por programas para 2004 correspondiente al programa principal 3 (Secretaría). El Secretario señaló a la atención del Comité las funciones de la Secretaría establecidas en el Estatuto de Roma y en las Reglas de Procedimiento y Prueba aprobados en 2001, a saber, prestar apoyo administrativo a la Corte (artículos 43 y 44 del Estatuto de Roma); actuar como cauce de comunicación para la Corte (regla 13 1) de las Reglas de Procedimiento y Prueba); proteger la seguridad interna en la Corte (regla 13 2) de las Reglas de Procedimiento y Prueba); establecer una Dependencia de Víctimas y Testigos, y prestarle servicios (artículo 43); ayudar en la preparación de un código de conducta profesional y prestar apoyo administrativo a los abogados defensores (reglas 8, 14, 20, 21 y 22 de las Reglas de Procedimiento y Prueba); y llevar un registro de los procesos de la Corte (reglas 15, 131, 137, 138 y 151 de las Reglas de Procedimiento y Prueba). El Secretario describió asimismo la estructura de la Secretaría propuesta.

39. El Secretario describió el costo total por objeto de gasto de la Secretaría e hizo un desglose de los gastos relativos al personal y otros gastos por sección[2]. También se presentó una comparación de los gastos no correspondientes al personal para el período 2002-2003 y para 2004. Se refirió además a la distribución de gastos de personal y gastos no correspondientes al personal por sección en cada una de las tres "plataformas" de la Secretaría, a saber: servicios administrativos comunes (auditoría interna, asesoría jurídica, presupuesto, finanzas, adquisiciones, servicios generales, recursos humanos, tecnología de la información y comunicaciones, seguridad e información pública y documentación); servicios judiciales comunes (administración de la Corte, interpretación y traducción y detención) y funciones cuasijudiciales (testigos, indemnización de las víctimas, participación de las víctimas y defensa). Al propio tiempo, el Secretario destacó y detalló los principales gastos de inversión proyectados en tecnología de la información y comunicaciones, seguridad, información pública y documentación y servicios administrativos. También hizo ver las complejidades y gastos vinculados con servicios en varios idiomas y la prestación de ayuda a testigos y víctimas, conforme a las disposiciones del Estatuto de Roma.

Recomendaciones del Comité

40. El Comité observó que el considerable número de puestos solicitados acaso no se necesitaría después del pico inicial de trabajo por concepto de adquisiciones y otros contratos. En consecuencia, recomendó que la Corte volviera a justificar esos puestos en el presupuesto para 2005 con estadísticas sobre el volumen de trabajo real y proyectado.

41. En cuanto a la Oficina Inmediata del Secretario (subprograma 3210), el Comité recomendó que no se aprobara el puesto de categoría P-2, mencionado en el párrafo 203, habida cuenta de las tareas encomendadas a la Sección de Asesoramiento Jurídico. Recomendó además que los gastos de viaje en ese subprograma se redujeran en un 20%.

---

[2] Además, el Secretario señaló a la atención del Comité un error en el detalle de los gastos de viaje relativos a la Sección de Seguridad y Vigilancia y presentó una versión corregida.

42. En cuanto al subprograma 3220, “Sección de Servicios Administrativos”, el Comité expresó preocupación por el elevado porcentaje de puestos solicitados para servicios administrativos generales. Si bien ello obedecía en parte a la necesidad de establecer un dispositivo de apoyo con antelación a las actividades operacionales, el Comité continuaba preocupado por el hecho de que 167 de los 395 puestos solicitados estuvieran destinados a finanzas, recursos humanos, tecnología de la información, seguridad e información pública. Opinó que no se justificaba una relación de un puesto de la Sección de Servicios Administrativos por cada siete puestos en la Corte, especialmente cuando se tenían en cuenta los encomiables esfuerzos de la Corte por establecer unos sistemas eficientes de procesamiento con utilización de tecnología de la información. En consecuencia, recomendó que no se aprobaran 10 puestos de servicios generales y que el Secretario decidiera cómo se había de distribuir la reducción.

