

**Asamblea de los Estados Partes**

Distr.: general  
26 de julio de 2004  
ESPAÑOL  
Original: inglés

---

**Comité de Presupuesto y Finanzas**

La Haya  
2 a 6 de agosto de 2004

**PROYECTO DE PRESUPUESTO POR  
PROGRAMAS PARA 2005**



## Índice

	<i>Párrafo</i>	<i>Página</i>
I. INTRODUCCIÓN	[1-20]	1
II. ANÁLISIS RETROSPECTIVO DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO EN 2002–20		7
A. Cuestiones administrativas		9
1. Situación del acuerdo con el Estado anfitrión relativo a los locales permanentes de la Corte	[21-24]	9
2. Mejora de la comunicación entre el Comité de Presupuesto y Finanzas y la Corte	[25-28]	9
B. Órganos de la Corte		11
1. La Judicatura	[29-34]	11
2. La Fiscalía	[35-54]	13
3. La Secretaría	[55-97]	17
III. PROYECTO DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS PARA 2005		27
A. Programa principal I: La Judicatura		29
1. Programa 1100: Presidencia	[98-138]	30
2. Programa 1200: Salas	[139-157]	38
B. Programa principal II: Fiscalía	[158-171]	45
1. Programa 2100: El Fiscal		50
a) Subprograma 2110: Fiscalía propiamente dicha	[172-176]	50
b) Subprograma 2120: Sección de Servicios	[177-196]	53
c) Subprograma 2130: Sección de Asesoría Jurídica	[197-201]	57
d) Subprograma 2140: Dependencia de Estrategias de Personal	[202-208]	59
e) Subprograma 2150: Dependencia de Información Pública	[209-215]	61
2. Programa 2200: División de Jurisdicción, Complementariedad y Cooperación	[216-218]	63
a) Subprograma 2210: Oficina del Director de la División	[219-221]	64
b) Subprograma 2220: Sección de Análisis de Situaciones	[222-227]	65
c) Subprograma 2230: Sección de Jurisdicción y Cooperación Internacional	[228-232]	67
3. Programa 2300: División de Investigaciones	[233]	69
a) Subprograma 2310: Oficina del Fiscal Adjunto de Investigaciones	[234-237]	70
b) Subprograma 2320: Sección de Planificación y Apoyo de las Investigaciones	[238-245]	72
c) Subprograma 2330: Equipos de Investigación	[246-260]	74
4. Programa 2400: División de Procesamiento	[261]	77
a) Subprograma 2410: Oficina del Fiscal Adjunto de Procesamiento	[262-265]	77
b) Subprograma 2420: Sección de Procesamiento	[266-275]	79

	c)	Subprograma 2430: Sección de Apelaciones	[276-279]	81
C.		Programa principal III: Secretaría	[280-282]	84
	1.	Programa 3100: Secretaría	[283]	85
		a) Subprograma 3110: Secretaría propiamente dicha	[284-287]	85
		b) Subprograma 3120: Oficina de Auditoría Interna	[288]	87
		c) Subprograma 3130: Sección de Servicios de Asesoría Jurídica	[289-291]	88
		d) Subprograma 3140: Sección de Seguridad y Vigilancia	[292-304]	90
	2.	Programa 3200: División de Servicios Administrativos Comunes	[305-307]	94
		a) Subprograma 3210: Oficina del Director	[308-310]	95
		b) Subprograma 3220: Sección de Recursos Humanos	[311-318]	95
		c) Subprograma 3230: Sección de Presupuesto y Control	[319-321]	98
		d) Subprograma 3240: Sección de Finanzas	[322-327]	99
		e) Subprograma 3250: Sección de Servicios Generales	[328-340]	101
		f) Subprograma 3260: Sección de Tecnologías de la Información y de la Comunicación	[341-370]	105
		g) Subprograma 3270: Sección de Adquisiciones	[371-373]	111
	3.	Programa 3300: División de Servicios de la Corte	[374]	112
		a) a) Subprograma 3310: Oficina del Jefe	[375-376]	113
		b) Subprograma 3320: Sección de Administración de la Corte	[377-389]	114
		c) Subprograma 3330: Sección de Detención	[390-393]	118
		d) Subprograma 3340: Sección de Interpretación y Traducción de la Corte	[394-404]	120
		e) Subprograma 3350: Dependencia de Víctimas y Testigos	[410-420]	124
	4.	Programa 3400: Sección de Documentación e Información Pública	[421-424]	128
		a) Subprograma 3410: Oficina del Jefe	[425-426]	129
		b) Subprograma 3420: Centro de Documentación y Biblioteca	[427-429]	130
		c) Subprograma 3430: Dependencia de Información Pública	[430-440]	131
	5.	Programa 3500: División de Víctimas y Abogados	[441]	135
		a) Subprograma 3510: Oficina del Jefe	[442-444]	135
		b) Subprograma 3520: Sección de Apoyo a la Defensa	[445-450]	136
		c) Subprograma 3530: Sección de Participación y Reparación de las Víctimas	[461-464]	139
D.		Programa principal IV: Secretaría de la Asamblea de los Estados Partes	[465-486]	143
E.		Programa principal V: Inversiones en los locales de la Corte		150
	1.	Programa 5100: Locales provisionales	[487-490]	150
	2.	Programa 5200: Locales permanentes	[491-493]	151
	3.	Programa 5300: Centro de detención	[494]	152

**Anexos**

I.	Proyecto de resolución de la Asamblea de los Estados Partes sobre el Proyecto de Presupuesto por Programas para 2005 y el Fondo de Operaciones para 2005	153
II.	Estructura orgánica de la Corte	154
III.	Información sobre la plantilla	
1.	Plantilla actual y propuesta	158
2.	Cambios en la plantilla	160
3.	Costo estándar de los sueldos para 2005	162
IV.	Abreviaturas	163



## **I. INTRODUCCIÓN**



1. El Secretario presenta este segundo proyecto de presupuesto de la Corte de conformidad con lo dispuesto en el párrafo 1 del artículo 3 del Reglamento Financiero y en la regla 103.2 de la Reglamentación Financiera Detallada.

2. De conformidad con el párrafo 3 del artículo 3 del Reglamento Financiero, el presupuesto se presenta como un presupuesto por programas, en el que se definen los objetivos concretos, los logros previstos y los indicadores de progreso. La Corte considera que el presente proyecto de presupuesto forma parte de un amplio proceso de diálogo permanente con la Asamblea de los Estados Partes. Este diálogo no se circunscribe a la recaudación de fondos, sino que abarca asimismo la determinación de metas y objetivos. Requiere el examen continuo de los procedimientos de trabajo y la evaluación de los resultados.

3. El presente proyecto de presupuesto ha sido preparado conjuntamente por todos los órganos de la Corte y la Secretaría de la Asamblea de los Estados Partes. Se ha tenido plenamente en cuenta la necesidad de que el aumento del presupuesto de la Corte para el próximo ejercicio sea lo más bajo posible. A fin de establecer una clara distinción entre los costos normales de funcionamiento de la Corte y los gastos accesorios derivados de las inversiones en los locales de la Corte, se ha introducido en el presente presupuesto un Programa principal V independiente.

4. El presente proyecto de presupuesto asciende a un total de 69.564.000 euros. De esa cantidad,

- 66.503.700 euros (el 95,6%) están destinados a la propia Corte; y
- 3.060.300 euros (el 4,4%) están destinados a la Secretaría de la Asamblea de los Estados Partes.

Dentro de la Corte, el presupuesto se reparte de la siguiente manera:

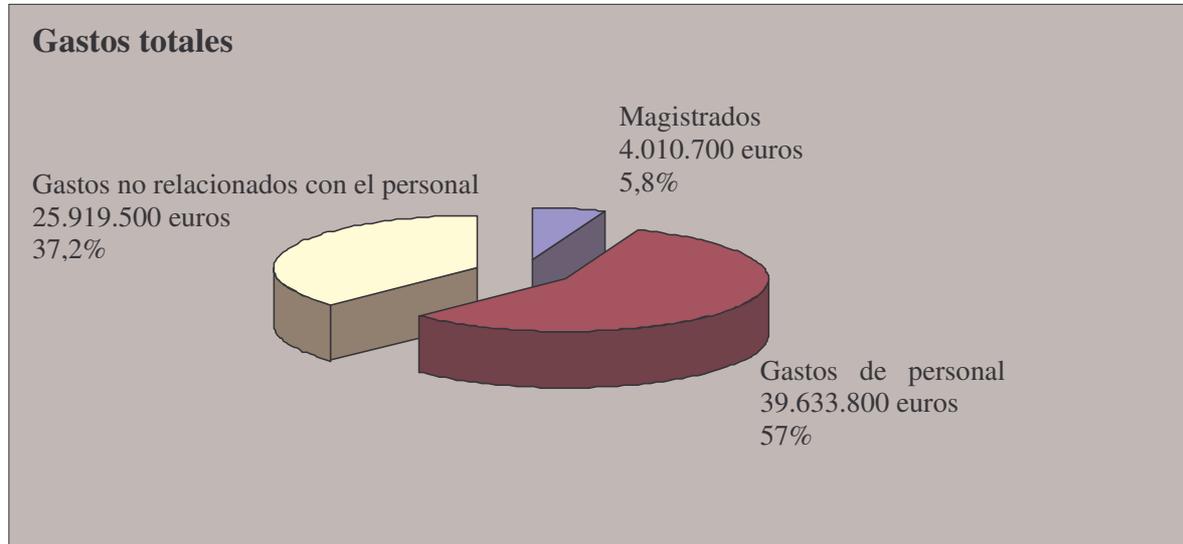
- 7.540.100 euros (el 11,3%) se destinarán a la Judicatura (Presidencia y Salas);
- 18.211.700 euros (el 27,4%) se destinarán a la Fiscalía;
- 38.686.900 euros (el 58,2%) se destinarán a la Secretaría; y
- 2.065.000 euros (el 3,1%) se destinarán a las inversiones en los locales de la Corte.

	<i>Programa principal I: Judicatura</i>		<i>Programa principal II: Fiscalía</i>		<i>Programa principal III: Secretaría de la Corte</i>		<i>Programa principal IV: Secretaría de la AEP</i>		<i>Programa principal V: Inversiones en locales</i>		<i>Total en miles de euros</i>
	<i>en miles de euros</i>	<i>% del total</i>	<i>en miles de euros</i>	<i>% del total</i>	<i>en miles de euros</i>	<i>% del total</i>	<i>en miles de euros</i>	<i>% del total</i>	<i>en miles de euros</i>	<i>% del total</i>	
Magistrados	4.011	5,8	0	0	0	0	0	0	0	0	<b>4.011</b>
Gastos de personal*	3.349	4,8	14.816	21,3	20.574	29,6	791	1,1	103	0,2	<b>39.633</b>
Gastos no relacionados con el personal	180	0,2	3.396	4,9	18.113	26,0	2.269	3,3	1.962	2,8	<b>25.920</b>
<b>Total</b>	<b>7.540</b>	<b>10,8</b>	<b>18.212</b>	<b>26,2</b>	<b>38.687</b>	<b>55,6</b>	<b>3.060</b>	<b>4,4</b>	<b>2.065</b>	<b>3,0</b>	<b>69.564</b>
<b>Número total de puestos</b>	<b>45</b>		<b>167</b>		<b>307</b>		<b>7</b>				<b>526</b>
Puestos nuevos (básicos y condicionales)	14		45		91		1				<b>151</b>

\* Las cifras incluyen la asistencia temporaria general, la asistencia temporaria para las reuniones, las horas extraordinarias y las consultorías.

5. El proyecto de presupuesto prevé un total de 526 puestos, de los que 519 corresponden a la propia Corte y siete a la Secretaría de la Asamblea de los Estados Partes. Los gastos totales de personal ascienden a 39.633.800 euros (el 57% del proyecto de presupuesto, incluida la Secretaría de la AEP). Los sueldos y

costos afines de los magistrados ascienden a 4.010.700 euros (el 5,8%). El total de gastos no relacionados con el personal se cifra en 25.919.500 euros (el 37,2%).



6. Se prevé que la infraestructura siga creciendo en 2005, si bien a un ritmo ligeramente inferior al de períodos presupuestarios anteriores. Los primeros proyectos importantes se terminarán este año, mientras que un número más reducido de proyectos se seguirá ejecutando después de 2005. La Corte aumentará significativamente sus actividades judiciales y procesales en 2005, lo que dará lugar al aumento del número de funcionarios, sobre todo en los ámbitos no administrativos. Se prevé que los gastos en inversiones disminuyan en los años futuros, al tiempo que aumentarán los gastos en actividades judiciales y procesales.

#### Misión básica de la Corte

7. El proyecto de presupuesto de la Corte está inspirado en 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.

8. En el presente proyecto de presupuesto se han seguido los mismos principios rectores que guiaron los presupuestos correspondientes a los dos ejercicios económicos anteriores. En primer lugar, prosigue el proceso de creación de una sólida capacidad analítica y estratégica básica que permita establecer prácticas eficaces y eficientes. 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 deben ser desempeñadas por su 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 organización internacional que comenzó en los dos primeros ejercicios económicos. Actualmente, esta labor coincide con las primeras funciones judiciales de la Corte. A este respecto, en el proyecto de presupuesto se contemplan varias inversiones en infraestructura que la Corte necesitará para poder funcionar de la forma eficaz y eficiente que se ha previsto. En su conjunto, no obstante, el actual proyecto de presupuesto refleja un claro desplazamiento del foco de atención, que ya no se centra en la organización operacional sino en la realización de las funciones básicas de la Corte.

Este desplazamiento queda reflejado asimismo en la modificación de la estructura orgánica de la Corte.

9. El presupuesto del primer ejercicio económico se centró en atender las “necesidades fundamentales” de la Corte: ocuparse de las posibles pruebas, mantener relaciones exteriores fundamentales y establecer sistemas administrativos básicos. En el segundo proyecto de presupuesto se añadían recursos para completar el establecimiento de la Corte y se sentaban los cimientos de una verdadera capacidad de iniciar investigaciones preliminares, proceder al enjuiciamiento en primera instancia y en apelación y prestar apoyo a la defensa. Este tercer proyecto de presupuesto puede considerarse como un presupuesto de transición en el que se ultima la estructura de apoyo administrativo y operacional de la Corte y se dispone lo necesario para comenzar las actividades judiciales y procesales. En resumidas cuentas, el presente presupuesto es la continuación minuciosamente estudiada del desarrollo iniciado por la Asamblea de los Estados Partes cuando aprobó el presupuesto relativo al primer ejercicio económico.

### **Equilibrio**

10. El presente proyecto de presupuesto llega al final de un proceso intensivo y concertado de consultas entre la Judicatura, la Fiscalía y la Secretaría de la Corte. El objetivo de este proceso fue definir los gastos mínimos que podían preverse sin comprometer las funciones básicas de la Corte. El resultado es un proyecto de presupuesto coherente en el que se procura aumentar al máximo la eficacia, tomando como punto de partida las atribuciones y funciones específicas de cada órgano de la Corte y creando al mismo tiempo una plataforma común de recursos cuando sea posible. Al examinar el proyecto de presupuesto debe tenerse en cuenta el equilibrio resultante. Un elemento vital de ese esfuerzo por conseguir la mayor eficacia posible es la Secretaría de la Corte, que no sólo brinda la mayor parte del apoyo administrativo y operacional común a todos los órganos de la Corte, sino que desempeña también sus funciones específicas en relación con la defensa letrada, las víctimas, los testigos y la administración procesal.

### **Proyecciones a corto, medio y largo plazo**

11. En el presente proyecto de presupuesto la Corte sigue la práctica de enunciar el volumen de trabajo previsto a medio y largo plazo, los objetivos que de él se derivan y los medios necesarios para alcanzarlos. El proyecto de presupuesto incorpora esa perspectiva a medio y largo plazo para que la Asamblea de los Estados Partes pueda situarlo en un contexto que pueda adaptarse a medida que 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 proyecciones generales relativas al volumen de trabajo a corto, medio y largo plazo se basan en el Estatuto de Roma, las Reglas de Procedimiento y Prueba y el recién aprobado Reglamento de la Corte, y tienen en cuenta las realidades previstas a medida que se vuelven manifiestas para la Corte.

13. Se presume que en 2005 la Corte afrontará cuatro situaciones, dos en las fases de instrucción, enjuiciamiento y apelación y dos en la fase de análisis o investigación. Por otro lado, la Fiscalía estudia constantemente hasta ocho situaciones que podrían quedar comprendidas en la competencia de la Corte. A plazo medio, la Corte podría verse ante una tercera situación en la fase de enjuiciamiento. Las proyecciones a largo plazo contemplan un programa constante de tres o cuatro situaciones que exigirán la capacidad de análisis, investigación, procesamiento, enjuiciamiento y apelación de la Corte, incluidos los recursos necesarios para la defensa letrada y los abogados que representan a las víctimas\*.

14. En el presente proyecto de presupuesto se supone también que cuando la Fiscalía ejerza su jurisdicción y presente una acusación después de una investigación, los recursos de la Corte se concentrarán únicamente en los acusados más importantes. Además, a fin de reducir los costos al mínimo, la Corte ha decidido no celebrar más de una audiencia judicial por día.

---

\* En la introducción al Programa principal II puede encontrarse una descripción más detallada de las proyecciones de la Fiscalía.

15. Las proyecciones de trabajo incluidas en el presente presupuesto se han elaborado en torno a un régimen de complementariedad apropiado.

16. Se han confiado a la Corte responsabilidades para con las víctimas que no tienen precedentes. Se han celebrado numerosas consultas con expertos para determinar de forma más detallada qué recursos se necesitarán para esta labor. No obstante, el volumen de trabajo sigue siendo en cierta medida imprevisible.

17. Como ocurrió con el presupuesto del año pasado, el presente presupuesto incluye inversiones en infraestructura, sobre todo en los locales del Arc y en tecnología de la información y la comunicación. Como todo apunta a que la Corte no podrá contar con locales permanentes hasta dentro de unos cinco a ocho años, habrá que crear en los locales provisionales la capacidad para abordar dos o tres situaciones. Ello entrañará la necesidad de acondicionar una segunda sala de audiencias. También será necesario realizar una importante ampliación de la Corte hacia otros edificios de los locales provisionales que actualmente utilizan otras instituciones y, según las estimaciones actuales del espacio disponible en esos edificios, será necesario ocupar la totalidad del complejo para principios de 2006. En cuanto a las inversiones en tecnología de la información y la comunicación, la prioridad de la Corte reside en dos importantes esferas: ultimar los sistemas que respaldarán sus principales procesos judiciales, procesales y administrativos y garantizar la seguridad y el acceso a la información automatizada de la Corte.

18. Como ya ocurriera con el proyecto de presupuesto para 2004, la Corte necesitará un cierto grado de movilidad para llevar a cabo sus operaciones de forma eficiente y eficaz. En consecuencia, en el presente proyecto de presupuesto se han incluido recursos limitados para la presencia sobre el terreno, tanto en el caso de la Fiscalía como de la Secretaría de la Corte.

19. Habida cuenta de la necesidad de que la organización de la Corte sea flexible y escalable y a fin de aumentar al máximo la eficiencia y economía, la Corte sigue operando con la hipótesis de que no todo el personal tendrá contratos permanentes. Las estructuras previstas apoyarán a un núcleo de personal altamente cualificado contratado por períodos de larga duración (hasta tres años), que se complementará con personal contratado como y cuando sea necesario.

20. Por lo que respecta a la seguridad, en especial la seguridad de la información, la Corte ha adoptado medidas para garantizar que no se corra ningún riesgo. La necesidad de trabajar en dos o tres zonas distintas del mundo a medio y largo plazo, a menudo en regiones en las que la seguridad es una verdadera preocupación, planteará un reto enorme a la Corte. En el presente proyecto de presupuesto, la Corte ha supuesto que cuando su personal tenga que trabajar en regiones de elevado riesgo, podrá beneficiarse de las infraestructuras de seguridad establecidas por otros agentes internacionales. Se concede especial relieve al aumento de la seguridad de la información, que será esencial para mantener la integridad del proceso judicial, en especial para proteger a los testigos y preservar la integridad de las pruebas.

## **II. ANÁLISIS RETROSPECTIVO DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO EN 2002–2003**



## **A. Cuestiones administrativas**

### **1. Situación del acuerdo con el Estado anfitrión relativo a los locales permanentes de la Corte**

21. Tras un período de conversaciones generales entre el Estado anfitrión y, en un primer momento, el equipo avanzado y posteriormente la División de Servicios Administrativos Comunes, en otoño de 2003 se estableció un Comité Interinstitucional sobre los locales permanentes. En este Comité, los representantes de los órganos de la Corte coordinan una posición común para la Corte sobre las cuestiones relativas a los locales permanentes que se planteen en las deliberaciones con el país anfitrión. Si bien el Comité coordina la posición común de los órganos, es el Secretario de la Corte quien actúa como interlocutor con el Reino de los Países Bajos.

22. La Corte y el Estado anfitrión han celebrado amplios debates y actualmente se ocupan de concretar los principales parámetros de un estudio conceptual general, es decir un documento que defina a grandes rasgos los requisitos de los locales permanentes de la Corte. Estos parámetros incluyen las siguientes condiciones previas: a) los locales permanentes deben ofrecer las mejores condiciones posibles de trabajo para un órgano judicial internacional y su personal, deben ser flexibles y escalables a fin de reducir al mínimo los gastos de la Corte, y deben cumplir rigurosos requisitos de seguridad; y b) los edificios deben disponer de compartimientos que garanticen la confidencialidad. Actualmente estos factores se están definiendo de manera pormenorizada.