43. El Comité observó con preocupación que los Estados Partes habían de subvencionar los servicios de cafetería para el personal de la Corte y recomendó que no se aprobara la subvención de 211.880 euros. Aunque el Comité reconoció las ventajas que para el personal y otros usuarios de la Corte representaría disponer de un cajero automático, expresó inquietud por el costo del alquiler. El Comité instó a la Corte a que estudiara métodos que permitieran obtener el cajero automático a un costo reducido o sin costo alguno, incluida la posibilidad de compartir el costo con otros ocupantes del edificio Arc.

44. Se informó al Comité de que los precios unitarios de muchos componentes físicos y de equipo se habían calculado a precios de catálogo, sin tener en cuenta que la Corte podía negociar adquisiciones al por mayor. En consecuencia, el Comité recomendó que se redujeran en un 10% las partidas contenidas en los párrafos 122, 140, 226 y 259, con la excepción de horas extraordinarias, gastos de viaje, capacitación y asistencia temporaria general y viajes. El Comité observó que la Corte tenía la intención de adquirir los vehículos en propiedad. Opinó que la Corte debería también considerar la posibilidad de arrendarlos o de obtenerlos de cualquier manera acorde con la regla 110.12 del Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera Detallada.

45. En cuanto al subprograma 3230, “Sección de Recursos Humanos”, una vez más el Comité constató el elevado número de funcionarios solicitados. Se informó al Comité de que el número actual de puestos únicamente bastaba para tareas de contratación, y de que había debido posponerse la formulación de las normas. El Comité, si bien reconocía que el volumen de trabajo relacionado con la contratación sería alto en 2003 y 2004, esperaba que a partir de entonces comenzara a disminuir. Por lo tanto, expresó reservas en cuanto a la aprobación de 18 puestos de recursos humanos (una relación de 1 puesto de recursos humanos por cada 22 puestos de la Corte), más un considerable volumen de asistencia temporaria general y en consecuencia, recomendó a la Asamblea que no aprobara tres de los nuevos puestos propuestos del cuadro de servicios generales y que el Secretario decidiera cómo se había de distribuir la reducción.

46. Por lo que se refiere al subprograma 3250, “Sección de Seguridad y Vigilancia”, el Comité observó que las posibles necesidades de seguridad sobre el terreno eran muy inciertas. El Comité observó con preocupación la posibilidad de que el costo de la seguridad sobre el terreno se encareciera considerablemente y en muy poco tiempo, pues era probable que las investigaciones tuvieran lugar en situaciones

de conflicto o poco después del cese de hostilidades. El Comité instó a la Corte a que estudiara posibilidades de establecer dispositivos conjuntos de seguridad con otras organizaciones internacionales y regionales y recomendó que la Corte estudiara la posibilidad de que los Estados Partes aportaran capacidad de seguridad para las investigaciones sobre el terreno.

47. El Comité acogió favorablemente la propuesta de la Corte contenida en el subprograma 3260, "Documentación e información pública", de crear un Centro para los Medios de Comunicación y la labor que se realizaba para mejorar el sitio de la Corte en la Web, ampliando el contenido en todos los idiomas oficiales. Sin embargo, el Comité observó con preocupación que algunos aspectos del programa de información pública propuesto eran excesivos. Así, recomendó que no se realizaran actividades que no pudieran ser evaluadas eficazmente e insistió en la necesidad de que las actividades tuviesen objetivos muy específicos y los recursos se dedicasen a las actividades de mayor proyección. Por lo tanto, el Comité recomendó que la Corte reevaluara y redujera el material de comunicación propuesto (folletos, carteles, material auditivo y visuales). El Comité también recomendó que los servicios contractuales mencionados en el párrafo 268 se redujeran en un 20%. El Comité no estaba de acuerdo en que en 2004 se necesitarían 13 puestos, especialmente si se tenían en cuenta los puestos adicionales en la Fiscalía para funciones relacionadas con los medios de comunicación. Recomendó que la Asamblea no aprobara la creación de dos de los puestos del cuadro de servicios generales (otras categorías) propuestos. También recomendó que se suprimiera el puesto de categoría P-3 que se proponía asignar a la Sección, y que la Secretaría utilizara uno de los otros seis funcionarios del cuadro orgánico como portavoz de la Presidencia. Dado el número de puestos del cuadro de servicios generales en la Sección, el Comité no veía justificación para solicitar asistencia temporaria general en apoyo de los servicios generales durante dos años más (64.584 euros) y recomendó que no se aprobara. Por último, el Comité no consideró necesarios 12 viajes al extranjero para promocionar la Corte y recomendó que la asignación de 36.372 euros para viajes se redujera en un 50%.