23. En esta fase de la redacción de los parámetros principales, no se está examinando ningún lugar o tipo de edificio concretos. Más bien, se están realizando esfuerzos por comprender plenamente la estructura orgánica y los métodos de trabajo prácticos y de procedimiento de la Corte con miras a traducirlos en parámetros generales de construcción.

24. Se espera que el Consejo de Coordinación de la Corte apruebe el estudio conceptual general en 2004. Después de dicha aprobación, podrán comenzar las deliberaciones relativas al concurso arquitectónico.

### **2. Mejora de la comunicación entre el Comité de Presupuesto y Finanzas y la Corte**

25. La Corte concede gran importancia al suministro de información sobre la gestión de forma eficaz y oportuna a los miembros del Comité de Presupuesto y Finanzas (CPF). A tal efecto, se considera crucial celebrar reuniones con el CPF dos veces por año -la primera inmediatamente antes de la presentación oficial del proyecto de presupuesto y la segunda cuando se haya concluido la presentación. Al mismo tiempo, la Corte desearía facilitar información a los miembros del CPF con más frecuencia, pretensión que responde a las solicitudes formuladas por varios Estados Partes de que se les informe sobre los principales parámetros de gestión con mayor regularidad.

26. En la fase actual del establecimiento de la Corte, muchos de los sistemas de información de gestión previstos al inicio siguen en construcción. Tras formular con detenimiento todos los procesos institucionales en 2003, se iniciaron los trabajos tendentes a incorporar los procesos en un sistema integrado de información de gestión y de administración. Este sistema permitirá almacenar todos los datos en una base de datos central, mantener un control claro de los gastos y generar información de la gestión de forma prácticamente instantánea para todos los administradores. El proceso entero se está completando en cada oficina, comenzando por las secciones de la División de Servicios Administrativos Comunes. Esa información podrá ponerse fácilmente a disposición de los miembros del CPF cuando el sistema haya entrado en funcionamiento -la primera fase, que abarca las Secciones de Presupuesto y Control, Finanzas y Adquisiciones debería estar completada para septiembre de 2004.

27. El vehículo que se está desarrollando en la Corte para poder ofrecer toda esa información es el denominado *extranet*. Actualmente, esta herramienta se está desarrollando para que pueda ser empleada en

otros ámbitos (entre otros, la Fiscalía y la defensa letrada). Extranet es un concepto relativamente nuevo que se formuló como parte del proceso innovador creado en torno a la red mundial (World Wide Web). Permite que un grupo designado de personas pueda acceder a un sitio web seguro y restringido en el que también puedan intercambiar información.

28. La Corte desearía crear un sitio web de ese tipo en extranet para el CPF, que permitiera a sus miembros acceder a información fundamental de gestión desde sus lugares de trabajo en el exterior e intercambiar información con los demás miembros del CPF y la Corte en cualquier momento.

## B. Órganos de la Corte

### 1. La Judicatura

#### La Presidencia

29. La Presidencia, compuesta por el Presidente, el Vicepresidente primero y el Vicepresidente segundo, trabajó en régimen de dedicación exclusiva. Se contrató a personal básico para ayudar directamente a los miembros de la Presidencia. Este personal estaba integrado por un *Chef de Cabinet* y dos Oficiales Jurídicos Adjuntos (P-2) que prestaron sus servicios a los dos Vicepresidentes en su calidad de magistrados. Además, se contrató a un funcionario de Servicios Generales (G-5) para que prestara servicios administrativos al Presidente.

30. Las atribuciones de la Presidencia pueden dividirse en tres grandes categorías: i) funciones judiciales, tal como se definen en el Estatuto y otros instrumentos; ii) funciones administrativas; y iii) relaciones externas (en representación de la Corte). A continuación se enumeran los principales logros obtenidos en cada categoría en 2003.

#### *Funciones judiciales*

31. La Presidencia tiene dos funciones judiciales importantes: brinda apoyo a las Salas y organiza sus trabajos y desempeña funciones específicas en virtud de los instrumentos jurídicos pertinentes de la Corte. La Presidencia:

- convocó y presidió las sesiones plenarias de los magistrados
- estableció la estructura orgánica para redactar el Reglamento de la Corte, y estableció un comité de redacción como parte del proceso
- presidió los grupos de trabajo entre sesiones de los magistrados
- organizó una audiencia en línea sobre aspectos del Reglamento
- formuló un plan relativo a los servicios en régimen de dedicación exclusiva de los magistrados
- informó a los magistrados de las novedades de la Corte mediante boletines informativos periódicos.

#### *Funciones administrativas*

32. La Presidencia mantiene una doble relación con la Secretaría de la Corte: en primer lugar, al supervisar la correcta administración de la Corte (artículos 38 y 43); y, en segundo lugar, al recibir los servicios de la Secretaría. La Presidencia:

- aportó continuamente sus pareceres sobre las directrices administrativas
- convocó reuniones oficiales quincenales con el Secretario de la Corte
- participó en reuniones semanales con el Jefe de la División de Servicios Administrativos Comunes
- convocó y presidió las reuniones periódicas del Consejo de Coordinación
- completó la Directiva Presidencial N° 1 sobre “Procedimientos para la promulgación de instrucciones administrativas”
- participó en grupos de trabajo interinstitucionales en relación con varias cuestiones (preparación del estatuto del personal, reuniones sobre el bienestar del personal)

#### *Relaciones externas*

33. La Presidencia representa a la Corte en el ámbito internacional y se reúne con representantes de países, organizaciones internacionales, la sociedad civil y el público en general. En este contexto, participó en las siguientes actividades:

- reuniones bilaterales y multilaterales con representantes de Estados

- contactos y diálogo regulares con instituciones internacionales
- discursos en numerosas reuniones
- contactos con los medios de información, actividades de proyección exterior, y entrevistas de televisión, radio y prensa.

### **Salas**

34. Las Salas de cada división se ocupan de las causas o situaciones que se les asignan. En 2003 no hubo causas. Además de los tres magistrados que componen la Presidencia, cuatro magistrados más ocuparon su cargo en régimen de dedicación exclusiva. Se contrató a tres Oficiales Jurídicos Adjuntos para que brindaran apoyo administrativo a los magistrados en las Salas; uno de estos oficiales desempeña funciones de coordinador de las actividades de todos los magistrados, incluidos los que todavía no ejercen su cargo en la Corte en régimen de dedicación exclusiva. Los magistrados:

- crearon grupos de trabajo, que llevaron a cabo investigaciones y presentaron propuestas relativas al Reglamento de la Corte;
- examinaron y formularon propuestas sobre cuestiones específicas, tales como la complementariedad, asuntos administrativos y los símbolos de la Corte;
- participaron en reuniones plenarias, donde se examinaron las cuestiones antes mencionadas y se adoptaron varias propuestas; y
- participaron en grupos de trabajo interinstitucionales (sobre cuestiones tales como los locales permanentes, el Acuerdo relativo a la Sede y los sistemas de información).

## 2. La Fiscalía

### La Fiscalía propiamente dicha

35. Tras celebrar consultas públicas, la Fiscalía propiamente dicha adoptó varias decisiones estratégicas que guiarán su labor. Decidió adoptar una estrategia de colaboración con la comunidad internacional, un enfoque positivo de la complementariedad y una política de selección de las causas (destinada a los principales responsables). Asimismo, decidió poner en funcionamiento una oficina reducida y flexible con un número variable de equipos de investigación, que contarán con amplias redes de apoyo. Se distribuyó un proyecto de documento normativo sobre estos asuntos, que se publicó en el sitio web a fin de recabar informaciones: las revisiones se hicieron sobre la base de las observaciones recibidas. Además, se redactó el proyecto de Reglamento de la Fiscalía y se publicó en el sitio web.

36. También se adoptaron decisiones fundamentales en materia de organización. Se modificó la estructura de la Fiscalía para reflejar sus funciones principales. Se crearon tres nuevas divisiones que se encargaron de: a) la jurisdicción, complementariedad y cooperación; b) las investigaciones; y c) los procesamientos.

37. Entre las principales actividades realizadas en 2003, cabe mencionar la contratación de personal superior en todas las entidades operacionales y administrativas de la Fiscalía y la selección de candidatos a ocupar el cargo de Fiscal Adjunto.

38. La Fiscalía estableció relaciones y acuerdos de colaboración con los otros órganos de la Corte y los Estados Partes. El Fiscal analizó las comunicaciones recibidas y dirigió el análisis de las situaciones que posiblemente requerirán investigación y enjuiciamiento. El Fiscal anunció que la situación en Ituri, en la República Democrática del Congo, sería la primera en recibir un seguimiento especial.

#### *Principales tareas y proyectos*

- Celebró una audiencia pública en junio de 2003, así como conferencias de prensa y reuniones con expertos y representantes;
- adoptó decisiones estratégicas fundamentales que orientarán sus actividades, y preparó un documento normativo tras celebrar consultas públicas;
- dirigió el proceso de consultas relativas a su organización;
- estableció la Dependencia de Relaciones Externas y Complementariedad (actualmente, la División de Jurisdicción, Complementariedad y Cooperación);
- decidió nombrar a dos Fiscales Adjuntos con atribuciones orgánicas (investigaciones y procesamiento);
- contrató al personal administrativo superior de todas las entidades operativas y administrativas;
- seleccionó a los candidatos a ocupar el cargo de Fiscal Adjunto (Investigaciones);
- estableció relaciones de trabajo con los demás órganos de la Corte y los Estados Partes;
- dirigió el análisis de las comunicaciones recibidas y de las situaciones de interés; y
- decidió seguir de cerca la situación en Ituri, en la República Democrática del Congo.

#### **Sección de Servicios**

(Presupuesto de 2003: a) Dependencia Administrativa; b) Sección de Información y Pruebas)

39. La Sección de Servicios se estableció durante el ejercicio económico de 2003. Engloba la antigua Sección de Información y Pruebas (establecida originariamente en el seno de la División de Investigaciones) y la Dependencia Administrativa (bajo la dirección inmediata del Fiscal).

40. La Sección de Servicios brinda el apoyo necesario a todas las entidades de la Fiscalía, en especial en relación con el establecimiento y la negociación del presupuesto, la información financiera, los servicios administrativos en el ámbito de los recursos humanos, la administración del programa de asistentes jurídicos y de visita de profesionales, los servicios lingüísticos y los servicios de tecnología de la información importantes para la Fiscalía.

41. Asimismo, presta todos los servicios relativos a la recepción, el registro y el almacenamiento seguro de todas las comunicaciones recibidas de conformidad con el artículo 15 del Estatuto de Roma y de toda la información y las posibles pruebas presentadas a la Fiscalía.

*Principales tareas y proyectos*

- Estableció y gestionó las bases de datos relativas al registro de comunicaciones y al registro de la correspondencia general, y preparó también informes y estadísticas;
- estableció un depósito provisional para almacenar de forma segura documentos e información;
- registró y examinó todas las comunicaciones recibidas en virtud del artículo 15 del Estatuto de Roma desde el 1° de julio de 2002;
- preparó informes sobre todas las comunicaciones recibidas por la Fiscalía;
- redactó el mandato del sistema de gestión de documentos (en su calidad de máximo interesado en el proyecto de creación de este sistema básico);
- representó a la Fiscalía en el Grupo de tareas sobre tecnologías de la información;
- preparó la sección técnica del proyecto de presupuesto para 2004 (en estrecha colaboración con la Sección de Normas y Asesoramiento Jurídicos); negoció el presupuesto de la Fiscalía con el Comité de Presupuesto y Finanzas y la Asamblea de los Estados Partes;
- estableció una Dependencia de Servicios de Idiomas que se ocupó del apoyo administrativo y la coordinación de todas las peticiones de traducción;
- prestó asistencia a la Sección de Asesoría Jurídica en la preparación de la jura del Fiscal y la primera audiencia pública; y
- organizó la jura del Fiscal Adjunto (Investigaciones).

**Sección de Asesoría Jurídica**

(Presupuesto de 2003: Sección de Normas y Asesoramiento Jurídicos)

42. La Sección se creó en el marco del presupuesto correspondiente al bienio económico 2002-2003 para que prestara asesoramiento jurídico especializado e independiente y se ocupara de la redacción de textos jurídicos sobre cuestiones jurisdiccionales, y más concretamente sobre los asuntos de competencia de la Corte.

43. El Jefe de la Sección dirigió el equipo encargado de poner en marcha la Fiscalía y, en consecuencia, la Sección desempeñó en 2003 un papel mucho más importante que el previsto en el primer presupuesto. Los principales logros de la Sección figuran en la siguiente lista.

*Principales tareas y proyectos*

- Preparó memorandos sobre la legislación en materia de comunicaciones y otro tipo;
- inició el desarrollo de instrumentos jurídicos adecuados en línea para el personal de la Fiscalía, en particular una matriz de causas y una base de datos judiciales;
- organizó conferencias periódicas de personalidades invitadas como parte de las actividades de capacitación de la Fiscalía;
- desarrolló un sistema para recurrir a expertos jurídicos externos, y comenzó a establecer contactos con universidades y otras partes interesadas externas en la red académica de la Fiscalía;
- negoció acuerdos de intenciones con INTERPOL y Eurojust;
  - Inició, coordinó y siguió varios procesos de consulta de expertos, en particular sobre:
  - el proyecto de Reglamento de la Fiscalía y un código de conducta;
  - la duración de las actuaciones
  - las investigaciones y el régimen de cooperación de los Estados del Estatuto de Roma
  - la complementariedad en la práctica
  - los problemas administrativos, normativos y jurídicos que puede encontrar la Fiscalía durante sus primeros años de funcionamiento

- los sistemas de gestión de la información
- planificó y organizó, en consulta con el Fiscal electo, su ceremonia de juramento y la primera audiencia pública de la Fiscalía;
- preparó, en colaboración con los colegas, la base del presupuesto de la Fiscalía para el segundo ejercicio económico, en aplicación de las instrucciones del Fiscal electo;
- desarrolló y enriqueció el subsitio web de la Fiscalía;
- formuló, promovió y administró inicialmente los programas de asistentes jurídicos y de visita de profesionales de la Fiscalía;
- brindó un amplio apoyo en materia de recursos humanos hasta el 1º de octubre de 2003.

### **División de Jurisdicción, Complementariedad y Cooperación**

(Presupuesto de 2003: Dependencia de Relaciones Externas y Complementariedad)

44. Según el Estatuto de Roma, antes de iniciar una investigación o de abrir una causa, el Fiscal debe examinar los requisitos previos fundamentales de la competencia y la admisibilidad. La experiencia acumulada por la Fiscalía en sus primeros meses de funcionamiento ha puesto de manifiesto los retos y cuestiones particulares con que se enfrenta la Corte, teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) su competencia abierta (que exige el análisis de múltiples situaciones sobre la que deberá pronunciarse);
- b) su régimen de complementariedad (que exige la evaluación de las actuaciones judiciales nacionales); y
- c) la falta de un mecanismo de cumplimiento directo (que exige la cooperación de los Estados y organizaciones).

45. En consecuencia, se estableció una dependencia especializada (la Dependencia de Relaciones Externas y Complementariedad) para abordar estas cuestiones. (A tenor de la experiencia posterior, se decidió cambiar el nombre de la Dependencia por “División de Jurisdicción, Complementariedad y Cooperación”, a fin de reflejar mejor sus funciones, la importancia de las cuestiones de que se ocupa y la necesidad de disponer de análisis y conocimientos especializados.)

46. La Dependencia de Relaciones Externas y Complementariedad analizó las comunicaciones recibidas por la Fiscalía en respuesta al párrafo 2 del artículo 15 del Estatuto de Roma, a fin de determinar si la información recibida justificaba un nuevo análisis y la adopción de medidas ulteriores. La Dependencia también realizó análisis en profundidad de todas las situaciones que podrían justificar el ejercicio de la jurisdicción de la Corte mediante el examen de los presuntos crímenes, las actuaciones nacionales pertinentes y la evolución ulterior, y median te la preparación de informes. La Dependencia formuló recomendaciones sobre dos situaciones que posiblemente justifiquen el inicio de una investigación.

47. La Dependencia entabló y fomentó relaciones positivas con los Estados y organizaciones intergubernamentales y no gubernamentales pertinentes, a fin de sentar las bases de la cooperación con la Fiscalía. La Dependencia creó mecanismos oficiosos de cooperación con agentes fundamentales en relación con posibles situaciones de su competencia.

#### *Principales tareas y proyectos*

- Estableció la Dependencia inmediatamente después de la toma de posesión del Fiscal;
- participó en la audiencia pública y en conferencias de prensa y otras manifestaciones;
- entabló relaciones constructivas con los Estados y las organizaciones intergubernamentales y no gubernamentales pertinentes;
- contrató personal para la Dependencia; y
- examinó las comunicaciones recibidas por la Fiscalía desde julio de 2002 en adelante (el 31 de diciembre de 2003 se había recibido un total de 736 comunicaciones).

### **División de Investigaciones**

48. La División de Investigaciones estaba integrada por la Sección de Análisis y la Sección de Investigaciones. Ambas secciones se reestructuraron durante el ejercicio económico de 2003 y se situaron bajo la supervisión directa del Fiscal Adjunto (Investigaciones). El organigrama correspondiente a 2004 se ha modificado para adaptarlo a las nuevas necesidades operativas. La nueva estructura de la División de Investigaciones para 2004 se basa en los Equipos de Investigación por un lado y en la Sección de Planificación y Apoyo de las Investigaciones por otro. Ambas entidades informan directamente al Fiscal Adjunto (Investigaciones). La Sección de Planificación y Apoyo de las Investigaciones consta de tres dependencias: una Dependencia de Apoyo Operacional, una Dependencia de Violencia de Género y de Violencia contra los Niños y una Dependencia de Análisis y Estrategias de Investigación.

49. Durante su segundo período de sesiones en septiembre de 2003, la Asamblea de los Estados Partes eligió al Fiscal Adjunto (Investigaciones) que prestó juramento el 3 de noviembre de 2003. Tomó posesión de su cargo inmediatamente después.

50. La reorganización de la División de Investigaciones se inició en 2003 y se completará en 2004. Asimismo, la contratación de personal para todos los puestos establecidos y asignados comenzó en 2003. Con una capacidad de investigación y análisis básica, la División facilitó información y análisis sobre el material entregado a la Fiscalía.

#### *Principales tareas y proyectos*

- Reestructuró la División de Investigaciones;
- definió un modelo de investigación basado en equipos;
- contrató a personal para que examinara y analizara la información recibida por la Fiscalía;
- preparó descripciones de funciones de conformidad con la nueva estructura; contrató a personal superior para la División;
- llevó a cabo análisis de hechos cuando fue necesario; y
- estableció contactos con instituciones profesionales.

### **División de Procesamiento**

51. Esta División se encarga de la preparación y realización de todos los procedimientos de enjuiciamiento y apelación. Comprende la Sección de Procesamiento y la Sección de Apelaciones.

52. Como el juicio viene necesariamente después de las fases de análisis inicial de la información y de estudio de la situación (artículo 53 del Estatuto), estas actividades no se pudieron prever durante el primer ejercicio económico.

53. La División de Procesamiento estará dirigida por el Fiscal Adjunto (Procesamiento), a quien se elegirá durante el tercer período de sesiones de la Asamblea de los Estados Partes en septiembre de 2004. Hasta entonces, el Fiscal dirigirá la División.

54. Las actividades en 2003 se centraron en definir el perfil de los funcionarios de las dos secciones a tenor de las decisiones adoptadas por el Fiscal en materia de organización.

#### *Principales tareas y proyectos*

- Definió el perfil y las aptitudes y conocimientos que deberán reunir los funcionarios de la División;
- diseñó procedimientos de trabajo relativos a la participación de los funcionarios de la División en las fases de análisis e investigación;
- redactó descripciones de empleo y anuncios de vacantes;
- inició el proceso de contratación de funcionarios superiores de la División (finalizado en enero de 2004 con la contratación de un Asesor Superior en materia de Apelaciones y dos Fiscales Superiores).

### 3. La Secretaría

#### El Secretario

55. Durante 2003 el Secretario siguió organizando la Secretaría mediante la definición de su estructura administrativa y el establecimiento de los mecanismos de control necesarios.

56. En cuanto a la estructura administrativa, previa consulta a la Presidencia y el Fiscal, se adoptó un organigrama definido sobre la base del Estatuto, las Reglas de Procedimiento y Prueba y el Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera Detallada. El 21 de enero de 2004 se celebró una reunión sobre la estructura de la Corte, a fin de asegurar que las estructuras respectivas de los órganos fueran coherentes o compatibles entre sí.

57. En cuanto al establecimiento de los mecanismos de control necesarios, el Secretario decidió asignar al Contralor la responsabilidad del control previo y la autorización de gastos, especialmente los de personal. Asimismo, se han revisado o se están revisando los procedimientos administrativos, a fin de asegurar un control eficaz y de delimitar responsabilidades.

#### *Secretaría propiamente dicha*

58. De conformidad con el artículo 43 del Estatuto de Roma, el objeto del subprograma es ayudar al Secretario a abordar los aspectos no judiciales de la administración y de los servicios prestados a la Corte, las víctimas y los abogados, sin perjuicio de las atribuciones y facultades del Fiscal definidas en el artículo 42 del Estatuto. Una parte importante del trabajo guardó relación con la admisión de la Corte en la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas, y el Secretario se complace en anunciar que la Asamblea General aprobó la participación de la Corte en la Caja durante su período de sesiones de diciembre de 2003.

59. Los principales logros de la Secretaría fueron los siguientes:

- creación de una estructura eficaz y eficiente para desempeñar las tareas asignadas al Secretario por el Estatuto de Roma y las Reglas de Procedimiento y Prueba;
- supervisión eficaz de la gestión interna;
- supervisión de las relaciones con el Estado anfitrión, por ejemplo en relación con los locales provisionales, los locales permanentes, el centro de detención, los aspectos de seguridad, acontecimientos importantes y el acuerdo relativo a la Sede;
- actividades de divulgación del mandato de la Corte;
- diálogo con la sociedad civil y expertos en los ámbitos relacionados con la labor de la Corte;
- diálogo regular con los representantes de los Estados Partes así como personalidades de alto rango; y
- garantía de que se prestaron servicios de alta calidad a los demás órganos.

Para conseguir los objetivos mencionados, el Secretario hubo de celebrar negociaciones cotidianas con los jefes de otros órganos y su personal.

#### *Oficina de Auditoría Interna*

60. Se ha contratado al Jefe de la Oficina, que comenzará a prestar servicio en julio de 2004.

#### *Sección de Servicios de Asesoría Jurídica*

61. La Sección de Servicios de Asesoría Jurídica contribuyó a:

- la admisión de la Corte en el Tribunal Administrativo de la Organización Internacional del Trabajo;
- la aprobación del Estatuto del Personal;
- la admisión de la Corte en la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas;

- la aprobación por la Asamblea General de las Naciones Unidas de una resolución por la que se autorizan negociaciones sobre el Proyecto de Acuerdo de relación entre la Corte y las Naciones Unidas;
- la conclusión de una política de publicaciones administrativas y el establecimiento de un registro central para todas las publicaciones de la Corte; y
- los importantes progresos de las negociaciones sobre el acuerdo relativo a la Sede.

*Sección de Seguridad y Vigilancia*

62. La Sección:

- estableció un régimen de seguridad permanente y una presencia permanente en la sede de la Corte, y llevó a cabo la gestión ordinaria de la actividad del contratista en materia de seguridad;
- estableció una política de control riguroso de las personas y paquetes que entran en el edificio de la Corte (ha habido dos incidentes graves en el Arc con el correo de entrada);
- contrató a todo el personal necesario de la Sección de Seguridad y Vigilancia;
- organizó la capacitación, la vestimenta y el equipo necesarios para que la Sección pudiera desempeñar su función y creó una pequeña dependencia de capacitación en materia de seguridad;
- estableció relaciones de trabajo y protocolos con las agencias de seguridad del Estado anfitrión y con los demás arrendatarios del Arc;
- impartió instrucciones de seguridad a todos los funcionarios;
- envió instrucciones de seguridad, vigilancia y prevención de accidentes a todos los contratistas, y elaboró un plan de respuesta para casos de emergencia;
- creó una oficina plenamente de pases y documentos de identidad y emitió tarjetas de acceso para todo el personal;
- mantuvo enlaces ininterrumpidos con el grupo de tareas a fin de brindar asesoramiento y definir las necesidades operacionales relacionada con la construcción de la infraestructura física de seguridad en la sede de la Corte;
- adquirió y puso en funcionamiento una amplia gama de equipos especializados, en particular aparatos de detección, a fin de permitir el funcionamiento de la Sección; y
- prestó apoyo en materia de seguridad en circunstancias muy diversas, incluidas ciertas ceremonias especiales.

63. Con respecto a la reducción de las horas extraordinarias, la Sección de Seguridad y Vigilancia ha elaborado y aplicado horarios y calendarios laborales flexibles para aprovechar al máximo los recursos disponibles. La Sección ha designado entre su personal a un Oficial de Programación y Planificación de las Operaciones, cuyo cometido principal es programar el trabajo, gestionar los recursos y el personal para asegurar la máxima eficiencia y coordinar todas las demás actividades, incluida la distribución del personal contratado.

64. La Sección de Seguridad y Vigilancia subcontrata los servicios básicos de seguridad, control y recepción a una empresa holandesa de seguridad. Ello permite a la Corte racionalizar la utilización de su personal de seguridad. La consecuencia directa de todo ello es que sólo un número reducido del personal de seguridad de la Corte trabaja durante los días festivos oficiales y otros días en los que normalmente se acumulan las horas extraordinarias. El personal de seguridad contratado en el exterior es más barato que el de la Corte. Sin embargo, para que sea eficaz es necesario que la Corte se encargue de su formación y supervisión. Asimismo, el recurso a la contratación externa permite dedicar al personal de seguridad de la Corte a funciones que requieren un mayor esfuerzo y exigencia y a acontecimientos o proyectos especiales. Esta práctica se examinará anualmente y las decisiones que se adopten al respecto se notificarán al Comité según corresponda.

### **División de Servicios Administrativos Comunes**

(Presupuesto de 2003: División de Servicios Comunes)

65. El puesto de Director de la División permaneció vacante durante 2003. En diciembre de 2003 se contrató a un administrador provisional de la División que seguirá en el cargo hasta que se contrate al Director. Actualmente se está revisando el anuncio de vacante, que se prevé ultimar antes de septiembre de 2004.

66. Las principales tareas de la División consistieron en establecer procedimientos operacionales, acometer los trabajos preparatorios para respaldar las actividades judiciales y de investigación de la Corte, y sentar las bases del establecimiento de acuerdos sobre el nivel de servicios.

#### *Sección de Recursos Humanos*

67. La Sección de Recursos Humanos:

- participó activamente en el Grupo de Trabajo Interinstitucional sobre la redacción del Estatuto del Personal de la Corte;
- tramitó 160 contratos relativos a los puestos establecidos, 58 contratos de personal temporario, 46 contratos de consultores y contratistas individuales, 46 contratos de personal lingüístico contratado por períodos de corta duración, 39 solicitudes de reembolso de gastos de educación y 10 solicitudes de subsidio de alquiler;
- desarrolló una base de datos sobre administración de personal que genera cartas de nombramiento y gestión del personal, realiza auditorías y produce informes mensuales y datos estadísticos sobre el personal;
- creó la página web sobre recursos humanos en el sitio web de la CPI y publicó en ella anuncios de vacantes, orientaciones sobre la presentación de solicitudes e indicaciones sobre la marcha del proceso de contratación;
- elaboró los principales procesos y procedimientos de trabajo en materia de administración de recursos humanos en relación con la aplicación del sistema de planificación institucional de los recursos;
- publicó 172 anuncios de vacantes, recibió y tramitó cerca de 12.000 solicitudes para las vacantes anunciadas, y remitió 142 ofertas para los puestos presupuestados por cubrir; y
- organizó cursos de idiomas en francés, inglés y holandés.

#### *Sección de Presupuesto y Control*

(Presupuesto de 2003: Sección de Presupuesto)

68. El Jefe de la Sección de Presupuesto dimitió el verano de 2003. Su sustituto ocupó el cargo en abril de 2004. Mientras tanto, la Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito acordó prestar a un oficial de presupuesto por un período de cuatro meses a partir de noviembre de 2003.

69. La Sección de Presupuesto y Control:

- preparó el proyecto de presupuesto por programas para 2004;
- publicó el presupuesto por programas aprobado para 2004 (“el libro morado”) en diciembre de 2003;
- elaboró los principales procesos y procedimientos de trabajo presupuestario en conexión con la aplicación del sistema de planificación institucional de los recursos;
- desarrolló una estructura de códigos para la contabilidad de las asignaciones y un sistema de asignaciones, estrechamente vinculado a la estructura organizativa;
- inició y aplicó la delegación de funciones financieras en los directores de los programas;
- estableció el grupo de Oficiales Certificadores;
- preparó directrices en materia de administración y certificación;
- organizó sesiones de capacitación al respecto destinadas a los directores de los programas;

- preparó y publicó instrucciones para la elaboración del proyecto de presupuesto por programas para 2005; y
- organizó un seminario de capacitación sobre presupuestación y gestión basada en los resultados.

#### *Sección de finanzas*

70. En la Sección de Finanzas, se contrató al Jefe de la Dependencia de la Nómina, que tomó posesión a finales de 2003. La Sección:

- estableció y desarrolló lo siguiente:
  - el prorrateo de las cuotas de los Estados Partes, incluido el seguimiento de las cuotas recibidas y los atrasos, así como las cuotas de los nuevos Estados Partes;
  - la nómina del personal y de los magistrados, incluidas las cotizaciones del personal a la caja de pensiones;
  - otros pagos al personal, magistrados, contratistas y proveedores de conformidad con el Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera Detallada de la Corte; y
  - un sistema de contabilidad y los trabajos preparatorios para la elaboración de los estados financieros correspondientes al primer ejercicio económico;
- abrió las cuentas bancarias de la Corte, entre ellas las cuentas de ahorro para los fondos excendentarios, cuentas bancarias para el ingreso de las contribuciones voluntarias y las cuentas bancarias para el Fondo Fiduciario en beneficio de las víctimas; y
- elaboró los principales procesos y procedimientos de trabajo financiero en conexión con la aplicación del sistema de planificación institucional de los recursos.

#### *Sección de Servicios Generales*

71. La Sección prestó servicios ordinarios a la Corte y siguió contratando a su propio personal. Los principales logros durante el año fueron los siguientes:

- la prestación de servicios de viaje, visado y protocolo y reinstalación a todo el personal;
- el examen de las cuestiones relacionadas con los edificios de la Corte, tales como la ubicación de la sede permanente, la nueva sala de audiencias, la sala de cuestiones preliminares, las cuestiones relativas al estacionamiento de vehículos, el mantenimiento del edificio, la reubicación de la Sección de Seguridad y Vigilancia y la distribución del espacio de oficinas, así como la contribución a los debates sobre estas cuestiones;
- la terminación del inventario al cierre del ejercicio de conformidad con el Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera Detallada;
- la designación de un Administrador de Registros para que colaborara con la Sección de Tecnologías de la Información y la Comunicación sobre cuestiones de interés para la Secretaría relacionada con el sistema de procesamiento electrónico de documentos (SPED) y con la interfaz del sistema de planificación institucional de los recursos;
- la formulación de criterios de ensayo del proyecto experimental SPED de la Secretaría y el ensayo real del sistema TRIM para determinar si se habían reunido o no los criterios de ensayo;
- la contribución a los procesos relativos al sistema de planificación institucional de los recursos por conducto de la Dependencia de Viajes, la Dependencia de Logística y Transporte y la Dependencia de Gestión de las Instalaciones ;
- la adquisición de siete vehículos para la Corte, así como de mobiliario, suministros de oficina y otros equipos;
- la redacción de documentos de política general sobre viajes, protocolo, y logística y transporte;

- la finalización de la estructura de la Sección que comprenderá cuatro dependencias -la Dependencia de Gestión de las Instalaciones, la Dependencia de Logística y Transporte, la Dependencia de Archivos y Gestión de Registros y la Dependencia de Viajes. A finales de 2003, la Sección contaba 17 funcionarios. Actualmente, cuenta 26.

72. La Sección pudo reducir al mínimo los gastos por concepto de horas extraordinarias con la introducción de horarios flexibles y la concesión de tiempo libre compensatorio. Sólo se recurrió a la asistencia temporaria general para contratar a dos operarios y un auxiliar de suministros.

73. En 2003, la Sección dispuso de un presupuesto inicial para la adquisición de bienes y servicios de 1.807.100 euros. Se logró ahorrar en la mayoría de las partidas gracias a la reducción del número de personal contratado y de los gastos de mantenimiento. Fue necesario aumentar la consignación para servicios de limpieza (puesto que la Corte pasó a ocupar gradualmente todos los pisos del ala A del edificio), mobiliario adicional (puesto que aumentaron algunos gastos y se precisaron nuevas consignaciones para el mobiliario de biblioteca, y sillas, estanterías y suministros para impresoras, todo lo cual no estaba incluido en la consignación original).

#### *Sección de Tecnologías de la Información y la Comunicación*

74. Se adoptaron decisiones de planificación estratégica sobre normas, arquitectura y suministro de sistemas de información en relación con los servicios y las tecnologías de la información proporcionados a la Corte. La Sección contrató a 17 funcionarios técnicos a fin de formar equipos que respondieran a las necesidades de la Organización. Inicialmente se estableció un Grupo de Trabajo sobre tecnologías de la información con la misión de impartir instrucciones sobre la aplicación de las tecnologías de la información y examinar los planes estratégicos. Siguiendo esas instrucciones, la Sección:

- estableció una infraestructura de red segura, procurando aislar las redes de la Fiscalía, la Secretaría y otras dependencias operacionales en función de las necesidades que expresaron;
- instaló y mantuvo computadoras de escritorio, computadoras portátiles, un servicio de correo electrónico, teléfonos móviles, impresoras, instrumentos de presentación y otros servicios de ofimática afines para unos 280 usuarios;
- completó las especificaciones, las adquisiciones y la selección de productos, la planificación inicial y la fase de configuración de los sistemas de planificación institucional de los recursos y procesamiento electrónico de documentos con miras a su instalación en toda la Corte;
- colaboró en el diseño de especificaciones operacionales y funcionales de un sistema de gestión de la Corte (el informe sobre la situación del sistema de planificación institucional de los recursos se presenta por separado);
- puso en pleno funcionamiento la página de intranet, con inclusión de una clave provisional para los asuntos de recursos humanos, viajes, adquisiciones y servicios generales, y de aplicaciones sobre la gestión del espacio de la Secretaría;
- proporcionó diversas aplicaciones informáticas a la Fiscalía; y
- proporcionó infraestructuras y apoyo audiovisual, incluido el apoyo a la postproducción de vídeos, para la celebración de acontecimientos y reuniones importantes en la Corte y en otros lugares exteriores.

75. La Sección redujo las horas extraordinarias escalonando el horario de su personal de apoyo. Un funcionario trabaja de 8.30 de la mañana a 5.30 de la tarde mientras que otro lo hace de 9 de la mañana a 6 de la tarde. Hasta la fecha, este método ha sido suficiente para cubrir el horario básico de la Organización.

#### *Sección de Adquisiciones*

76. La plantilla de la Sección de Adquisiciones se completó casi en su totalidad. Actualmente, se procede a la contratación de la persona que ocupará el último puesto vacante -un Oficial de Contratos de la categoría P-2.

77. Los principales logros de la Sección durante 2003 fueron los siguientes:

- la redacción de las instrucciones y los procedimientos administrativos relativos al régimen de adquisiciones;
- la revisión del sistema de clasificación; y
- la puesta en marcha de un sistema de gestión de contratos mediante la mejora de la base de datos sobre adquisiciones.

### **Sección de Documentación e Información Pública**

#### *Difusión*

78. Se consideró que una de las prioridades del plan de comunicaciones para 2003 era informar sobre la situación de la Corte Penal Internacional.

- Reuniones de información organizadas: 166;
- personas informadas: 4.000;
- folletos distribuidos: 6.000 en inglés y francés, 400 en árabe, 1.000 en ruso;
- documentos básicos de la Corte distribuidos: 800 ejemplares del Estatuto de Roma y 500 ejemplares de las Reglas de Procedimiento y Prueba; y
- número total de preguntas del público respondidas: 4.000.

#### *Relación con los medios de comunicación*

79. La División coordinó todos los asuntos relacionados con la cobertura informativa de las ceremonias de inauguración de la Corte y jura del Fiscal, el Fiscal Adjunto y el Secretario de la Corte.

- Reuniones informativas organizadas para los medios de comunicación: 12 (para la Secretaría y la Fiscalía);
- conferencias de prensa: 4;
- entrevistas individuales con los medios de comunicación: 150;
- comunicados de prensa con carpetas de información preparadas: 30 comunicados de prensa;
- comunicados de prensa distribuidos: 4.500 a una lista de 1.600 periodistas;
- recortes reunidos: 3.500 artículos relacionados con la Corte (inglés y francés).

#### *Sitio web de la CPI*

80. Se completó la primera fase del desarrollo del sitio web de la CPI. Se inició la segunda fase.

- Retransmisión en directo en el sitio web de la ceremonia de juramento de los magistrados con 6.000 visitas;
- archivo de vídeo de la ceremonia de investidura del Fiscal;
- archivo de fotos;
- promedio mensual de visitas del sitio web: 500.000.

#### *Archivo fotográfico de la CPI*

81. La colección contiene 700 fotografías.

#### *Impresión de material*

- Estatuto de Roma: 1.000 (inglés);
- documentos oficiales del primer período de sesiones de la Asamblea: 300 en inglés y 150 en francés;
- documentos oficiales del segundo período de sesiones de la Asamblea: 250 en inglés y 100 en francés;
- folletos prácticos (Estatuto de Roma y Reglas de Procedimiento y Prueba): 350 en inglés y 200 en francés;

- folleto general sobre la Corte (francés e inglés): 7.000;
- folleto general sobre la Corte (árabe): 400;
- prospecto del Festival de Cine sobre Justicia: 2.500.

#### *Biblioteca*

82. La Bibliotecaria comenzó a prestar servicio en julio. Su principal cometido fue formular un plan estratégico de logros previstos para 2003, que se dio a conocer en la sesión plenaria de los magistrados de noviembre. Se dio prioridad inicialmente al acceso inmediato a las principales bases de datos jurídicos, al suministro de material urgente a los distintos órganos de la Corte (por ejemplo, diccionarios y manuales de tecnologías de la información) y a la organización de la votación sobre la adquisición de libros para 2003.

83. Los principales logros de la Biblioteca fueron los siguientes:

- creó la colección de la Biblioteca al comprometer 231.000 euros para libros y repertorios de jurisprudencia y para instrumentos de trabajo distribuidos a los órganos de la Corte;
- se suscribió a más de 200 a publicaciones para 2004 en consulta con los órganos de la Corte;
- ensayó diversas bases de datos jurídicos como Westlaw, LexisNexis y HeinOnline y organizó el acceso a las bases de datos del Sistema de Archivo de Documentos de las Treaty Series de las Naciones Unidas;
- lanzó en intranet la Biblioteca de la CPI;
- presentó la Biblioteca en la sesión plenaria de los magistrados;
- estableció el servicio de mensajería y entrega de documentos entre la CPI y la biblioteca del Palacio de la Paz;
- contrató a un Auxiliar de Biblioteca y a un Bibliotecario de Servicios Técnicos;
- redactó las especificaciones para el servicio de hospedaje en la web;
- seleccionó y encargó equipo diverso de oficina: mesitas con ruedas, estanterías y máquinas de etiquetado;
- organizó sesiones de capacitación sobre LexisNexis para 20 funcionarios de la CPI.

#### **División de Servicios de la Corte**

(Presupuesto de 2003: parte de la División de Servicios Judiciales)

##### *Sección de Administración de la Corte*

84. En 2003, las actividades de la Sección fueron las siguientes:

- La supervisión de la construcción de las Salas de Cuestiones Preliminares y de Primera Instancia; estas salas de audiencias de alta tecnología permiten la retransmisión de las actuaciones y su gestión por medios electrónicos. La recepción de la Sala de Cuestiones Preliminares sigue siendo un problema;
- la selección de un sistema de gestión electrónica de la Corte que satisface las necesidades específicas de la Sección: se ha presentado un prototipo a los posibles proveedores a quienes se consulta continuamente, si bien todavía no ha finalizado la selección del proveedor. Se han definido las necesidades de las Secciones dependientes de la División de Servicios de la Corte y de la División de Víctimas y Abogados;
- la puesta en funcionamiento de un procedimiento de archivo: se están empleando tanto un sistema de gestión electrónica como el sistema “tradicional” de copia impresa puesto que el primero todavía no se ha perfeccionado;
- la redacción del Reglamento de la Secretaría: este proceso sigue en marcha y depende en gran medida de la finalización del Reglamento de la Corte, en especial las disposiciones relativas al sistema de gestión electrónica;
- la definición de la estructura futura de la Sección y la planificación del régimen de contratación.

85. La Sección se propone aplicar un sistema de turnos puesto que sus actividades guardan relación directa con las actuaciones basadas en las premisas de la Fiscalía.

#### *Sección de Detención*

86. Redacción de las disposiciones que rigen las detenciones: la Sección ha emprendido actividades sustantivas y operacionales de acuerdo con su cometido de elaborar normas aplicables al régimen de detenciones. Más concretamente, se han redactado los capítulos sobre detenciones que se insertarán en el Reglamento de la Corte y el Reglamento de la Secretaría. Las disposiciones relativas a los derechos sustantivos de los detenidos o que pudieran afectar a las actuaciones se han insertado en el Reglamento de la Corte, en tanto que las disposiciones prácticas relativas a los derechos efectivos de los detenidos y las modalidades de procedimiento se insertarán en el Reglamento de la Secretaría.

87. Ubicación del centro de detención: a petición del Secretario, la Sección propuso y evaluó las varias ubicaciones posibles del centro de detención de que disponía la Corte. La Sección propuso y evaluó también soluciones provisionales para el período comprendido entre 2004-2006 en el caso de que lleguen detenidos antes de que se concierte el acuerdo sobre la ubicación definitiva del centro de detención.

88. Gestión adecuada de la Sección: la Sección de Detención ha formulado políticas para el buen funcionamiento del centro de detención y la gestión eficiente de la Sección. Asimismo, ha creado una base de datos para procesar todos los datos, ha facilitado libros y material sobre asuntos de detención y ha redactado textos que se incluirán en el sitio web de la Corte.