48. En el subprograma 3270, "Sección de Administración Judicial", el Comité observó que los costos de traducción estimados eran considerables. En este contexto, el Comité recomendó que la Corte aprobara normas de productividad para la traducción, teniendo en cuenta los parámetros utilizados por las organizaciones internacionales y otros órganos pertinentes.

49. En cuanto al subprograma 3280, "Sección de Protección de Testigos y Participación de las Víctimas", se informó al Comité de las funciones sin precedentes que, en virtud del Estatuto de Roma, incumbían a la Corte en relación con la asistencia a las víctimas que participasen en los procedimientos y las reparaciones que debían abonarse a éstas. El Comité hizo hincapié en que la Corte debería actuar con cautela y en consulta con la Asamblea, pues era probable que los gastos en este ámbito fueran cuantiosos. El Comité recomendó que la Corte presentase por su conducto un informe separado a la Asamblea sobre sus planes respecto de la participación de las víctimas y las reparaciones. El informe debería delimitar claramente los recursos dedicados a la reparación a las víctimas y los gastos administrativos en concepto de apoyo al Fondo Fiduciario en beneficio de las Víctimas. El Comité también observó que la estructura orgánica de este subprograma no era clara y recomendó que la Corte la aclarara en el próximo presupuesto por programas.

50. El Comité constató que las estimaciones para la Sección estaban por encima de lo que probablemente fuera necesario. Por ejemplo, no consideró probable que 30 testigos debieran desplazarse a La Haya en 2004. Por lo tanto, el Comité recomendó que las asignaciones para gastos directos de testigos se redujeran en un 30%. Además, recomendó que las cuantiosas asignaciones para asistencia temporaria general (73.584 euros en la categoría P-2 y 86.112 euros en la categoría de servicios generales) se redujeran en un 50%.

51. En cuanto a la Dependencia de Víctimas y Testigos, el Comité recomendó que la asistencia financiera para la contratación de abogados privados para las víctimas (270.600 euros) y las consignaciones para asistencia temporaria general (67.273 euros en la categoría P-3 y 86.112 euros en la categoría de servicios generales) se redujeran en un 50% en esta etapa.

52. Por otra parte, el Comité acogió con satisfacción el modelo propuesto por la Corte para gastos de defensa a que se refiere el párrafo 181. No obstante, dada la importancia de la cuestión y la probabilidad de que los gastos sean elevados, el Comité recomendó que la Corte presentara por su conducto un informe separado a la Asamblea en el que se enunciaran distintas posibilidades respecto de la adecuada defensa de los acusados.

53. El Comité tomó nota del importante programa de tecnología de la información y acogió con agrado la inversión en tecnología que permitirá una mayor eficiencia de la Corte. Una vez que estuviera funcionando el programa de tecnología de la información, el Comité esperaría que los beneficios se concretasen en el futuro presupuesto por programas en una reducción de los puestos del cuadro de servicios generales.