#### *Sección de Interpretación y Traducción de la Corte*

89. Durante el primer semestre de 2003, los servicios de traducción e interpretación corrieron a cargo de la Sección de Adquisiciones. Al no haber una sección de traducción e interpretación en la primera mitad de 2003, se subcontrataron servicios externos locales. En junio de 2003 se contrató a un traductor/revisor francés. Tras la contratación de este primer funcionario del cuadro orgánico se prestó más atención a la selección de los traductores externos. Una solución evidente para cualquier organización que no disponga de departamento de traducción pero necesite traducciones con carácter regular es contratar los servicios de agencias de traducción. Esta opción ha dado resultados negativos, puesto que la mayoría de las traducciones de tales agencias no reúnen los requisitos mínimos de calidad. En cuanto a la interpretación, se ha utilizado el directorio de la Asociación Internacional de Intérpretes de Conferencias y se ha hecho un esfuerzo concertado para contratar a intérpretes externos a nivel local.

90. Con la llegada de un auxiliar administrativo experimentado durante el verano de 2003, se introdujo el procedimiento de solicitud de traducciones y revisiones y se establecieron ciertos requisitos básicos. Se creó una base de datos sobre traductores externos y se procesan regularmente los datos estadísticos. Tras la contratación del Jefe de la Sección de Traducción e Interpretación de la Corte en septiembre de 2003, se elaboraron procedimientos administrativos para incluir las solicitudes de interpretación. Estos procedimientos figuran en un memorando interno oficial y aparecen asimismo en la página de intranet de la Sección, en la que hay un enlace directo con los formularios necesarios.

91. La base de datos sobre traductores e intérpretes externos se amplía cada día, y son muchos los profesionales de todo el mundo que expresan su interés por prestar sus servicios a la Corte. La Sección ambiciona tener acceso a un amplio número de traductores e intérpretes externos con las más diversas formaciones posibles. Para conseguir una gestión óptima, los intérpretes externos se contratan en lo posible a nivel local.

92. Contratación del personal lingüístico de la Corte: en diciembre de 2003 se publicaron ocho vacantes y actualmente todos los puestos están cubiertos.

93. Capacitación: dos traductores de la Corte recibieron capacitación de un consultor intérprete durante un período de tres semanas en noviembre de 2003. Los beneficiarios recibieron capacitación básica en interpretación simultánea a fin de que la Sección pudiera prestar los servicios necesarios para las reuniones en la Sede recurriendo, en parte, a su propio personal -es decir, de la manera más rentable.

Se siguen celebrando sesiones de capacitación con miras a ampliar el programa en la segunda mitad de 2004.

94. Instrumentos normativos: a fin de integrar su mandato en el Reglamento de la Secretaría, la Sección de Interpretación y Traducción de la Corte ultimó los primeros proyectos de Directrices para traductores, las Directrices para intérpretes y el Código de conducta para el personal lingüístico de la Corte en diciembre de 2003. Los tres documentos básicos definen las exigencias y obligaciones en materia de prestación de servicios lingüísticos por la Sección. Los aspectos fundamentales se incluirán en el Reglamento de la Secretaría.

#### *Dependencia de Víctimas y Testigos*

95. El primer funcionario de la Dependencia fue contratado en septiembre de 2003. Desde entonces, las actividades de la Dependencia han sido las siguientes:

- la continuación del proceso de contratación;
- el establecimiento de contactos preliminares con algunos posibles asociados externos;
- el análisis de las disposiciones del Estatuto y de las Reglas relativas a las víctimas y testigos;
- una propuesta de organización del trabajo de la Secretaría relativo a las víctimas y testigos, y la definición de la función de la Dependencia;
- la preparación de seminarios;
- la propuesta de un proyecto de código de conducta para investigadores;
- la identificación de los Estados con medios de protección de testigos y el establecimiento de contactos con esos Estados;
- la colaboración con distintas secciones de la Corte a fin de coordinar la negociación de los acuerdos de reubicación.

#### **División de Víctimas y Abogados**

(Presupuesto de 2003: parte de la División de Servicios Judiciales)

#### *Dependencia de Reparación y Participación de las Víctimas*

96. En 2003, la Dependencia participó en las siguientes actividades:

- la continuación de la contratación de personal;
- la redacción de las disposiciones del Reglamento de la Corte sobre la participación de las víctimas en las actuaciones;
- la redacción del Reglamento de la Secretaría;
- la realización de investigaciones sobre cuestiones relativas a la representación jurídica de las víctimas y los distintos modelos de reparación;
- la organización de dos seminarios de expertos sobre la reparación de las víctimas y su participación en los actuaciones judiciales, que se celebraron en octubre y diciembre de 2003;
- la realización de una consulta pública a través de internet en noviembre de 2003, abierta a la participación de quienes desearan expresar su opinión sobre las cuestiones relacionadas con las víctimas en el contexto de la Corte;
- el establecimiento de una biblioteca sobre las cuestiones relativas a las víctimas, que sirve de centro de documentación para todo el personal de la Corte y que, en el futuro próximo, estará abierto a todos los usuarios de la Biblioteca de la Corte; se ha preparado material informativo para el personal de la Corte;
- la preparación de la Campaña de sensibilización respecto del mandato sobre las víctimas. Esto entraña la creación de un formulario normalizado de solicitud para que las víctimas puedan solicitar su participación en las actuaciones y un folleto con instrucciones a las víctimas, los representantes jurídicos y las organizaciones de la sociedad civil para llenar el

formulario. En colaboración con la Dependencia de Víctimas y Testigos, se elaboraron estrategias eficaces de difusión y proyección exterior para facilitar información a las víctimas;

- la producción de programas y material didáctico especializado sobre los derechos de las víctimas, destinados a abogados, organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas a fin de facilitarles orientaciones claras sobre las actuaciones de la Corte;
- el desarrollo de bases de datos seguros en cooperación con otras secciones a fin de gestionar la información relacionada con las solicitudes de las víctimas de participar en las actuaciones u obtener reparaciones.

*Dependencia de Abogados de la defensa*

97. Los principales logros de 2003 fueron:

- la redacción de un código de conducta profesional de los abogados de la defensa;
- la confección de una lista provisional de abogados de la defensa;
- la participación en la redacción de disposiciones reglamentarias;
- la preparación de un sistema de pago de la asistencia letrada;
- la definición de procedimientos administrativos;
- la realización de investigaciones sobre cuestiones relacionadas con la asistencia letrada;
- la organización de un seminario sobre cuestiones de la defensa con expertos de asociaciones de abogados, organizaciones no gubernamentales y tribunales especiales;
- la celebración de consultas con la profesión jurídica;
- la participación en acontecimientos relacionados con cuestiones de la defensa y la realización de misiones para reunirse con distintos representantes de colegios de abogados, organizaciones no gubernamentales, universidades y el público en general.

### **III. PROYECTO DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS PARA 2005**



## A. Programa principal I: La Judicatura

Comparación del presupuesto y los gastos para 2002-2005

Partida	Gastos 2002-2003	Consignaciones para 2004	Presupuesto propuesto para 2005 (miles de euros)			Crecimiento de los recursos	
			Básicos	Condicionales	Total	Cantidad	Porcentaje
<i>Sueldos, estipendios y gastos comunes de los magistrados</i>	1.168	4.207	4.011		4.011	-196	-5
Cuadro orgánico y categorías superiores		908	2.070	236	2.306	1.398	154
Cuadro de servicios generales		348	688		688	340	98
<i>Subtotal de gastos de personal</i>		1.256	2.758	236	2.994	1.738	138
Asistencia temporaria general		91	100	200	300	209	230
Asistencia temporaria para reuniones		15	5		5	-10	-67
Horas extraordinarias		62	50		50	-12	-19
<i>Subtotal de otros gastos de personal</i>		168	155	200	355	187	111
Gastos de viaje	350	119	140		140	21	18
Atenciones sociales	4	10	11		11	1	10
Servicios por contrata		21	25		25	4	19
Suministros y materiales			4		4	4	100
<i>Subtotal de gastos no relacionados con el personal</i>	354	150	180		180	30	20
<b>Total del Programa principal I</b>	<b>1.522</b>	<b>5.781</b>	<b>7.104</b>	<b>436</b>	<b>7.540</b>	<b>1.759</b>	<b>30</b>

### Introducción

El presupuesto propuesto para la Judicatura correspondiente a 2005 se divide en dos programas:

1. la Presidencia; y
2. las Salas.

La presentación de cada programa consta de los elementos siguientes:

- *introducción*: explicación de la estructura y funciones del programa;
- *objetivos*: entre otras cosas, los logros previstos y los indicadores de progreso con los que se medirán;
- *producto final*: descripción del resultado de los trabajos realizados en el marco del programa; y
- *necesidades de recursos*: desglose de las necesidades de personal y de otra índole.

## 1. Programa 1100: Presidencia

### *Introducción*

#### Estructura de la Presidencia

98. La Presidencia está compuesta por el Presidente, el Vicepresidente primero y el Vicepresidente segundo (véase el párrafo 2 del artículo 35 del Estatuto de Roma). Actualmente recibe el apoyo de a) un puesto P-5, *Chef de Cabinet*; b) un puesto P-3, Asesor Jurídico<sup>†</sup>, asignado a las funciones judiciales; y c) tres puestos del Cuadro de servicios generales, dos de los cuales brindarán apoyo directamente al Presidente y al *Chef de Cabinet*.

99. Los tres puestos P-2 existentes de Oficial Jurídico Auxiliar se transferirán a las Salas en 2005 para que reflejen sus funciones de apoyo judicial (los asesores brindarán apoyo jurídico al Presidente y a los Vicepresidentes en su calidad de magistrados).

100. El presupuesto de la Presidencia para 2005 refleja la necesidad de disponer de más personal para responder efectivamente a los aumentos proyectados del volumen de trabajo de la misma a medida que comience a crecer con rapidez la actividad de la Corte. En consecuencia, el presupuesto para 2005 prevé el personal básico para la Oficina del Presidente: un puesto P-3 de Oficial Administrativo; un puesto P-3 de Asesor de Relaciones Externas; un puesto P-2 de Asesor Jurídico Adjunto; y un puesto P-1 de Auxiliar Especial del Presidente. Además, con el fin de responder al número cada vez mayor de funciones administrativas y de enlace de la Judicatura, resultantes de las primeras causas y actuaciones de las Salas, se pide, con carácter condicional, un puesto P-2 de Oficial Jurídico Adjunto. Este último brindará apoyo administrativo al trabajo de las tres divisiones de las Salas.

101. En la sección relativa a las necesidades de recursos se describen y justifican todos los puestos solicitados y transferidos.

#### Funciones

102. El Presidente es el Jefe de la Corte y asume la responsabilidad general respecto de ella y de su adecuada administración. Las funciones de la Presidencia se agrupan en tres ámbitos principales que se describen detalladamente a continuación. Primero, cumple una función administrativa; segundo, tiene a su cargo las funciones judiciales determinadas en el Estatuto y en los demás instrumentos; y, tercero, se encarga de las relaciones exteriores al representar a la Corte a nivel internacional y al participar en las actividades de proyección exterior.

103. El presupuesto propuesto para la Presidencia en 2005 figura en el siguiente cuadro.

---

<sup>†</sup> Obsérvese que todos los puestos de apoyo jurídico mencionados como “oficial” en los presupuestos anteriores se clasificarán como “asesor”. Esto se aplica a los puestos aprobados anteriormente de Oficial Jurídico Auxiliar y Oficial Jurídico, así como a todos los demás puestos.

<i>Partida</i>	<i>Consignaciones para 2004</i>	<i>Presupuesto propuesto para 2005 (miles de euros)</i>			<i>Crecimiento de los recursos</i>	
	<i>Total</i>	<i>Básicos</i>	<i>Condicionales</i>	<i>Total</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Porcentaje</i>
<i>Magistrados</i>	635	701		701	66	10
Cuadro orgánico y categorías superiores	319	467	41	508	189	59
Cuadro de servicios generales	97	160		160	63	65
<i>Subtotal de gastos de personal</i>	<i>416</i>	<i>627</i>	<i>41</i>	<i>668</i>	<i>252</i>	<i>61</i>
Asistencia temporaria general		100		100	100	100
Horas extraordinarias	15	5		5	-10	-67
Consultores	31	50		50	19	61
<i>Subtotal de otros gastos de personal</i>	<i>46</i>	<i>155</i>		<i>155</i>	<i>109</i>	<i>237</i>
Gastos de viaje	83	80		80	-3	-4
Atenciones sociales	10	10		10	0	0
<i>Subtotal de gastos no relacionados con el personal</i>	<i>93</i>	<i>90</i>		<i>90</i>	<i>-3</i>	<i>-3</i>
<b>Total del programa</b>	<b>1.190</b>	<b>1.573</b>	<b>41</b>	<b>1.614</b>	<b>424</b>	<b>36</b>

### *Objetivos*

#### Función administrativa

104. La función administrativa de la Presidencia reviste tres aspectos. Los dos primeros corresponden a la colaboración mutua entre la Presidencia y la Secretaría de la Corte. La Presidencia supervisa los servicios administrativos que la Secretaría presta a la Corte. De conformidad con el apartado a) del párrafo 3 del artículo 38 del Estatuto, la Presidencia está encargada de “la correcta administración de la Corte, con excepción de la Fiscalía”. El párrafo 2 del artículo 43 establece que el Secretario, el principal funcionario administrativo de la Corte, “ejercerá sus funciones bajo la autoridad del Presidente de la Corte”. Al ejercer su función de supervisión la Presidencia trabaja en coordinación y cooperación con la Secretaría. Para cumplir su responsabilidad de administrar correctamente la Corte, la Presidencia trabaja con la Fiscalía y busca su acuerdo sobre las cuestiones de interés mutuo.

105. En segundo término, la Presidencia recibe los servicios que le brinda la Secretaría. Esto significa que debe mantenerse en contacto constante con ella para garantizar la prestación efectiva de los servicios administrativos a la Presidencia y las Salas (incluidos los recursos humanos, la tecnología de la información y los servicios generales).

106. Por último, la Presidencia está encargada de la administración interna de la Judicatura, que abarca las cuestiones relativas al personal así como las financieras y presupuestarias. Al respecto sus obligaciones se dividen en dos grandes categorías. La primera consiste en brindar apoyo sobre todas las cuestiones administrativas que surjan de las actuaciones y del funcionamiento cotidiano de las Salas, y que tengan que ver con los otros órganos de la Corte en lo relativo a las necesidades administrativas de las Salas. La segunda categoría abarca todas las cuestiones administrativas que se refieran tanto a la Presidencia como a las Salas, incluidas las financieras y presupuestarias.

El objetivo general de la Presidencia en su función administrativa consiste en:

- garantizar la correcta administración de la Corte a través de la supervisión, la coordinación y la cooperación en materia de gestión.

<i>Logros previstos</i>	<i>Indicadores de progreso</i>
La gestión y prestación efectivas de servicios de la Secretaría dentro de los límites impuestos por los recursos humanos y financieros disponibles.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La prestación oportuna de servicios administrativos a la Corte (recursos financieros y humanos, servicios generales, seguridad) y de otro tipo.</li> <li>• La satisfacción expresada por la Presidencia y las Salas con respecto a los servicios recibidos de la Secretaría.</li> </ul>
Mejor comunicación y coordinación entre los órganos de la Corte Penal Internacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mayor comunicación y más eficacia en los mecanismos de coordinación entre los órganos.</li> <li>• Convergencia constante entre los órganos en lo que hace a las cuestiones de política más importantes.</li> </ul>
Una administración eficaz y estratégica dentro de la Judicatura; suministro de apoyo administrativo a la labor de la Presidencia y las Salas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratación del personal de apoyo administrativo y jurídico y asignación del mismo en el momento oportuno.</li> <li>• Gestión eficiente de los fondos presupuestarios y control de los gastos anuales.</li> <li>• Prestación de servicios administrativos eficaces y puntuales a la Presidencia y las Salas.</li> </ul>

#### Función judicial

107. La Presidencia desempeña dos funciones judiciales principales: suministra apoyo administrativo a la labor judicial de las Salas y se encarga de funciones judiciales específicas y exclusivas que le asignan el Estatuto, las Reglas de Procedimiento y Prueba y el Reglamento de la Corte.

108. Las funciones de apoyo administrativo de la Presidencia incluyen, entre otras, la determinación de la composición de las Salas, la coordinación de la labor judicial de las mismas y el apoyo a las actualizaciones del Reglamento de la Corte.

109. Sus funciones judiciales exclusivas incluyen la ejecución de las sentencias y las multas; la preparación de un código deontológico; el tratamiento de las cuestiones relativas a la asistencia y el asesoramiento jurídico; el tratamiento de las cuestiones de cooperación y firma de acuerdos bilaterales; y las cuestiones disciplinarias y las excusas.

El objetivo general de la Presidencia es:

- supervisar y apoyar la realización de actuaciones imparciales, eficaces y transparentes y cumplir todas las funciones judiciales exclusivas que se le hayan asignado.

<i>Logros previstos</i>	<i>Indicadores de progreso</i>
Gestión y apoyo efectivos de la labor judicial de las Salas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salas adecuadamente constituidas.</li> <li>• Coordinación eficaz de la labor entre las Salas.</li> <li>• Suministro de la asistencia necesaria para adaptar las reglas y reglamentos de la Corte.</li> </ul>
Ejercicio adecuado de las funciones judiciales asignado a la Presidencia de conformidad con los instrumentos jurídicos pertinentes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución imparcial y oportuna de todas las cuestiones judiciales a cargo de la Presidencia.</li> </ul>

#### Relaciones exteriores

110. La Presidencia representa a la Corte a nivel internacional con objeto de asegurar su presencia en los ámbitos político e institucional. Al ejercer esta función la Presidencia contribuye a fomentar las relaciones con los Estados Partes, y con aquellos que no lo son, con las organizaciones internacionales, las no gubernamentales y también las instituciones académicas, los medios de comunicación, la sociedad civil y el público en general, para dar a conocer mejor la función de la Corte. Esta función compete al Presidente.

111. En el ejercicio de la misma el Presidente tiene a su cargo las relaciones exteriores y las comunicaciones de alto nivel, incluidas las actividades diplomáticas, de información y de proyección exterior. Para ello recibe el apoyo de la Oficina del Presidente, que coordina también la planificación estratégica, las relaciones exteriores y las actividades de proyección exterior.

El objetivo general de la función de relaciones exteriores de la Presidencia es:

- ampliar la comprensión general de la Corte y apoyar su labor al representarla en el plano internacional.

<i>Logros previstos</i>	<i>Indicadores de progreso</i>
Mejores relaciones con los Estados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mayor apoyo de los gobiernos y la comunidad internacional.</li> <li>• Avances en la introducción de la legislación nacional de aplicación.</li> <li>• Progresos relativos a la firma y la conclusión de acuerdos específicos para fomentar la cooperación en favor de la labor de la Corte.</li> <li>• Aumento de las ratificaciones.</li> </ul>
Mayor cooperación con las organizaciones internacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aumento de las relaciones institucionales entre la Corte y las organizaciones intergubernamentales regionales y mundiales.</li> <li>• Aplicación efectiva del Acuerdo de relación entre la Corte y las Naciones Unidas.</li> <li>• Mayor conciencia y diálogo entre las organizaciones intergubernamentales sobre el papel de la justicia internacional y de la Corte en las situaciones posconflicto.</li> </ul>
Mejor conocimiento y mayor interés en el papel de la Corte (por parte de las organizaciones no gubernamentales, el mundo académico y el público en general).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fomento de los programas de capacitación y enseñanza destinados a juristas especializados en derecho penal internacional en instituciones académicas, profesionales y educativas.</li> <li>• Aumento del diálogo sobre el tema de la justicia internacional y el papel de la Corte en las conferencias internacionales, las organizaciones no gubernamentales y los medios académicos.</li> <li>• Mayor visibilidad en los medios de comunicación y aumento del número de comunicaciones positivas sobre la labor de la Corte.</li> </ul>

*Producto final*

Función administrativa

- Celebración de reuniones institucionales:
  - reuniones entre organismos (reuniones del Consejo de Coordinación y de los grupos de trabajo);
  - reuniones regulares entre los miembros de la Presidencia y la Secretaría;
  - reuniones regulares entre los representantes de la Presidencia y el Jefe de la División de Servicios Administrativos Comunes.

- Cooperación y colaboración en temas específicos:
  - reuniones con representantes de todos los órganos para debatir proyectos específicos como el Acuerdo de relación entre la Corte y las Naciones Unidas, Acuerdo relativo a la Sede, la oficina de enlace en Nueva York y los locales permanentes en La Haya;
  - grupos de trabajo sobre cuestiones relativas al Grupo de Tareas sobre sistemas de información, los sistemas de gestión de la Corte, los recursos humanos, etc.;
  - contribuciones sobre cuestiones administrativas y políticas de interés para la Corte.

#### Función judicial

- Constituir las Salas;
- convocar, organizar y participar en las sesiones plenarias de los magistrados;
- celebrar reuniones regulares con el personal de apoyo jurídico de las Salas;
- seguir la evolución de las actuaciones;
- celebrar reuniones regulares con los demás órganos de la Corte;
- presentar propuestas de enmienda o modificación de las Reglas de Procedimiento y Prueba y el Reglamento de la Corte;
- ocuparse de las cuestiones de cooperación y de cumplimiento de la ley (incluidos los acuerdos de cooperación, los acuerdos con los Estados no partes y la ejecución de las sentencias, multas y decomisos, etc.);
- resolver las cuestiones judiciales de acuerdo con lo previsto en los instrumentos jurídicos pertinentes de la Corte (incluidas las excusas, las cuestiones disciplinarias y la terminación de contratos);
- establecer un código deontológico.

#### Relaciones exteriores

112. Entre las actividades de apoyo a la función de relaciones exteriores de la Presidencia cabe citar la preparación de discursos, presentaciones y documentos destinados a explicar el funcionamiento de la Corte a distintas audiencias. Incluyen además investigar, establecer redes, mantenerse al día de la evolución de las relaciones internacionales y el derecho internacional, y recibir y suministrar información acerca de cualquier acontecimiento pertinente para la Corte.

113. Durante 2005 se conseguirán los siguientes objetos concretos:

- conferencias: el Presidente aceptará invitaciones a pronunciar discursos para explicar la función de la Corte a un variado público internacional;
- contactos con los medios de comunicación: el Presidente se pondrá en contacto con los medios de comunicación y realizará otras actividades de proyección exterior y participará en entrevistas de prensa, radio y televisión;
- reuniones bilaterales y multilaterales con representantes de los Estados;
- diálogo y contactos regulares con las instituciones internacionales;
- contribución a programas educativos, en forma de seminarios, conferencias y cursos de capacitación;
- sesiones de información diplomáticas: en cooperación con otros órganos la Presidencia organizará sesiones para informar a los representantes de los Estados Partes y otros Estados de la marcha de los trabajos de la Corte. Las sesiones tendrán por objeto fomentar los contactos y las relaciones establecidas con las misiones diplomáticas en La Haya.

*Necesidades de recursos*

Partida	Cuadro de puestos 2004	Cuadro de puestos 2005			Presupuesto propuesto para 2005 (en miles de euros)		
		Básicos	Condicionales	Total	Recursos básicos	Recursos condicionales	Total
<i>Magistrados</i>	3	3		3	701		701
Cuadro orgánico y categorías superiores	5	6	1	7	467	41	508
Cuadro de servicios generales	3	3		3	160		160
<i>Subtotal de gastos de personal</i>	8	9	1	10	627	41	668
Asistencia temporaria general					100		100
Horas extraordinarias					5		5
Consultores					50		50
<i>Subtotal de otros gastos de personal</i>					155		155
Gastos de viaje					80		80
Atenciones sociales					10		10
<i>Subtotal de gastos no relacionados con el personal</i>					90		90
<b>Total del programa</b>					<b>1.573</b>	<b>41</b>	<b>1.614</b>

i) Necesidades de personal

Recursos básicos

*Sueldos y estipendios especiales de los magistrados*

114. Los recursos básicos están integrados por los sueldos de los tres magistrados en régimen de dedicación exclusiva de la Presidencia y los fondos para los subsidios de educación, vacaciones en el país de origen, prestación por muerte, pensión de invalidez y seguros para casos de enfermedad, de accidente y en comisión de servicio.

115. Además, de conformidad con las Condiciones de servicio y remuneración de los magistrados de la Corte Penal Internacional (ICC-ASP/2/10, parte III), se pagará al Presidente un estipendio especial del 10 por ciento de su remuneración anual. Dado que el sueldo asciende a 180.000 euros, el estipendio especial será de 18.000 euros. Se pagará al Vicepresidente primero o segundo que ocupe la Presidencia un estipendio especial de 100 euros por día, con un máximo de 10.000 euros al año.

*Un P-3 -- Oficial Administrativo (función administrativa)*

116. La importante carga de trabajo inherente a la función administrativa de la Presidencia impone la necesidad de un Oficial Administrativo que preste asistencia a la Presidencia en los tres ámbitos de su función administrativa. El titular la asistirá en el seguimiento y la supervisión de la administración de la Corte y el enlace con la Secretaría para garantizar el buen funcionamiento de los recursos humanos, la tecnología de la información y los servicios generales brindados a la Presidencia y las Salas. Además, el Oficial Administrativo se encargará de las cuestiones administrativas no judiciales relacionadas con la administración interna de la Presidencia y las Salas, incluidas las cuestiones financieras y presupuestarias.

117. Desde la primavera de 2004, este puesto se ha venido financiando con los fondos para asistencia temporaria general. Sin embargo, como estas responsabilidades tienen un carácter permanente, el puesto se ha incluido ahora en el presupuesto para 2005.

*Un P-3 - Asesor Jurídico Adjunto (función judicial)*

118. La Presidencia es responsable de la administración de las Salas y tiene la responsabilidad exclusiva de una serie de funciones judiciales establecidas en el Estatuto, las Reglas de Procedimiento y Prueba y el Reglamento de la Corte. El Asesor Jurídico Adjunto asistirá al Asesor Jurídico brindándole apoyo directo en el desempeño de sus funciones judiciales como la administración de las Salas, los procedimientos disciplinarios, la defensa letrada, la administración de la Corte y la ejecución de las sentencias y las penas de prisión.

119. El Reglamento de la Corte, aprobado por los magistrados en mayo de 2004, prevé la creación de un Comité asesor sobre textos jurídicos. Su mandato consiste en considerar, examinar e informar sobre las propuestas de enmienda de las Reglas de Procedimiento y Prueba, los Elementos de los Crímenes y el Reglamento de la Corte. De conformidad con el párrafo 6 del artículo 4 el Presidente podrá designar a una persona para que asista a dicho comité en su labor. Además de las otras funciones judiciales mencionadas anteriormente, el Asesor Jurídico Adjunto brindará asistencia al Comité Asesor coordinando el trabajo de sus miembros, actuando como centro de coordinación de los órganos de la Corte sobre todas las cuestiones relativas al trabajo del Comité y prestándole apoyo administrativo y jurídico.

*Un P-3 - Asesor de Relaciones Exteriores (función de relaciones exteriores)*

120. El Asesor de Relaciones Exteriores presta apoyo a la Presidencia en el desempeño de sus responsabilidades de carácter diplomático, sus funciones de representación y de comunicación. Le ofrece asesoramiento diplomático y político en sus relaciones con las autoridades nacionales, las organizaciones intergubernamentales y no gubernamentales y otros organismos pertinentes. También coordinará las respuestas dadas a las numerosas comunicaciones y a la correspondencia recibida por el Presidente, y supervisará la redacción de sus discursos y presentaciones. El Asesor de Relaciones Exteriores participa en la planificación y la realización de las actividades de su competencia así como en las estrategias y actividades de proyección exterior.

121. Además, puede asistir al Presidente en la negociación de los acuerdos de cooperación con los Estados Partes o con acuerdos especiales con Estados no partes. Para ello establece y mantiene contacto con funcionarios gubernamentales y acompaña al Presidente en sus visitas internacionales con el fin de prestarle un apoyo directo.

*Un P-1 - Asistente Especial del Presidente (apoyo general)*

122. El Auxiliar Especial presta asistencia general al Presidente y a su personal en los tres ámbitos principales de competencia del Presidente. En vez de concentrarse en algunas de las tres funciones, trabajará en proyectos específicos con personal de la Presidencia. Sus funciones incluyen la preparación de las actas de las reuniones y la redacción de proyectos de documentos, notas destinadas a discursos, presentaciones y correspondencia seleccionadas sobre cuestiones específicas. Previa petición, se encargará de las investigaciones para la preparación de documentos de antecedentes relacionados con los compromisos del Presidente y de analizar cuestiones específicas que deriven de las funciones diferentes que ejerce el Presidente.

*Transferencia de tres puestos P-2 a las Salas - Asesores Jurídicos Adjuntos*

123. Los tres puestos P-2 de Asesor Jurídico Adjunto en la Presidencia se encargan fundamentalmente del apoyo judicial al Presidente y a los Vicepresidentes en su calidad de magistrados. Para reflejar dicha función la Presidencia pide que se transfieran estos tres puestos a las Salas de conformidad con la estructura del personal jurídico de apoyo.

*Transferencia de un puesto CSG-CP a la Presidencia - Auxiliar del Presidente*

124. Este puesto se aprobó en el presupuesto de 2002-2003. Aunque se incluyó en la sección del presupuesto correspondiente al Cuadro de servicios generales, estaba funcionalmente destinado a la Presidencia. A partir de 2005 este puesto se incluirá dentro de los puestos básicos de la Presidencia. Por lo tanto ésta pide la transferencia de dicho puesto que antes figuraba en la Sección de Servicios Generales.

A su vez, solicita la transferencia de un puesto CSG-CP de la Presidencia a dicha sección con objeto de cubrir el vacío resultante.

#### *Asistencia temporaria general*

125. Se solicitan fondos para asistencia temporaria general con miras a hacer frente a los aumentos imprevistos de la carga de trabajo. Debido al volumen imprevisible de la labor en los distintos ámbitos de responsabilidad de la Presidencia y también a la incertidumbre en cuanto al tipo de actividad del año venidero, la asistencia temporaria general resulta la forma más práctica de satisfacer las demandas adicionales.

#### *Horas extraordinarias*

126. De conformidad con la política de la Corte, la Presidencia reducirá al mínimo las horas extraordinarias. La práctica seguida hasta ahora ha sido ofrecer tiempo libre compensatorio en lo posible en vez de pagar horas extraordinarias. Como en años anteriores no se gastó totalmente el presupuesto previsto para horas extraordinarias, la cifra correspondiente a 2005 se ha reducido.

#### *Consultores*

127. La Presidencia contratará consultores para ofrecer asesoramiento especializado caso por caso cuando no se disponga de esos conocimientos dentro de la Corte. Asesorarán a la Presidencia o las Salas sobre cuestiones especializadas, relativas a aspectos específicos de un tema dado o una causa de la Corte. Podrá tratarse de expertos en ciencias políticas, antropología cultural, historia, psicología o medicina legal.

128. También se podrán contratar expertos fuera de la sede de la Corte con el fin de prestar asesoramiento especializado local sobre una situación o causa en particular, o sobre cuestiones específicas por un plazo determinado. Asimismo podrán participar en la capacitación del personal jurídico de apoyo en ámbitos de su competencia no cubiertos de otra forma dentro de la Corte.

129. El presupuesto para 2004 incluyó consignaciones separadas para la Presidencia y las Salas por un total de 30.800 euros cada una. Como la Presidencia contratará consultores para que la asesoren tanto a ella como a las Salas, las estimaciones previstas abarcan las necesidades de ambos órganos, por lo que no se incluye ninguna estimación para los servicios de consultores destinados a las Salas.

#### *Recursos condicionales:*

130. Se cubrirá un puesto para satisfacer la carga de trabajo de la Presidencia y las Salas de acuerdo con las proyecciones del Fiscal para 2005. Durante una parte del año estas funciones correrán a cargo del personal existente en la Presidencia y las Salas hasta que el volumen de trabajo de estas últimas aumente en función de las causas proyectadas.

#### *Un P-2 - Oficial Administrativo Adjunto*

131. El Oficial Administrativo Adjunto presta servicios a las Salas en su conjunto. Se encarga de todas las cuestiones relativas al personal y, en particular, asiste a los jefes en la contratación y la evaluación del personal jurídico de apoyo asignado a los magistrados y las Divisiones de las Salas. El creciente número de funcionarios exigirá una capacidad de gestión adecuada. Además, el aumento constante de la carga de trabajo de las Salas hará más necesaria la gestión interna de las cuestiones administrativas y el contacto con la Secretaría de la Corte con el fin de coordinar la prestación de servicios relacionados con las causas.

132. El Oficial Administrativo Adjunto representa los intereses de las Salas en las reuniones con otros jefes de sección y sirve de enlace con la Secretaría de la Corte para cuestiones administrativas relativas a la dirección de las actuaciones en las Salas.

133. Comenzará a ejercer sus funciones el 1º de julio de 2005 y desempeñará el cargo durante seis meses. La contratación para este puesto se hará coincidiendo con la presencia de un mayor número de personal jurídico de apoyo en las Salas, el continuo aumento del volumen de trabajo judicial y la aparición de las cuestiones relacionadas con las causas que será necesario examinar.

ii) Necesidades no relacionadas con el personal

Recursos básicos:

*Gastos de viaje*

134. Como parte de las funciones de proyección exterior de la Presidencia, el Presidente o algún otro magistrado que le represente, tendrá que viajar para exponer la función de la Corte en distintas manifestaciones mundiales, tales como conferencias y reuniones de alto nivel. En la mayoría de los casos, la Presidencia sigue la política de que los organizadores de dichos eventos sufraguen todos los gastos de viaje. Cuando ello no sea posible y el viaje resulte de particular importancia para el trabajo de la Corte, se imputarán al presente presupuesto dichos gastos. Asimismo, como parte de las actividades de relaciones exteriores de la Presidencia, el Presidente debe viajar para reunirse con representantes gubernamentales y diplomáticos.

135. Además de los viajes necesarios para cumplir las distintas funciones, es posible que el Presidente o los representantes de la Presidencia tengan que viajar para desempeñar las funciones judiciales exclusivas asignadas a la Presidencia, que incluyen, entre otras, la negociación de acuerdos de cooperación con los Estados Partes y de acuerdos especiales otros Estados. El ejercicio de dichas funciones incluirá la presentación de informes, las tareas administrativas y la investigación de antecedentes. Se prevé que el Presidente pueda ir acompañado de un funcionario que le asista en esta función.

136. Además la Presidencia tendrá que asistir también a la Asamblea de los Estados Partes en Nueva York y a las reuniones con los representantes de las Naciones Unidas (en este caso para debatir cuestiones relativas a la cooperación entre ambas instituciones).

*Atenciones sociales*

137. En el cumplimiento de sus funciones de representación los miembros de la Presidencia reciben a visitas importantes tanto en la sede de la Corte como fuera de ella. En la Secretaría de la Corte se está ultimando la política de atenciones sociales.

138. Las estimaciones al respecto se basan en las invitaciones recibidas por el Presidente de altos funcionarios gubernamentales, juristas internacionales y miembros del cuerpo diplomático durante 2003 y 2004, que el Presidente debe a su vez devolver. Para calcularlas se utilizó la media de los gastos de almuerzos y cenas de una sección representativa de embajadas en La Haya.

## **2. Programa 1200: Salas**

*Introducción*

Estructura de las Salas

139. Integran las Salas los magistrados de la Corte: a los efectos del presente presupuesto, el Presidente y los Vicepresidentes primero y segundo se incluyen en la Presidencia. Las Salas se estructuran en tres Divisiones: una División de Cuestiones Preliminares, una División de Primera Instancia y una División de Apelaciones. Cada División puede estar compuesta, a su vez, de varias Salas. De conformidad con el Reglamento de la Corte aprobado por los magistrados en mayo de 2004, los magistrados de cada Sala elegirán a un magistrado presidente de entre sus miembros para que desempeñe las funciones que se le confíen de acuerdo con el Estatuto y las Reglas. Además, los magistrados de cada División podrán elegir a uno de sus miembros como Presidente de esa División a fin de que supervise la administración de la misma.

140. Actualmente, las Salas cuentan con el apoyo de: a) 18 Asesores Jurídicos Adjuntos P-2 que brindan apoyo jurídico a todos los magistrados mediante la realización de investigaciones y la colaboración en la redacción y preparación de decisiones y sentencias; y b) 8 funcionarios del Cuadro de servicios generales que prestan asistencia administrativa a los magistrados.

141. El proyecto de presupuesto para 2005 prevé el inicio de un proceso gradual de contratación. A lo largo de los próximos años se contratará a Oficiales y Asesores Jurídicos para que ayuden a los

magistrados y colaboren en el creciente trabajo de las Salas a medida que la Corte comience a ocuparse de distintas situaciones y causas. En la reunión plenaria de marzo de 2004, los magistrados debatieron y aprobaron la estructura futura de las Salas, que se expone con mayor detalle más adelante. No todos los puestos que se describen serán necesarios en 2005; el proyecto de presupuesto de las Salas contempla sólo los puestos necesarios para realizar el volumen de trabajo previsto sobre la base de las proyecciones del Fiscal. Los puestos solicitados para el próximo año se describen y justifican en la sección sobre las necesidades de recursos necesarios del presente documento.

#### Proyecto de estructura final de las Salas

142. La estructura final de las Salas será tal que cuando la Corte disponga de una lista completa de causas cada División recibirá el asesoramiento de tres asesores jurídicos con importantes conocimientos especializados y una amplia experiencia. Serán asignados a cada División en función de sus necesidades específicas: la División de Primera Instancia y la División de Apelaciones tendrán cada una tres Asesores Jurídicos P-4, mientras que la División de Cuestiones Preliminares contará con dos Asesores Jurídicos P-4 y un Asesor Jurídico Superior P-5 en materia de investigaciones. Estos asesores prestarán servicio a la División en su conjunto y brindarán asesoramiento jurídico a las Salas sobre cuestiones complejas de derecho sustantivo y procesal. Asimismo, se nombrará a un Auxiliar Administrativo del Cuadro de servicios generales en cada División, quien rendirá informes al Presidente de la misma.

143. Además, se prevé contratar a otro Oficial Jurídico P-4 para que preste servicio a todas las Divisiones y apoye a las Salas, desempeñando funciones de coordinación entre los magistrados y el personal en relación con todas las actividades de investigación y edición. Este oficial contribuirá a desarrollar una base de datos con la jurisprudencia y las observaciones formuladas por la Corte (que además de la jurisprudencia de la Corte incluirá, entre otras cosas, la jurisprudencia de los tribunales especiales y mixtos). En segundo lugar, esta persona prestará apoyo editorial al personal de apoyo jurídico de las Salas en la preparación de las sentencias, a fin de velar por la coherencia y armonización de las referencias y la redacción.

144. Para completar la estructura orgánica, cada magistrado contará en el futuro con un Asesor Jurídico P-3 que, junto con el Asesor Jurídico Adjunto P-2, constituirán un equipo de apoyo jurídico para cada uno de los magistrados. Los Asesores Jurídicos P-3 asignados a cada magistrado se encargan de analizar previamente todas las cuestiones y ayudan al magistrado en todos los asuntos relacionados con las causas. La finalidad es que el equipo de apoyo se centre en los jueces que controlan el volumen de trabajo y el proceso de adopción de decisiones; al proceder de ese modo, el equipo garantizará que los magistrados disponen de la capacidad de investigación y del apoyo y el asesoramiento jurídicos necesarios.

#### Funciones

145. En las Salas, que constan de tres Divisiones y de diversas Salas dentro de cada División, se desarrollan las actuaciones y se adoptan todas las decisiones judiciales necesarias de conformidad con el Estatuto, las Reglas de Procedimiento y Prueba y otros instrumentos jurídicos aplicables.

El presupuesto propuesto para las Salas para 2005 aparece en el siguiente cuadro.

Partida	Consignaciones para 2004	Presupuesto propuesto para 2005 (miles de euros)			Crecimiento de los recursos	
	Total	Básico	Condicionales	Total	Cantidad	Porcentaje
<i>Magistrados</i>	3.572	3.310		3.310	-262	-7
Cuadro orgánico y categorías superiores	589	1.603	195	1.798	1.209	205
Cuadro de servicios generales	251	528		528	277	110
<i>Subtotal de gastos de personal</i>	840	2.131	195	2.326	1.486	177
Asistencia temporaria general	91		200	200	109	120
Consultores	31				-31	-100
<i>Subtotal de otros gastos de personal</i>	122		200	200	78	64
Gastos de viaje	36	60		60	24	67
Atenciones sociales		1		1	1	100
Servicios por contrata	21	25		25	4	19
Suministros y materiales		4		4	4	100
<i>Subtotal de gastos no relacionados con el personal</i>	57	90		90	33	58
<b>Total del programa</b>	<b>4.591</b>	<b>5.531</b>	<b>395</b>	<b>5.926</b>	<b>1.335</b>	<b>29</b>

*Objetivos*

- Asegurar unas actuaciones imparciales eficaces y transparentes de conformidad con el Estatuto y otros instrumentos jurídicos pertinentes y, de esa forma, velar por los derechos de todas las partes.

Logros previstos	Indicadores de progreso
Desarrollo correcto de las actuaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actuaciones bien organizadas sin dilaciones indebidas.</li> <li>• Actuaciones transparentes y accesibles llevadas a cabo sin perjuicio de los derechos de las partes.</li> </ul>
Gestión y apoyo eficaces de la labor jurídica y administrativa de las Salas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Distribución eficaz del personal en función de las necesidades de las Salas.</li> <li>• Funcionamiento adecuado de los sistemas de apoyo judicial necesarios para el funcionamiento de la Corte.</li> </ul>

*Producto final*

- Conocer de causas y supervisar otras audiencias;
- analizar pruebas, deliberar, dictar decisiones preliminares tanto oralmente como por escrito, examinar las mociones ordinarias presentadas por las partes, presentar decisiones cautelares y sentencias;
- supervisar la administración de las Divisiones (Presidente de División);
- estudiar las propuestas de enmienda y/o modificación de las Reglas de Procedimiento y Prueba o el Reglamento de la Corte;
- asistir y participar en las sesiones plenarias de los magistrados;
- participar en conferencias y realizar actividades de proyección exterior en consulta con la Presidencia;
- trabajar en cuestiones específicas como las tecnologías de la información, la complementariedad, los juicios *in situ*, el Acuerdo relativo a la Sede con el Estado anfitrión, los locales permanentes, las víctimas, los abogados defensores, la enseñanza jurídica en curso y asuntos simbólicos.