4. Secretaría permanente de la Asamblea de los Estados Partes

Presentación del programa principal 4: secretaría de la Asamblea de los Estados Partes

54. En su sexta sesión, el Comité escuchó una presentación sobre el programa principal 4, relativo a la secretaría permanente de la Asamblea de los Estados Partes. Se recordó que la Asamblea de los Estados Partes aún debía considerar, en su segundo período de sesiones que se celebrará en septiembre de 2003, la creación de una secretaría permanente para sustituir a la Secretaría de las Naciones Unidas. Por lo tanto, el presupuesto por programas propuesto para 2004 estaba subordinado a que la Asamblea decidiera establecer esa secretaría permanente. En su presentación, el Secretario describió la estructura y funciones que tendría la secretaría permanente. En particular, hizo hincapié en que, desde el punto de vista constitucional, sería independiente de la Corte, lo que exigiría una infraestructura separada. No obstante, la Secretaría de la Corte prestaría asistencia a la secretaría permanente en la medida de lo posible. También señaló a la atención del Comité el proyecto de asignación de personal y de gastos no relacionados con el personal para la secretaría permanente. Además, el Secretario del Comité expuso las funciones y el alcance de la secretaría propuesta.

55. Al examinar el presupuesto por programas para la secretaría permanente, el Comité tuvo en cuenta, entre otras cosas, la categoría de su jefe (D-1 o P-5); el importe de los gastos de asistencia temporaria general; la posible utilización conjunta de recursos por la Corte y la secretaría permanente; la falta de una consignación para gastos de

seguridad; el fondo de reserva para imprevistos de la secretaría permanente; y la plantilla que debía tener la secretaría. También se dejó constancia de la dificultad de examinar el presupuesto por programas de una entidad cuya creación aún no había decidido la Asamblea.

Recomendaciones del Comité

56. Si la Asamblea de los Estados Partes decidiera crear una secretaría separada, el Comité no cree que serían necesarios los cuatro puestos del cuadro orgánico solicitados. Por lo tanto, el Comité recomendó a la Asamblea que no aprobara el puesto de categoría P-5 propuesto, en el entendido de que la magnitud del personal básico de la secretaría permanente sería revisada en el próximo presupuesto por programas a la luz de la experiencia adquirida en 2004.

57. El Comité no consideró que el fondo de reserva para imprevistos propuesto fuera un medio adecuado de facilitar recursos a la secretaría permanente. Por consiguiente, recomendó que no se aprobara su creación.

III. Estado de las cuotas y los gastos

58. En su séptima sesión, celebrada el 7 de agosto de 2003, el Comité escuchó una presentación del Secretario acerca del estado de las cuotas de los Estados Partes. El Secretario recordó las partes aplicables del Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera Detallada, que regulaban la aportación de fondos a la Corte por los Estados Partes (reglas 5.2, 5.4 y 5.6 de la Reglamentación Financiera Detallada) y la distribución de las cuotas en un Fondo General y un Fondo de Operaciones (reglas 6.1 y 6.2 de la Reglamentación Financiera Detallada). El Secretario también describió el estado de las cuotas para el primer ejercicio económico, señalando que 39 Estados Partes en el Estatuto de Roma habían pagado íntegramente sus cuotas, 11 habían efectuado pagos parciales y 39 aún no habían hecho pago alguno para el presupuesto de la Corte. Se señaló que las cuotas recibidas hasta el momento representaban el 85% del presupuesto del primer ejercicio económico. Se observó con preocupación que el atraso en la percepción de las cuotas de los Estados Partes podría afectar al funcionamiento de la Corte en el futuro.

59. Asimismo, se informó al Comité de la ejecución del presupuesto para el primer ejercicio económico. Se observó que, al 31 de julio de 2003, los gastos generales de la Corte constituían el 27% de ese presupuesto. También se presentó al Comité un desglose de los gastos por programa. Se explicó que el retraso en el comienzo de la actividad en régimen de dedicación exclusiva por los magistrados, el Fiscal y el personal conexo había reducido el volumen de los gastos. Otro factor mencionado fue la complejidad de los procesos contractuales y de adquisiciones que debía poner en marcha la División de Servicios Comunes. El Comité también escuchó una breve presentación sobre la propuesta de infraestructura de tecnología de la información de la Corte.