*Necesidades de recursos*

Partida	Cuadro de puestos 2004	Cuadro de puestos 2005			Presupuesto propuesto para 2005 (miles de euros)		
		Básicos	Condicionales	Total	Recursos básicos	Recursos condicionales	Total
<i>Magistrados</i>	15	15		15	3.310		3.310
Cuadro orgánico y categorías superiores	15	21	3	24	1.603	195	1.798
Cuadro de servicios generales	8	11		11	528		528
<i>Subtotal de gastos de personal</i>	23	32	3	35	2.131	195	2.326
Asistencia temporaria general						200	200
<i>Subtotal de otros gastos de personal</i>						200	200
Gastos de viaje					60		60
Atenciones sociales					1		1
Servicios por contrata					25		25
Suministros y materiales					4		4
<i>Subtotal de gastos no relacionados con el personal</i>					90		90
Total del programa					5.531	395	5.926

*Obsérvese que las propuestas relativas a las Salas se basan en las proyecciones de la Fiscalía para 2005 en materia de análisis, investigación y enjuiciamiento. Tras la justificación que se expone a continuación, figura un cuadro en el que se hacen coincidir las necesidades de las Salas con las proyecciones y el calendario presentados por el Fiscal.*

146. No será necesario completar la estructura básica de las Salas en 2005. En consecuencia, el personal se irá contratando de conformidad con las proyecciones del Fiscal, que determinarán el volumen de trabajo de las Salas en el próximo año.

i) Necesidades de personal

Recursos básicos:

*Sueldos y prestaciones especiales de los magistrados*

147. Los recursos básicos permiten financiar los sueldos de los 13 magistrados en régimen de dedicación exclusiva de las Salas y los subsidios de educación, las vacaciones en el país de origen, las prestaciones de fallecimiento e invalidez, y el seguro de enfermedad y de accidentes en comisión de servicio.

148. Asimismo, como a partir de junio de 2005 dos magistrados comenzarán a desempeñar sus funciones en régimen de dedicación exclusiva, esta categoría incluye también sus gastos de reubicación y sueldos (durante cinco meses como magistrados en régimen de dedicación parcial y siete meses como magistrados en régimen de dedicación exclusiva).

*Asesores Jurídicos asignados a las Divisiones*

149. Para 2005 se proponen cinco puestos de Asesor Jurídico P-4 y un puesto de Asesor Jurídico Superior P-5. Tres de estos puestos son básicos: se asignarán sendos Asesores Jurídicos P-4 a las Divisiones de Primera Instancia y de Apelaciones, mientras que a la División de Cuestiones Preliminares se le asignará un Asesor Jurídico Superior P-5. Los asesores brindan apoyo y asesoramiento jurídicos cuando el magistrado presidente de una determinada Sala pide ese apoyo por conducto del Presidente de la División. Mientras que el personal jurídico P-2 apoya directamente a los distintos magistrados en sus funciones diarias y en los trabajos constantes relacionados con las causas, los asesores P-4 (y el Asesor

Jurídico P-5 en la División de Cuestiones Preliminares) prestan asesoramiento jurídico a las Salas de la División pertinente sobre las cuestiones complejas de derecho procesal y sustantivo que se plantean durante la tramitación de una causa. Estos asesores no se asignan a un determinado magistrado, sino que prestan servicio a la División en su conjunto.

*Un Asesor Jurídico Superior en asuntos de investigación*

150. El Asesor Jurídico Superior P-5 es importante en la fase de instrucción de las actuaciones, puesto que en esta fase se requieren múltiples conocimientos especializados sobre las distintas etapas de una investigación. Además, el Asesor Jurídico Superior establecerá enlaces con la Fiscalía, así como con los representantes de la defensa, las víctimas y los países cuando sea necesario.

*Dos Asesores Jurídicos P-4*

151. Las Divisiones de Primera Instancia y Apelaciones contarán con sendos Asesores Jurídicos P-4.

*Tres Auxiliares Administrativos (uno por División)*

152. Cada División recibirá el apoyo de un Auxiliar Administrativo, quien informará directamente al Presidente de la División.

Recursos condicionales:

*Tres Asesores Jurídicos P-4*

Se necesitan tres Asesores Jurídicos P-4 (uno por División).

*Asistencia temporaria general*

153. Habida cuenta del volumen imprevisible de trabajo en las Salas, la asistencia temporaria general es el método más práctico y flexible de atender cualesquiera necesidades suplementarias. Se contratará a personal por períodos de corta duración cuando el volumen de trabajo de las Salas así lo exija. Las necesidades de personal de las Salas que se reflejan en el presente proyecto de presupuesto se basan en una evolución muy conservadora hacia la estructura definitiva de las Salas. Sin embargo, para que las Salas puedan afrontar los aumentos imprevistos del trabajo de la Judicatura en buenas condiciones, se solicitan fondos para la asistencia temporaria general a fin de garantizar la flexibilidad en el seno de las Salas.

ii) Necesidades no relacionadas con el personal

Recursos básicos:

*Gastos de viaje*

154. Los magistrados tendrán que mantener contactos con las autoridades judiciales nacionales sobre asuntos tales como la complementariedad y la cooperación, y deberán asimismo intervenir como oradores en determinadas actividades de difusión, como las conferencias universitarias y otras manifestaciones. Hasta la fecha, los magistrados han sido invitados por las autoridades de los países a visitar sus instituciones judiciales. En la medida de lo posible, las Salas seguirán la política de que los organizadores del viaje o del acontecimiento sufraguen todos los gastos del viaje. Cuando ello no sea posible y se considere que la reunión o el acontecimiento es de particular importancia para la Corte, el viaje se costeará con cargo al presente presupuesto.

*Atenciones sociales*

155. En 2004, las consignaciones del presupuesto destinadas a atenciones sociales sirvieron para costear los servicios de comedor durante las reuniones plenarias de los magistrados en la sede de la Corte, puesto que ésta no había presupuestado en ninguna parte este gasto específico. Se han programado tres reuniones plenarias para 2005 con objeto de actualizar el Reglamento de la Corte, debatir asuntos de la Corte y participar en actividades de capacitación en el marco de un programa de enseñanza judicial (véase *infra*).

*Servicios por contrata*

156. El concepto básico de la capacitación está siendo elaborado por uno de los magistrados de la Corte. El programa de capacitación prevé un curso de enseñanza judicial que contribuirá a asegurar la eficacia e imparcialidad de las actuaciones al brindar a los magistrados capacitación en asuntos sustantivos y procesales. El programa tendrá asimismo en cuenta la distinta experiencia de los magistrados y sus diferentes tradiciones jurídicas. Si bien este nuevo programa de capacitación para los magistrados se aplicará en 2005, las necesidades presupuestarias relativas a la capacitación del personal de las Salas se mantienen en las mismas cantidades que en 2004. La Corte procurará encontrar fondos externos suplementarios para los cursos de capacitación.

*Suministros y materiales*

157. Los Asesores Jurídicos Adjuntos estarán presentes en la Sala durante las actuaciones y deberán vestir togas de conformidad con la costumbre y la práctica de los tribunales internacionales. Si bien en 2005 habrá más de 18 funcionarios jurídicos de apoyo, sólo se piden seis togas que se compartirán entre el personal que asista a las actuaciones.

Necesidades de las Salas basadas en las proyecciones y el calendario presentados por el Fiscal

Situaciones	Divisiones	2005												Total
		ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	
Situación I	TD	Juicio												
		TD: 1 P-4												1 P-4 TD
							TD: 1 P-4						1 P-4 TD	
	AD	AD: 1 P-4												1 P-4 AD
						AD: 1 P-4						1 P-4 AD		
Situación II causa 1	PTD	Investigaciones												
	PTD: 1 P-5												1 P-5 PTD	
	TD							Juicio						
Situación II causa 2	PTD					Investigaciones				Procedimientos preliminares				
						PTD: 1 P-4								1 P-4 PTD
Situación III	PTD							Investigaciones						
												5 P-4		
												1 P-5		

TD = División de Primera Instancia  
 AD = División de Apelaciones  
 PTD = División de Cuestiones Preliminares

## B. Programa principal II: Fiscalía

Comparación de presupuesto y gastos del período 2002-2005

Partida	Gastos 2002-2003*	Consignaciones para 2004	Presupuesto propuesto para 2005 (miles de euros)			Crecimiento de los recursos	
			Básicos	Condicionales	Total	Cantidad	Porcentaje
Cuadro orgánico y categorías superiores		5.748	8.750	1.725	10.475	4.727	82
Cuadro de servicios generales		1.107	1.771	539	2.310	1.203	109
<i>Subtotal de gastos de personal</i>	885	6.855	10.521	2.264	12.785	5.930	86
Asistencia temporaria general	310	3.761	398	1.428	1.826	-1.935	-51
Horas extraordinarias		31	15	15	30	-1	-3
Consultores	36	200	175		175	-25	-13
<i>Subtotal de otros gastos de personal</i>	346	3.992	588	1.443	2.031	-1.961	-49
Gastos de viaje	121	1.261	793	957	1.750	489	39
Atenciones sociales	5	10	10		10		
Servicios por contrata		821	217	524	741	-80	-10
Gastos generales de funcionamiento			50		50	50	100
Suministros y materiales			26	25	51	51	100
Mobiliario y equipo		1.102	519	275	794	-308	-28
<i>Subtotal de gastos no relacionados con el personal</i>	126	3.194	1.615	1.781	3.396	202	6
<b>Total del Programa principal II</b>	<b>1.357</b>	<b>14.041</b>	<b>12.724</b>	<b>5.488</b>	<b>18.212</b>	<b>4.171</b>	<b>30</b>

\* Las cifras de gastos correspondientes al bienio 2002-2003 no son representativas dado que en ese ejercicio económico no se preparó un presupuesto independiente para la Fiscalía.

### Panorama general

158. El número de puestos solicitados y la infraestructura propuesta en el presupuesto de la Fiscalía para 2005 responden a un minucioso análisis de las funciones básicas que deben contemplarse en el presupuesto a fin de que la Fiscalía realice plenamente su mandato estatutario. La Fiscalía ha mantenido una estrategia básica de eficacia en función de los costos que exige la presencia de un grupo reducido y permanente de funcionarios en la Sede, la reunión de equipos en función de las necesidades de cada situación y el recurso a la cooperación nacional. La Fiscalía ha hecho esfuerzos por reducir al mínimo las funciones administrativas, aumentar solamente los recursos destinados a las funciones operativas y reducir el número de los puestos nuevos necesarios.

159. En 2005, la Fiscalía proyecta ver una causa en su totalidad, iniciar una segunda, y realizar dos nuevas investigaciones. Los aumentos propuestos en las divisiones operacionales son necesarios para estas nuevas actividades. Se han reducido los niveles anteriores de las secciones de apoyo y administración para optimizar su integración con la Secretaría.

160. El presupuesto básico ha aumentado en un 2,5 por ciento respecto al ejercicio anterior. Con la salvedad de tres puestos, todos los puestos nuevos son condicionales<sup>‡</sup>. La mayoría de ellos se nombran en

<sup>‡</sup> Los *puestos básicos* son los necesarios para que la Corte funcione a un nivel mínimo cuando no tenga causas, pero que le permita iniciar una causa sin necesidad de recurrir a personal suplementario. Los *puestos condicionales* son aquéllos que aseguran que la Corte tenga la capacidad suplementaria de ocuparse de varias causas: se calculan estudiando cada caso por separado. Sólo se podrá contratar a personal condicional para una causa específica. La Fiscalía considera que esta distinción le permitirá mantener una eficacia en función de los

relación con los equipos de investigación o enjuiciamiento y todos los aumentos están ligados a la apertura de nuevas investigaciones o enjuiciamientos. Los puestos condicionales se cubrirán solamente si surgen nuevas necesidades.

#### *Proyecciones*

161. Este proyecto de presupuesto se basa en las siguientes proyecciones relativas al nivel de las actividades específicas de las causas de la Fiscalía en 2005. Se hace una distinción entre la primera fase, análisis de la información (párrafo 2 del artículo 15); la segunda fase, investigación; y la tercera fase, enjuiciamiento:

- En 2005, la División de Jurisdicción, Complementariedad y Cooperación (JCCD) examinará una cifra estimada de 2.000 comunicaciones y llevará a cabo análisis de la fase II de ocho situaciones (de conformidad con el artículo 5 del Reglamento de la Fiscalía).
- En 2005 habrá tres situaciones objeto de investigación o en la fase de enjuiciamiento:
  - En la situación I se iniciará la vista de una sola causa en 2005.
  - En la situación II se llevarán a cabo investigaciones de dos causas distintas. Una de ellas se verá durante 2005; la otra, se someterá a la Sala de Cuestiones Preliminares. La consignación presupuestaria solicitada para esta situación es *condicional*.
  - En la situación III se abrirá una investigación en 2005 y se remitirá una causa a la Sala de Cuestiones Preliminares. Esta situación todavía no se ha determinado; sin embargo, será fundamental mantener la capacidad de la Fiscalía para comenzar una tercera investigación para combatir la impunidad y reforzar el efecto disuasivo de la Corte. La consignación presupuestaria solicitada para esta situación es *condicional*.
  - En la situación IV se prevé realizar análisis avanzados de la primera fase a partir del segundo trimestre de 2005, como consecuencia de las constantes actividades de supervisión y el análisis de las comunicaciones recibidas de conformidad con el artículo 15 del Estatuto. Es poco probable que la investigación de la situación comience durante el ejercicio económico de 2005. La Fiscalía procurará introducir gradualmente esta causa a fin de emplear los recursos presupuestarios disponibles. En esta fase, no se contempla el establecimiento de un cuarto equipo de investigación.

162. Las proyecciones antes mencionadas se verán afectadas por tres importantes condiciones. En primer lugar, las investigaciones se verán afectadas por las condiciones de seguridad, puesto que la Fiscalía llevará a cabo investigaciones en entornos cambiantes, a veces en situaciones de conflicto. En segundo lugar, estas proyecciones se basan en la disponibilidad de recursos externos para colaborar en las detenciones. Por último, las decisiones de los magistrados determinarán la duración de los juicios.

#### *Estructura orgánica*

163. La Fiscalía comprende la Fiscalía propiamente dicha, diversas dependencias de apoyo y tres divisiones operativas.

164. La Sección de Servicios apoya a la Fiscalía en todos los asuntos administrativos y tecnológicos y actúa de centro de enlace entre la Fiscalía y la Secretaría. La Sección está compuesta de las siguientes

---

costos y asegurar al mismo tiempo la flexibilidad necesaria para adaptarse a las necesidades adicionales que se puedan surgir. Lo más importante sea quizás que este enfoque permite a la Asamblea de los Estados Partes ejercer control sobre los costos de la Corte al aplicar su facultad para aumentar o reducir la cantidad de puestos condicionales en un proyecto de presupuesto determinado.

dependencias: una Dependencia de Administración General; una Dependencia de Servicios Lingüísticos; una Dependencia de Base de Conocimientos y una Dependencia de Información y Pruebas.

165. Las funciones de apoyo suplementario corren a cargo de: una Dependencia de Estrategias de Personal, una Dependencia de Información Pública; y una Sección de Asesoría Jurídica. Se describen con mayor detalle en la parte explicativa de los subprogramas que figuran más adelante.

166. El enfoque estratégico adoptado para estas secciones y dependencias consiste en emplear a un número reducido de personas para ayudar en la creación de la estrategia de la Fiscalía, llegando al mismo tiempo la mayoría de las tareas administrativas de la Fiscalía en la Secretaría. Además de las funciones estratégicas, la Fiscalía debe contar con una capacidad administrativa y de servicios limitada a fin de mantener la confidencialidad cuando sea necesario. Así, la Fiscalía debe disponer de sus propios traductores para poder traducir documentos que contengan información de carácter reservado o sumamente confidencial. Como se indica más adelante, en el presupuesto para 2005 se ha reducido el número total de puestos en las secciones y dependencias de apoyo al Fiscal.

167. La División de Jurisdicción, Complementariedad y Cooperación lleva a cabo el análisis de información y la evaluación de cuestiones de hecho y de derecho relacionadas con la jurisdicción y la complementariedad, de conformidad con los artículos 42, 15 y 53 del Estatuto, y garantiza la cooperación fundamental para realizar investigaciones y actuaciones eficaces. Esta División es fundamental en la política de la Fiscalía de mantener la eficacia en función de los costos por medio de la complementariedad y la cooperación. Será fundamental realizar un análisis minucioso de las cuestiones de complementariedad para realizar una selección coherente de las situaciones y las causas, reduciendo de ese modo las impugnaciones y los procesos judiciales innecesarios. Al respetar y alentar el ejercicio de la responsabilidad principal de los Estados de investigar y enjuiciar, la División ayudará a prevenir el exceso de trabajo de la Corte.

168. La División de Investigaciones se ocupa de todas las fases de investigación y colabora con la División de Procesamiento durante el juicio. La División cuenta con abogados y expertos destinados en la Sede que coordinan el trabajo de equipos especializados para cada situación específica. Coordina la cooperación con investigadores y fiscales nacionales en función de las necesidades de las causas. La División de Investigaciones experimentará un crecimiento durante el ciclo presupuestario de 2005, puesto que la Fiscalía iniciará dos nuevas investigaciones en este ejercicio.

169. La División de Procesamiento está integrada por los abogados de primera instancia y de apelación que presentarán las causas ante los magistrados. La División experimentará un aumento de personal, ya que llevará dos causas ante la Sala de Primera Instancia (una de la situación I y otra de la situación II) y dos causas ante la Sala de Cuestiones Preliminares (una de la situación II y otra de la situación III). En aras de una mayor eficiencia, los equipos de primera instancia serán muy reducidos. En consecuencia, la División de Procesamiento contará también con un pequeño grupo de abogados que apoyarán a estos equipos cuando sea necesario y facilitarán sus conocimientos especializados y apoyo a otras divisiones cuando sea necesaria la ayuda de abogados de primera instancia.

#### *Redistribución de puestos*

170. A medida que la Fiscalía supere su fase inicial y se convierta en una Fiscalía operativa, tratará de fortalecer su capacidad operativa y reducir al mínimo los recursos administrativos y de apoyo. Para ello, la Fiscalía se ha centrado en sus funciones básicas, y ha concentrado y reducido los servicios administrativos en relación con los niveles presupuestarios de 2004.

171. Las redistribuciones más importantes se han producido en la Fiscalía propiamente dicha, a fin de reestructurar las secciones y dependencias de apoyo y, en un caso, posibilitar la creación de la División de Jurisdicción, Complementariedad y Cooperación. A modo de ejemplo, dos de los principales puestos de apoyo recortados de la Fiscalía propiamente dicha y redistribuidos a otras entidades fueron el de Auxiliar Especial del Fiscal (P-1) y el de Contralor (P-3). El Jefe de la División de Jurisdicción, Complementariedad y Cooperación hará las veces de *Chef de Cabinet* del Fiscal.

Se han introducido los siguientes cambios específicos:

- La antigua Dependencia de Relaciones Externas y Complementariedad, que formaba parte de la Fiscalía propiamente dicha, es actualmente la División de Jurisdicción, Complementariedad y Cooperación. Este cambio denota el reconocimiento de las necesidades específicas de la Corte, propias de una corte mundial basada en un régimen de complementariedad nacional. Las disposiciones del Estatuto de Roma en materia de competencia y admisibilidad hacen necesario que la Fiscalía lleve a cabo misiones de determinación de hechos y análisis relativos a las instituciones nacionales, y se esfuerce por asegurar la cooperación de los Estados. Ambas funciones requieren personal con aptitudes y conocimientos especializados distintos de los que puedan encontrarse en una fiscalía clásica o en otras divisiones operativas de la Fiscalía de la Corte.
- La antigua Dependencia de Información Pública, que en el pasado formaba parte de la Fiscalía propiamente dicha, se ha convertido en una de las dependencias de apoyo. Esta modificación es puramente estructural y no refleja ningún aumento de los puestos de personal.
- La antigua Sección de Base de Conocimientos es actualmente una dependencia y se ha integrado en la Sección de Servicios. Ha experimentado una reducción de personal como parte de la tendencia general a recurrir en mayor medida a la capacidad de la Secretaría. Cuando sea posible, la Secretaría de la Corte se ocupará de todas las esferas técnicas; sin embargo, la base de conocimientos de la Fiscalía es necesaria para mantener la confidencialidad y disponibilidad de la información utilizada y producida por la Fiscalía.
- Se ha cambiado el título de la antigua Sección de Normas y Asesoramiento Jurídicos por el de Sección de Asesoría Jurídica y se han redistribuido algunos de sus antiguos puestos a las divisiones operativas de la Fiscalía. La Sección actualmente centra sus esfuerzos en la prestación de asesoramiento jurídico al Fiscal y a los jefes de las divisiones operacionales. Esta modificación pone de manifiesto la decisión de aumentar la especialización de la Sección de Asesoría Jurídica en los crímenes de que se ocupa la Fiscalía, e incrementar la eficiencia mediante la incorporación de personal especializado en temas periódicos en todas las divisiones operativas.
- La Dependencia de Estrategias de Personal se ha creado como una de las funciones de apoyo de la Fiscalía. A fin de mantener su independencia y ejercer su autoridad de conformidad con los párrafos 1 y 2 del artículo 42, el Fiscal será el encargado de controlar en última instancia los recursos humanos de la Fiscalía. El apoyo administrativo correrá a cargo de la Secretaría, si bien la Dependencia de Estrategias de Personal ejecuta decisiones estratégicas, organizativas, tácticas y operacionales en nombre del Fiscal y se ocupa de las cuestiones de disciplina, gestión y formación relativas a su personal.
- La División de Investigaciones se ha reestructurado para adaptarse a las necesidades que se han detectado durante su puesta en funcionamiento en el último año. Las antiguas Sección de Análisis, Dependencia de Expertos y Dependencia para las Víctimas se han combinado para configurar la Sección de Planificación y Apoyo de las Investigaciones, cuyas diversas subunidades pueden encontrarse en el texto explicativo del subprograma que figura más adelante. Asimismo, se ha modificado ligeramente la composición de cada equipo de investigación.

En el Anexo III figura una reseña general de todas las redistribuciones.

#### *Puestos adicionales en 2005*

- El subprograma 2100, que incluye la Fiscalía propiamente dicha y todas las secciones y dependencias de apoyo, no obtendrá ningún puesto *básico* nuevo. La Sección de Servicios podrá obtener algunos puestos *condicionales*, a fin de responder a las necesidades

operacionales de las investigaciones y de los juicios (por ejemplo, a efectos únicamente de traducción y tramitación de pruebas).

- La División de Jurisdicción, Complementariedad y Cooperación obtendrá un nuevo puesto *básico* de la categoría P-3 y dos nuevos puestos *condicionales* de P-2.
- El crecimiento de la División de Investigaciones se reduce prácticamente en su totalidad a puestos *condicionales* para realizar los trabajos relacionados con las causas; se solicitan hasta 20 puestos condicionales, que van de la categoría P-4 al Cuadro de servicios generales. Se ha añadido un puesto *básico*.
- La División de Procesamiento obtendrá un puesto *básico* y hasta 14 puestos *condicionales*.

## 1. Programa 2100: El Fiscal

### Introducción

La Fiscalía se estructura de la siguiente manera:

- Subprograma 2110: Fiscalía propiamente dicha
- Subprograma 2120: Sección de Servicios
- Subprograma 2130: Sección de Asesoría Jurídica
- Subprograma 2140: Dependencia de Estrategias de Personal
- Subprograma 2150: Dependencia de Información Pública

Partida	Consignaciones para 2004	Presupuesto propuesto para 2005 (miles de euros)			Crecimiento de los recursos	
	Total	Básicos	Condicionales	Total	Cantidad	Porcentaje
Cuadro orgánico y categorías superiores	2.369	1.973	148	2.121	-248	-10
Cuadro de servicios generales	695	761	84	845	150	22
<i>Subtotal de gastos de personal</i>	<i>3.064</i>	<i>2.734</i>	<i>232</i>	<i>2.966</i>	<i>-98</i>	<i>-3</i>
Asistencia temporaria general	1.295	330	744	1.074	-221	-17
Horas extraordinarias	31	15	15	30	-1	-3
Consultores	200	175		175	-25	-12
<i>Subtotal de otros gastos de personal</i>	<i>1.526</i>	<i>520</i>	<i>759</i>	<i>1.279</i>	<i>-247</i>	<i>-16</i>
Gastos de viaje	463	141	53	194	-269	-58
Atenciones sociales	10	10		10		
Servicios por contrata	733	217	424	641	-92	-13
Gastos generales de funcionamiento		50		50	50	100
Suministros y materiales		26	25	51	51	100
Mobiliario y equipo	186	351		351	165	88
<i>Subtotal de gastos no relacionados con el personal</i>	<i>1.392</i>	<i>795</i>	<i>502</i>	<i>1.297</i>	<i>-95</i>	<i>-7</i>
<b>Total del programa</b>	<b>5.982</b>	<b>4.049</b>	<b>1.493</b>	<b>5.542</b>	<b>-440</b>	<b>-7</b>

### a) a) Subprograma 2110: Fiscalía propiamente dicha<sup>§</sup>

#### Introducción

172. La Fiscalía propiamente dicha está integrada por un equipo reducido de personal de apoyo profesional y administrativo que ayuda al Fiscal. Bajo la dirección del Fiscal, y en colaboración con otras divisiones cuando es necesario, la Fiscalía propiamente dicha se encarga de asistir al Fiscal en la formulación de la política de la Fiscalía y de la coordinación interna y externa. El personal de la Fiscalía propiamente dicha realiza tareas de investigación independientes y otras actividades que pudieran necesitarse para ayudar al Fiscal a desempeñar sus atribuciones. La Fiscalía propiamente dicha también recibe y responde correspondencia externa y organiza todas las actividades y reuniones externas del Fiscal.

<sup>§</sup> Actualmente, el Director de la División de Jurisdicción, Complementariedad y Cooperación desempeña las funciones comúnmente asignadas a un jefe de gabinete.

*Objetivos*

- Contribuir a la organización de la Fiscalía propiamente dicha, con inclusión de la coordinación de la política y los contactos externos de la Fiscalía;
- aportar aptitudes y conocimientos internos en materia de investigación para los proyectos a corto y largo plazo encargados por el Fiscal;
- establecer la coordinación con otras divisiones y secciones según corresponda para ayudar al Fiscal a responder a invitaciones, asistir a conferencias, programar reuniones, mantener correspondencia, etc.

<i>Logros previstos</i>	<i>Indicadores de progreso</i>
Coordinación general eficaz de todas las políticas internas de la Fiscalía, las comunicaciones externas y las reuniones, así como una comunicación coordinada entre las divisiones y sus jefes respecto de otros asuntos sustantivos y administrativos (en nombre del Fiscal).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Satisfacción de los jefes de división y otros funcionarios con la coordinación interna.</li> </ul>
Disponibilidad de personal para ejecutar investigaciones inmediatas y a largo plazo, redactar discursos, revisar documentos y presentaciones, etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajos de alta calidad y sustantivos disponibles a petición de los interesados.</li> </ul>
Una Fiscalía propiamente dicha sumamente organizada que atienda todas las necesidades administrativas del Fiscal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención rápida y eficaz de las necesidades administrativas.</li> </ul>

*Producto final*

- Correspondencia redactada de forma correcta y ponderada en nombre del Fiscal y de conformidad con sus instrucciones;
- documentos, presentaciones de conferencias, discursos, memorandos y tareas de investigación a petición de los interesados;
- buena organización del programa de actividades diarias, los sistemas de archivo, las bases de datos de contacto, la planificación y reembolso de viajes y otras necesidades administrativas pertinentes;
- presentaciones a grupos de visitantes.

*Necesidades de recursos*

<i>Partida</i>	<i>Cuadro de puestos 2004</i>	<i>Cuadro de puestos 2005</i>			<i>Presupuesto propuesto para 2005 (miles de euros)</i>		
		<i>Básicos</i>	<i>Condicionales</i>	<i>Total</i>	<i>Recursos básicos</i>	<i>Recursos condicionales</i>	<i>Total</i>
Cuadro orgánico y categorías superiores	3	3		3	345		345
Cuadro de servicios generales	2	2		2	110		110
<i>Subtotal de gastos de personal</i>	5	5		5	455		455
Consultores					175		175
<i>Subtotal de otros gastos de personal</i>					175		175
Gastos de viaje					80		80
<i>Subtotal de gastos no relacionados con el personal</i>					80		80
<b>Total del subprograma</b>					<b>710</b>		<b>710</b>

i) Necesidades de personal

173. Para el ejercicio económico de 2005 no se solicita ningún puesto nuevo básico o condicional para la Fiscalía propiamente dicha.

Recursos básicos:

174. La Fiscalía recurre a consultores sólo a los efectos y en las condiciones que se mencionan a continuación:

- para una tarea específica;
- por un período limitado;
- cuando poseen conocimientos especializados superiores a los existentes en el seno de la Fiscalía;
- para funciones de asesoramiento y otras tareas que no requieren una presencia permanente en la sede de la Corte.

175. El presupuesto íntegro para consultorías de la Fiscalía se centraliza en la Fiscalía propiamente dicha. Los consultores se nombran solamente por decisión del Fiscal o de uno de sus adjuntos.

ii) Necesidades no relacionadas con el personal

Recursos básicos:

176. Se prevén los gastos de viaje derivados de las misiones que realice el Fiscal a Nueva York, Europa y las regiones en las que se lleven a cabo investigaciones. El objetivo principal de esas misiones es establecer contactos con los gobiernos, organizaciones intergubernamentales y no gubernamentales y representantes del sector privado.

Recursos condicionales:

La Fiscalía propiamente dicha no solicita recursos condicionales.

## **b) Subprograma 2120: Sección de Servicios**

### *Introducción*

177. La Sección de Servicios presta apoyo a la Fiscalía en todos los asuntos administrativos y tecnológicos. Actúa de centro de enlace entre la Fiscalía y la Secretaría. La Sección de Servicios comprende cuatro esferas diferentes, y están todas ellas al servicio de la Fiscalía.

178. La Dependencia de Administración General se ocupa de los asuntos presupuestarios y financieros de la Fiscalía (con inclusión de las adquisiciones), se encarga del componente administrativo de los servicios de recursos humanos de la Fiscalía y administra los programas de asistentes jurídicos y de profesionales invitados de la Fiscalía.

179. La Dependencia de Servicios Lingüísticos presta todos los servicios de traducción solicitados por los miembros de la Fiscalía que se precisan durante las fases de análisis, investigación, enjuiciamiento y apelación.

180. La Dependencia de Base de Conocimientos presta servicios especializados de apoyo tecnológico y gestiona las bases de datos de la Fiscalía con miras a crear un acervo de conocimientos de carácter general para el futuro. De resultados del proceso de reestructuración, la antes independiente Sección de Base de Conocimientos se ha integrado a fin de racionalizar las funciones y los servicios de apoyo y administración.

181. La Dependencia de Información y Pruebas se encarga de la recepción segura, el almacenamiento (incluido el almacenamiento electrónico), y la gestión de todas las pruebas físicas y los posibles elementos de prueba del juicio. Asimismo, la Dependencia es el administrador judicial de las pruebas y, de conformidad del artículo 15 del Estatuto de Roma, recibe, archiva y acusa recibo de las comunicaciones que recibe el Fiscal, así como de las remisiones de situaciones de los Estados o el Consejo de Seguridad.

### *Objetivos*

- Prestar apoyo profesional y administrativo a la Fiscalía, en estrecha cooperación con las secciones competentes de la Secretaría. El apoyo se extenderá a los funcionarios, consultores, profesionales invitados y asistentes jurídicos, y se centrará en particular en asuntos financieros y de presupuesto, en los indicadores de rendimiento y en la prestación de servicios lingüísticos de alta calidad;
- organizar y prestar todos los servicios relacionados con el análisis y la tecnología de presentación de pruebas, incluida la base de datos central de la Fiscalía, que funcionará como base de conocimientos. La base de conocimientos almacenará información sobre todos los asuntos de importancia para la revelación de material y, de ese modo, contribuirá a velar por la imparcialidad de las actuaciones. Permitirá además ayudar a los analistas, investigadores, asesores jurídicos y especialistas procesales, puesto que les proporcionará programas informáticos actualizados y funciones adecuados de apoyo a la gestión de pruebas\*\*;
- asegurar el registro completo y el almacenamiento seguro y confidencial de todas las pruebas físicas y potenciales, garantizando la fiabilidad en el proceso y consiguiendo así la confianza de los proveedores de información externos;
- recibir, registrar y almacenar las remisiones enviadas ya sea por un Estado Parte de conformidad con el artículo 14 o por el Consejo de Seguridad de acuerdo con el párrafo b) del artículo 13, así como las informaciones a que se refiere el artículo 15, acusar recibo de ellas, someterlas a un examen inicial y darles el curso oportuno.

---

\*\* Una "base de conocimientos" es una fuente permanente de información sobre cuestiones de competencia y admisibilidad, fundamentos de hecho y cuestiones culturales, étnicas, socioeconómicas, demográficas y lingüísticas.

<i>Logros previstos</i>	<i>Indicadores de progreso</i>
Aplicación de procedimientos administrativos y presupuestarios transparentes y objetivos en apoyo de la Fiscalía, con inclusión de acuerdos sobre el nivel de servicios con los proveedores de servicios de la Secretaría de la Corte.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento minucioso de los gastos de acuerdo con el presupuesto, y aplicación de modelos de operaciones de costo estándar para los cálculos precisos de los gastos relacionados con las causas y las actividades futuras de presupuestación.</li> </ul>
Traducción del material de entrada y de los trabajos producidos por la Fiscalía.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traducción íntegra, de alta calidad y puntual de todos los documentos importantes.</li> </ul>
Puesta en funcionamiento de aplicaciones de soporte físico y lógico para respaldar todas las fases de las actuaciones judiciales, establecimiento de una base de conocimientos, y de un sistema de expertos jurídicos; recepción y almacenamiento seguro de toda la información relacionada con las causas y todo tipo de pruebas potenciales, mantenimiento de niveles definidos de seguridad, y la distribución y el seguimiento de archivos en copia impresa y/o formato electrónico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confianza de los proveedores de información en las políticas de seguridad y confidencialidad de la Fiscalía, demostrada en parte por el número de fuentes y la calidad de la información confidencial suministrada.</li> <li>• Seguridad efectiva de las pruebas y procedimientos de revelación que satisfagan a todas las partes.</li> </ul>
Prestación de todos los servicios definidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funcionarios motivados que confíen en los servicios de la Sección de Servicios.</li> <li>• Máximo número de participantes en el programa de asistentes jurídicos de la Fiscalía.</li> </ul>

*Producto final*

- Presupuesto anual de la Fiscalía con exámenes periódicos y supervisión de gastos;
- traducciones de los documentos;
- programas de capacitación y encuestas sobre el grado de satisfacción de todos los usuarios de las tecnologías de la información;
- servicios permanentes de gestión de los conocimientos.

*Necesidades de recursos*

<i>Partida</i>	<i>Cuadro de puestos 2004</i>	<i>Cuadro de puestos 2005</i>			<i>Presupuesto propuesto para 2005 (miles de euros)</i>		
		<i>Básicos</i>	<i>Condicionales</i>	<i>Total</i>	<i>Recursos básicos</i>	<i>Recursos condicionales</i>	<i>Total</i>
Cuadro orgánico y categorías superiores	10	10	3	13	892	148	1.040
Cuadro de servicios generales	10	10	3	13	501	84	585
<i>Subtotal de gastos de personal</i>	<i>20</i>	<i>20</i>	<i>6</i>	<i>26</i>	<i>1.393</i>	<i>232</i>	<i>1.625</i>
Asistencia temporaria general					99	744	843
Horas extraordinarias					15	15	30
<i>Subtotal de otros gastos de personal</i>					<i>114</i>	<i>759</i>	<i>873</i>
Gastos de viaje					20	53	73
Atenciones sociales					10		10
Servicios por contrata					70	424	494
Gastos generales de funcionamiento					50		50
Suministros y materiales					16	25	41
Mobiliario y equipo					351		351
<i>Subtotal de gastos no relacionados con el personal</i>					<i>517</i>	<i>502</i>	<i>1.019</i>
<b>Total del subprograma</b>					<b>2.024</b>	<b>1.493</b>	<b>3.517</b>

i) Necesidades de personal

Recursos básicos:

182. Para el ejercicio económico de 2005 no se solicitan nuevos puestos básicos para la Sección de Servicios.

Se requiere asistencia temporaria general para hacer frente al aumento del número de documentos por traducir. Se prevé una consignación para 12 meses de trabajo de un traductor P-3.

183. Se calculan las horas extraordinarias del personal del Cuadro de servicios generales que trabaja en el mantenimiento y almacenamiento de información (escaneamiento, indización y almacenamiento físico). Si bien por norma general se evitan las compensaciones económicas, cuando la entrada de información aumente de forma considerable que llegue (por ejemplo, cuando se reciban múltiples comunicaciones en aplicación del artículo 15) solo se podrá hacer frente a la situación con el pago de horas extraordinarias. El pago de horas extraordinarias acumuladas también deberá preverse en el caso en que los funcionarios dimitan sin aprovechar el tiempo compensatorio antes de su partida.

Recursos condicionales:

184. Se están estableciendo puestos condicionales en la Sección de Servicios solamente para la traducción y la tramitación de pruebas. Ambas esferas están sujetas a las siguientes condiciones: i) que se emprenda como mínimo una investigación de conformidad con el artículo 54 y que los Estados Partes hayan sido debidamente notificados de conformidad con el párrafo 1 del artículo 18 y ii) que se haya agotado la capacidad de tramitación de pruebas y de traducción existente de la Sección. Esta última condición se cumple solamente cuando se requieran más de 72 horas para tramitar las nuevas pruebas que lleguen a la sede de la Corte o para hacer una traducción con los medios existentes.

185. Se prevé una consignación para tres traductores P-3 y tres Auxiliares de Pruebas (Servicios generales, otras categorías), cada uno de ellos por un período de seis meses de trabajo.

186. Se precisa asistencia temporaria general en la esfera de la interpretación y la traducción para hacer frente a los aumentos inmediatos del volumen de trabajo y las necesidades a corto plazo que no puedan atenderse con el personal básico. Se prevé una consignación para 72 meses de trabajo de traductores (P-3) y para 120 horas de trabajo de intérpretes (Servicios generales, otras categorías, escala de sueldos locales), a fin de garantizar los servicios de traducción e interpretación.

187. Se prevé el pago de horas extraordinarias para la tramitación de pruebas. Es muy probable que los Auxiliares de Pruebas tengan que trabajar horas extraordinarias en momentos de sobrecarga y que no puedan tomar el tiempo compensatorio que les corresponde puesto que ello retrasaría la tramitación de las nuevas pruebas, y supondría un importante obstáculo para llevar a cabo una investigación rápida.

ii) Necesidades no relacionadas con el personal

Recursos básicos:

188. Los gastos de viaje abarcan las misiones efectuadas por el Administrador Principal (dos misiones relacionadas con asuntos presupuestarios y administrativos), el Coordinador de Idiomas (tres misiones a organizaciones intergubernamentales y/o universidades para establecer y mantener contactos para contratar a traductores e intérpretes -especialmente de idiomas no europeos- con poco tiempo de antelación), el Administrador de la Base de Conocimientos (una misión anual a la Conferencia sobre Tecnología Jurídica más una misión a una conferencia universitaria relativa a la gestión de los conocimientos) y el Jefe de la Dependencia de Información de Pruebas (una misión).

189. Los gastos por concepto de atenciones sociales corresponden a las manifestaciones organizadas en honor de personalidades exteriores (representantes de gobiernos y altos funcionarios de organizaciones intergubernamentales y no gubernamentales). Los fondos necesarios para toda la Fiscalía se administran de forma centralizada en la Sección de Servicios.

190. Se necesitan servicios de traducción por contrata para las traducciones de idiomas que no sean de trabajo al francés o el inglés. Los servicios externos son especialmente necesarios para traducir las comunicaciones de entrada, puesto que aproximadamente el 40 por ciento de todas las comunicaciones recibidas de conformidad con el artículo 15 están redactadas en idiomas distintos de los idiomas de trabajo de la Corte.

191. Los gastos de mantenimiento incluyen la actualización de las licencias de los programas informáticos adquiridos en 2004, el mantenimiento de los escáneres de la Fiscalía (en especial la limpieza, el ajuste de las partes mecánicas, la renovación de los componentes del sistema de alumbrado) y el mantenimiento de las cámaras, magnetófonos y equipo de digitalización de la Fiscalía.

192. Los suministros y los libros para toda la Fiscalía se presupuestan en la Sección de Servicios. La cantidad incluye la suscripción a publicaciones, referencias y diccionarios jurídicos, y a bases de datos específicos como Jane's Defence. Abarca asimismo el suministro de material de protección de pruebas, como las carpetas y cajas sin ácido, los sellos, las etiquetas con códigos de barras a efectos de indización y delimitación, y los suministros para la protección de las pruebas forenses.

193. Los gastos en equipo incluirán las licencias suplementarias de los programas informáticos de gestión de pruebas (por ejemplo, Ringtail CaseBook, licencias de servidor y de usuario designado), los programas de visualización (Analyst's Notebook, diez licencias), los programas sobre datos geográficos (ArcView, licencias de servidor y de cliente), programas informáticos para delimitar documentos con códigos de barras (con inclusión de lectores de códigos de barra inalámbricos, cinco conjuntos), programas informáticos de traducción (Systran Premium, que incluye lotes de idiomas, seis licencias), y programas informáticos para bases de datos (licencias de servidor y de cliente). La consignación solicitada incluye asimismo fondos para el soporte físico que utilizará y mantendrá exclusivamente la Fiscalía. Al ser uno de los elementos de los juicios, los datos directamente relacionados con las causas deben

protegerse y mantenerse confidenciales. Estos aparatos se utilizarán por separado y no se conectarán a la red común permanentemente. Se solicitan siete servidores –tres servidores de programas, tres servidores de ficheros y bases de datos y un servidor de apoyo con sistema operativo, programas informáticos de apoyo (Veritas) y licencias de servidores de bases de datos. Además, se piden dos escáneres más para la tramitación de las nuevas pruebas (incluidos los programas de escaneamiento y reconocimiento óptico de caracteres) y aplicaciones varias de programas informáticos comunes (MS Visio, MS Project y programas de reconocimiento de la voz).

Recursos condicionales:

194. Los gastos de viaje se destinan a las misiones sobre el terreno efectuadas para preservar pruebas y para vigilar las que necesiten protección especial, a fin de asegurar una custodia ininterrumpida y evitar toda contaminación. Los gastos de las misiones se basan en pasajes de avión de clase económica a países de la región centroafricana, más los gastos de terminal y las dietas.

195. Los servicios de traducción por contrata abarcan las traducciones de idiomas que no son de trabajo a idiomas de trabajo que no puedan atenderse con personal interno. La cantidad calculada incluirá aproximadamente 4.000 páginas, en función del idioma original.

196. Tal vez hagan falta suministros adicionales para mantener y preservar las pruebas, especialmente las pruebas forenses. Estos recursos no se utilizarán hasta que los recursos básicos se hayan agotado.