60. Por otra parte, el Secretario transmitió al Comité el informe inicial del Auditor Externo, la Oficina Nacional de Auditoría del Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte, acerca de la ejecución del presupuesto para el primer ejercicio económico de la Corte. También se informó al Comité de los principales comentarios y observaciones de la Corte sobre el informe inicial.

IV. Modalidades de financiación de la participación de los miembros del Comité de Presupuesto y Finanzas en sus sesiones

61. En su séptima sesión, celebrada el 7 de agosto, el Comité discutió las modalidades de financiación de la participación de los miembros en sus sesiones.

62. En atención a las dificultades financieras que algunos miembros habían experimentado para asistir a las sesiones del Comité y en relación con la visita oficiosa que algunos de ellos habían realizado a La Haya, y teniendo en cuenta que tal vez fuera preciso celebrar un período de sesiones adicional en 2004, el Comité consideró la cuestión del pago de los gastos de los miembros con cargo al presupuesto por programas. El Comité, si bien reconoció que la Asamblea, al establecerlo, había decidido que los gastos de los miembros debían ser sufragados por sus respectivos gobiernos, observó con preocupación que este sistema no permitiría que todos los miembros del Comité y todos los Estados Partes participaran del mismo modo en la propuesta de candidatos calificados. El Comité consideró que el pago de los gastos con cargo al presupuesto por programas aseguraría que todos los miembros participaran en pie de igualdad, como sucedía con otros órganos presupuestarios y de finanzas integrados por expertos.

63. Por consiguiente, el Comité recomendó a la Asamblea que decidiera que los gastos de viaje y alojamiento y las dietas de los miembros del Comité se sufragaran con cargo al presupuesto por programas en el futuro. El Comité recalcó la necesidad de que los gastos derivados de esta decisión fueran los mínimos posibles. Si la Asamblea aceptara esta propuesta, sería necesaria una consignación adicional de 30.336 euros para gastos de viaje y alojamiento y dietas de los miembros del Comité y se necesitarían 417.500 euros para servicios de conferencias y no relacionados con conferencias (un total de 447.836 euros) en relación con el programa principal 4, “Secretaría de la Asamblea de los Estados Partes”, para el período de sesiones adicional que se menciona en el párrafo 63 *infra*.

V. Otros asuntos

Próximas sesiones

64. Habida cuenta de que importantes aspectos del proyecto de presupuesto por programas de la Corte eran de índole especulativa y de la rápida evolución de las actividades de la Corte, el Comité consideró que, en la presente etapa, un único período de sesiones anual no sería suficiente para ejercer un adecuado nivel de supervisión. El Secretario también expresó su preferencia por que el Comité se reuniera con mayor regularidad a fin de que la Corte, por su conducto pudiera recabar el asesoramiento de la Asamblea. Por lo tanto, el Comité recomendó que, a modo de prueba, se celebrara un período de sesiones adicional en la primavera de 2004, de una duración máxima de tres días, en el que el Comité examinaría la actuación de la Corte y estudiaría con mayor detalle importantes cuestiones. Este período de sesiones adicional del Comité no podría celebrarse si la Asamblea no aceptara su recomendación sobre los gastos de los miembros, ya que muchos de ellos no podrían asistir.

Anexo

Desglose de los gastos para los programas principales, con indicación de las reducciones efectuadas conforme a las recomendaciones del Comité de Presupuesto y Finanzas

(En euros)

Programa	*Total*	*Gastos de personal*	*Gastos no relacionados con el personal*	*Reducción*
La Judicatura: Presidencia y Salas	5 183 659	4 242 509	941 150	850 841
Fiscalía	14 041 441	6 855 811	7 185 630	252 959
Secretaría	30 370 210	10 797 915	19 572 295	1 511 990
Secretaría de la Asamblea de los Estados Partes	2 724 531	424 990	2 299 541	153 555