### **c) Subprograma 2130: Sección de Asesoría Jurídica**

#### *Introducción*

197. La Sección de Asesoría Jurídica presta asesoramiento jurídico al Fiscal y las divisiones operacionales de la Fiscalía. Desarrolla y mantiene instrumentos jurídicos en línea, tales como comentarios sobre los elementos de los crímenes y cuestiones fundamentales de procedimiento. La Sección proporciona capacitación en materia jurídica en la Fiscalía. Por último, coordina una red externa universitaria en relación con las actividades a la Fiscalía.

#### *Objetivos:*

- Prestar asesoramiento jurídico y capacitación en el seno de la Fiscalía a petición de los interesados;
- desarrollar y mantener instrumentos jurídicos en línea, como comentarios sobre los elementos de los crímenes y cuestiones fundamentales de procedimiento;
- coordinar la red universitaria de la Fiscalía (mediante el uso de extranet de la Fiscalía, entre otros instrumentos);

<i>Logros previstos</i>	<i>Indicadores de progreso</i>
Comprensión y satisfacción de las necesidades de los clientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Satisfacción de los clientes, incluido el uso activo de los instrumentos jurídicos en línea por parte del personal.</li> </ul>
Provisión de capacitación jurídica amena, práctica y atractiva.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plena conformidad con la infraestructura jurídica de la Corte.</li> <li>Amplia participación del personal en la capacitación jurídica que se considere útil y no interrumpa el trabajo.</li> </ul>
Vinculación eficaz entre la Fiscalía y las redes universitarias pertinentes, y desarrollo y mantenimiento de instrumentos jurídicos en línea basados en análisis jurídicos minuciosos y la indicación adecuada de las fuentes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uso de los conocimientos jurídicos especializados existentes en el exterior y de los instrumentos jurídicos en línea de la Corte.</li> </ul>

*Producto final*

- Un excelente trabajo en las esferas de la asesoría jurídica, la redacción de textos jurídicos, los instrumentos jurídicos en línea, la capacitación jurídica y los servicios universitarios.

*Necesidades de recursos*

<i>Partida</i>	<i>Cuadro de puestos 2004</i>	<i>Cuadro de puestos 2005</i>			<i>Presupuesto propuesto para 2005 (miles de euros)</i>		
		<i>Básicos</i>	<i>Condicionales</i>	<i>Total</i>	<i>Recursos básicos</i>	<i>Recursos condicionales</i>	<i>Total</i>
Cuadro orgánico y categorías superiores	3	3		3	316		316
Cuadro de servicios generales	1	1		1	50		50
<i>Subtotal de gastos de personal</i>	4	4		4	366		366
Asistencia temporaria general					231		231
<i>Subtotal de otros gastos de personal</i>					231		231
Gastos de viaje					8		8
<i>Subtotal de gastos no relacionados con el personal</i>					8		8
<b>Total del subprograma</b>					<b>605</b>		<b>605</b>

i) Necesidades de personal

198. Para el ejercicio económico de 2005, no se solicita ningún puesto nuevo básico o condicional para la Sección de Asesoría Jurídica.

199. Se requiere asistencia temporaria general para hacer frente al aumento del volumen de trabajo a corto plazo. De conformidad con la decisión de reducir el personal de la Sección a una plantilla de expertos sumamente competentes, se configuró una lista de especialistas jurídicos externos para respaldar las actividades de la Sección. Éstos y otros especialistas externos contribuirán a los trabajos de la Sección con contratos de corta duración en función de las necesidades especiales de la Fiscalía y desempeñarán sus funciones bajo la supervisión de los expertos jurídicos superiores de la Sección. Está prevista una

consignación para 10 meses de trabajo de personal de la categoría P-4 y 18 meses de trabajo de personal P-2.

ii) Necesidades no relacionadas con el personal

Recursos básicos:

200. Los gastos de viaje cubren los viajes de un representante para asistir a conferencias jurídicas, visitar instituciones e impartir capacitación en Europa. La Sección de Asesoría Jurídica se encarga de establecer y mantener la red de expertos judiciales y debe establecer enlaces con las instituciones adecuadas. Se prevén cinco misiones en Europa, cada una de las cuales durará unos tres días.

Recursos condicionales:

201. La Sección de Asesoría Jurídica no solicita recursos condicionales.

#### **d) Subprograma 2140: Dependencia de Estrategias de Personal**

*Introducción*

202. La Dependencia de Estrategias de Personal, creada en 2004, asesora al Fiscal y los administradores superiores de la Fiscalía sobre todos los asuntos relativos a la gestión y el desarrollo de los recursos humanos, como por ejemplo las estrategias, las políticas, el reglamento, la contratación y la capacitación. Sirve de centro de enlace con la Sección de Servicios de Personal de la Secretaría.

*Objetivos*

- Mantener y actualizar el plan estratégico relativo a la estructura orgánica y los recursos humanos de la Fiscalía;
- garantizar que las necesidades de la Fiscalía se contemplan en las políticas y reglamentos de la Corte mediante la participación en su creación y modificación;
- seleccionar y contratar a personal competente;
- formular y ejecutar programas de capacitación eficaces para el personal administrativo, del Cuadro orgánico y de servicios generales, y evaluar la eficacia de los mencionados programas.

<i>Logros previstos</i>	<i>Indicadores de progreso</i>
Cumplimiento de misiones de la Fiscalía, incluida una estructura orgánica simplificada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control presupuestario y empleo eficaz de los recursos.</li> </ul>
Procesos de contratación uniformes y eficaces que fomenten el espíritu de equipo mediante programas de orientación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención de las necesidades de la Fiscalía en cuanto a la calidad y cantidad de personal competente.</li> <li>• Planes anuales de capacitación para atender las necesidades de capacitación detectadas (en coordinación con la Dependencia de Capacitación de la Secretaría).</li> </ul>
Consecución y mantenimiento de una representación geográfica adecuada y un equilibrio entre hombres y mujeres de conformidad con el Reglamento de la Corte.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La menor tasa posible de vacantes (menos del 10 por ciento de los puestos anunciados) con una distribución geográfica adecuada y un equilibrio entre hombres y mujeres.</li> </ul>

*Producto final*

- Un código aprobado de reglamentos y normas sobre los derechos y obligaciones del personal;
- personal competente, innovador, integrado y motivado, con una composición geográfica y una distribución por sexo equilibradas;
- varios materiales, con inclusión de un manual para empleados (en versión electrónica), un cuadro trimestral de efectivos e informes estadísticos sobre diversas actividades de capacitación;
- programa de orientación para los miembros de la Fiscalía.

*Necesidades de recursos*

Partida	Cuadro de puestos 2004	Cuadro de puestos 2005			Presupuesto propuesto para 2005 (miles de euros)		
		Básicos	Condicionales	Total	Recursos básicos	Recursos condicionales	Total
Cuadro orgánico y categorías superiores	2	2		2	214		214
Cuadro de servicios generales	1	1		1	50		50
<i>Subtotal de gastos de personal</i>	3	3		3	264		264
Gastos de viaje					8		8
Servicios por contrata					120		120
Suministros y materiales					10		10
<i>Subtotal de gastos no relacionados con el personal</i>					138		138
<b>Total del subprograma</b>					<b>402</b>		<b>402</b>

i) Necesidades de personal

203. Para el ejercicio económico de 2005 no se pide ningún puesto básico o condicional nuevo para la Dependencia de Estrategias de Personal.

ii) Necesidades no relacionadas con el personal

Recursos básicos:

204. Los gastos de viaje se destinan a las misiones emprendidas por el Administrador Principal para asistir a conferencias celebradas por organizaciones relacionadas con los recursos humanos, como la Comisión de Administración Pública Internacional, la Organización Internacional del Trabajo (en particular para representar a la Fiscalía en los litigios ante el Tribunal Administrativo) y otras instituciones. Se prevé una consignación para cinco misiones (cuatro en Europa y una a Nueva York).

205. El presupuesto para capacitación comprende todos los gastos de viaje y de capacitación relativos a todo el personal de la Fiscalía, así como los gastos de viaje de los instructores externos contratados para que lleven a cabo la capacitación del personal de la Fiscalía en la Sede. Está previsto recurrir a la capacitación interna tanto como sea posible, en particular porque es importante para la formación y orientación básica de los nuevos funcionarios y para la capacitación sobre asuntos relevantes para un amplio grupo de empleados. En relación con temas específicos (tecnología de la información, trabajos forenses, etc.), la capacitación podrá impartirse en la localidad del instructor.

206. Los servicios por contrata comprenden los gastos pagaderos a los instructores externos. Los cálculos se han basado en una retribución media de 1.000 euros por día y por instructor. Sólo se contratará

a instructores externos cuando se trate de asuntos específicos sobre los cuales la Sede no tenga suficientes conocimientos.

207. Para el material didáctico, como folletos, manuales, herramientas de trabajo y apoyo a los medios de comunicación, se solicitan 20.000 euros para satisfacer las necesidades de la Fiscalía.

Recursos condicionales:

208. La Dependencia de Estrategias de Personal no solicita recursos condicionales.

### e) Subprograma 2150: Dependencia de Información Pública

#### *Introducción*

209. La Fiscalía recurrirá a la Secretaría de la Corte para la difusión general de información y creará una limitada capacidad de proyección exterior que se adapte específicamente a las necesidades de la Fiscalía, a efectos de mantener la confidencialidad cuando sea necesario. La Dependencia de Información Pública se propone dos objetivos:

- a) aumentar la confianza y la comprensión en comunidades específicas de todo el mundo, a fin de recibir ayuda para las investigaciones y enjuiciamientos que se lleven a cabo; y
- b) aumentar el efecto disuasivo de las causas abiertas mediante el fomento de la difusión de información y la comprensión pública de la labor de la Fiscalía relacionada específicamente con las causas.

210. Para cada situación que investigue, la Fiscalía debe solicitar el apoyo y la asistencia de los distintos cuerpos de policía y fiscales nacionales, de organizaciones no gubernamentales locales e internacionales, de empresas que operan en el ámbito local e internacional, y de todas las organizaciones intergubernamentales competentes. La Fiscalía deberá encontrar un equilibrio entre los distintos intereses de esos agentes, que a menudo son contradictorios. Para llegar a estos distintos públicos de todo el mundo y colaborar con ellos de forma permanente se requerirá un enfoque estratégico.

211. Con la ayuda de un Asesor de Información Pública, la Dependencia de Información Pública formulará y aplicará estrategias destinadas a todos los componentes de la Fiscalía utilizando sus sólidos conocimientos de las estructuras y las actividades de la Fiscalía y adoptando un enfoque estratégico para satisfacer sus necesidades operacionales y consolidar el efecto disuasivo. Además de esta función estratégica, la Dependencia de Información Pública asumirá en nombre del Fiscal y por conducto de un portavoz todas las actividades de proyección de los medios de comunicación específicas de la Fiscalía.

#### *Objetivos*

- Fomentar la comprensión del trabajo de la Fiscalía entre el público y las “comunidades de interés” que se vean afectadas por su trabajo, facilitando de ese modo la realización de investigaciones y juicios;
- contribuir al efecto disuasivo de la Corte mediante un aumento de los conocimientos sobre el trabajo de la Fiscalía;
- difundir información y responder a las preguntas de los medios de comunicación.

<i>Logros previstos</i>	<i>Indicadores de progreso</i>
Creación de una red de contactos con los miembros de comunidades específicas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Satisfacción del Fiscal por la colaboración con esas comunidades.</li> </ul>

#### *Producto final*

- Un plan coordinado y estratégico relativo a las comunicaciones externas de la Fiscalía y ejecución de ese plan;
- Interacción positiva con distintas comunidades.

*Necesidades de recursos*

<i>Partida</i>	<i>Cuadro de puestos 2004</i>	<i>Cuadro de puestos 2005</i>			<i>Presupuesto propuesto para 2005 (miles de euros)</i>		
		<i>Básicos</i>	<i>Condicionales</i>	<i>Total</i>	<i>Recursos básicos</i>	<i>Recursos condicionales</i>	<i>Total</i>
Cuadro orgánico y categorías superiores	2	2		2	206		206
Cuadro de servicios generales	1	1		1	50		50
<i>Subtotal de gastos de personal</i>	3	3		3	256		256
Gastos de viaje					25		25
Servicios por contrata					27		27
<i>Subtotal de gastos no relacionados con el personal</i>					52		52
<b>Total del subprograma</b>					<b>308</b>		<b>308</b>

i) Necesidades de personal

212. Para el ejercicio económico de 2005 no se solicitan nuevos puestos básicos o condicionales para la Dependencia de Información Pública.

ii) Necesidades no relacionadas con el personal

Recursos básicos:

213. El portavoz acompañará al Fiscal en algunas de sus misiones para asegurarse de que los contactos con los medios de comunicación durante esas misiones sean satisfactorios.

214. Los servicios por contrata entrañan la incorporación de fotógrafos o equipos de televisión a fin de cubrir acontecimientos públicos organizados por el Fiscal fuera de la Sede, el procesamiento y la distribución de material, y el alquiler de locales adecuados para conferencias de prensa en el extranjero, en especial en el territorio de los países en los que se lleven a cabo investigaciones.

Recursos condicionales:

215. La Dependencia de Información Pública no solicita recursos condicionales

## **2. Programa 2200: División de Jurisdicción, Complementariedad y Cooperación**

### *Introducción*

216. La División de Jurisdicción, Complementariedad y Cooperación ofrece análisis y conocimientos jurídicos especializados sobre las cuestiones de jurisdicción, complementariedad y cooperación, que constituyen las condiciones previas fundamentales para llevar a cabo de forma eficaz investigaciones y enjuiciamiento.

217. La experiencia adquirida por la Fiscalía en sus primeros meses de funcionamiento ha puesto de manifiesto los diversos singulares retos y problemas con que se enfrenta el Fiscal de la Corte, en comparación con otras instituciones. En primer lugar, a diferencia de otros tribunales internacionales, la Corte no restringe su jurisdicción a una situación definida, sino que más bien goza de una jurisdicción prácticamente ilimitada. Ello requiere una capacidad de analizar las circunstancias de hecho y de derecho de múltiples situaciones a las que puede extender su jurisdicción. En realidad, el artículo 42 del Estatuto establece que la tercera responsabilidad principal de la Fiscalía es la evaluación de información, además de la realización de investigaciones y enjuiciamientos. En segundo lugar, a diferencia de otras cortes nacionales e internacionales, la Corte Penal Internacional no tiene una jurisdicción primaria, sino una jurisdicción complementaria. Ello requiere una capacidad especializada para evaluar las actuaciones nacionales de conformidad con el artículo 17. Por último, a diferencia de los poderes nacionales judiciales, la Fiscalía no dispone de policía propia ni de sistemas nacionales y, contrariamente a los tribunales de las Naciones Unidas, carece del respaldo institucional de los poderes de coerción que confiere el Capítulo VII de la Carta de las Naciones Unidas. Esto hace necesario crear redes de cooperación con los Estados y las organizaciones.

218. En un principio se estableció una dependencia especializada, denominada Dependencia de Relaciones Externas y Complementariedad, para que abordara estas cuestiones. Sin embargo, habida cuenta del volumen y la complejidad de los problemas encontrados y sobre la base de las recomendaciones de expertos independientes consultados por la Fiscalía, la Dependencia se convirtió en la División de Jurisdicción, Complementariedad y Cooperación. El cambio refleja el hecho de que estas cuestiones distintas e importantes requieren un análisis específico y conocimientos técnicos. Pone de manifiesto asimismo la importancia que adquiere en la política de la Fiscalía el principio de la complementariedad y el establecimiento de una sólida cooperación con la comunidad internacional. Se prevé que la obtención de resultados satisfactorios en estos ámbitos reduzca significativamente las peticiones de recursos a la Corte.

La División de Jurisdicción, Complementariedad y Cooperación se estructura de la siguiente manera:

- Subprograma 2210: Oficina del Director de la División
- Subprograma 2220: Sección de Análisis de Situaciones
- Subprograma 2230: Sección de Jurisdicción y Cooperación Internacional.

Partida	Consignaciones para 2004 <sup>††</sup>	Presupuesto propuesto para 2005			Crecimiento de los recursos	
	Total	Básicos	Condicionales	Total	Cantidad	Porcentaje
Cuadro orgánico y categorías superiores		1.044	123	1.167	1.167	100
Cuadro de servicios generales		100		100	100	100
<i>Subtotal de gastos de personal</i>		<i>1.144</i>	<i>123</i>	<i>1.267</i>	<i>1.267</i>	<i>100</i>
Asistencia temporaria general		68		68	68	100
<i>Subtotal de otros gastos de personal</i>		<i>68</i>		<i>68</i>	<i>68</i>	<i>100</i>
Gastos de viaje		330		330	330	100
<i>Subtotal de gastos no relacionados con el personal</i>		<i>330</i>		<i>330</i>	<i>330</i>	<i>100</i>
<b>Total del programa</b>		<b>1.542</b>	<b>123</b>	<b>1.665</b>	<b>1.665</b>	<b>100</b>

**a) Subprograma 2210: Oficina del Director de la División**

*Introducción*

219. La Oficina del Director gestionará la División y supervisará las actividades que lleve a cabo.

*Objetivos*

- Gestionar y supervisar eficazmente las actividades de la División, velando por que ésta proporcione análisis y dictámenes precisos y puntuales.

<i>Logros previstos</i>	<i>Indicadores de progreso</i>
Organización interna productiva, eficaz y colegiada.	• Calidad de los trabajos de la División.
Colaboración con otras divisiones, secciones y dependencias de la Fiscalía y con otros órganos de la Corte.	• Cooperación eficaz con otras divisiones, secciones y dependencias de la Fiscalía y otros órganos de la Corte.
Provisión de análisis factuales y asesoramiento jurídico sólidos.	• Satisfacción por los análisis factuales y el asesoramiento jurídico de la División, número mínimo de impugnaciones a las decisiones de la Fiscalía en materia de competencia y admisibilidad y confirmación por la Corte de las decisiones de la Fiscalía.
Relaciones constructivas con los Estados y las organizaciones.	• Apoyo y asistencia de la comunidad internacional a la Fiscalía.

*Producto final*

- Gestión eficaz de la División;
- informes, análisis, opiniones y recomendaciones de alta calidad preparados por la División;
- mecanismos y acuerdos de cooperación.

<sup>††</sup> Dada la conversión de la Dependencia en la División de Jurisdicción, Complementariedad y Cooperación, este programa no cuenta con ninguna consignación presupuestaria independiente para 2004.

*Necesidades de recursos*

<i>Partida</i>	<i>Cuadro de puestos 2004</i>	<i>Cuadro de puestos 2005</i>			<i>Presupuesto propuesto para 2005 (miles de euros)</i>		
		<i>Básicos</i>	<i>Condicionales</i>	<i>Total</i>	<i>Recursos básicos</i>	<i>Recursos condicionales</i>	<i>Total</i>
Cuadro orgánico y categorías superiores	1	1		1	143		143
Cuadro de servicios generales	1	1		1	50		50
<i>Subtotal de gastos de personal</i>	2	2		2	193		193
Gastos de viaje					15		15
<i>Subtotal de gastos no relacionados con el personal</i>					15		15
<b>Total del subprograma</b>					<b>208</b>		<b>208</b>

i) Necesidades de personal

Para el ejercicio económico de 2005 no se solicitan puestos básicos o condicionales nuevos.

ii) Necesidades no relacionadas con el personal

Recursos básicos:

220. El Director de la División, quien también desempeña las funciones de *Chef de Cabinet* del Fiscal, tendrá que viajar a países para suscribir acuerdos y establecer enlaces con los funcionarios gubernamentales, así como acompañar al Fiscal cuando sea necesario. Se prevé una consignación para dos misiones en Europa y cuatro misiones fuera de Europa.

Recursos condicionales:

221. La Oficina del Director no solicita recursos condicionales.

**b) Subprograma 2220: Sección de Análisis de Situaciones**

*Introducción*

222. La Sección de Análisis de Situaciones realiza análisis circunstanciados de las situaciones de interés, en virtud de lo dispuesto en los artículos 15 y 53 del Estatuto. Se llevarán a cabo análisis en relación con ocho situaciones de interés. Al reunir información preliminar sobre la naturaleza y la magnitud de los crímenes denunciados, la Sección de Análisis de Situaciones aporta los antecedentes necesarios de los hechos para que puedan adoptarse decisiones oportunas e informadas de conformidad con el Estatuto. La Sección reúne sistemáticamente información relacionada con la admisibilidad (actuaciones, legislación e instituciones nacionales) y los intereses de la justicia, y prepara informes analíticos en colaboración con la Sección de Jurisdicción y Cooperación Internacional. La Sección ayuda asimismo a los Equipos de Investigación, puesto que realiza análisis periódicos en relación con las cuestiones de admisibilidad, los problemas y oportunidades de cooperación, así como sobre otros asuntos contextuales importantes.

*Objetivos*

- Recabar información y llevar a cabo análisis permanentes de las situaciones en que presuntamente se han cometido crímenes;
- aportar a la Sección de Jurisdicción y Cooperación Internacional, los Equipos de Investigación y al Fiscal la información y los análisis necesarios para evaluar los requisitos estatutarios de la competencia y admisibilidad.

<i>Logros previstos</i>	<i>Indicadores de progreso</i>
Análisis paralelo de ocho situaciones de interés, y determinación de las circunstancias de hecho que permitan decidir si procede o no abrir una investigación de conformidad con el artículo 53 y la regla 48.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Calidad y oportunidad de los análisis e informes, con inclusión de informes al Comité Ejecutivo y los administradores superiores.</li> </ul>
Realización de análisis permanentes y apoyo a la investigación y el enjuiciamiento de las causas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decisiones firmes relativas a la selección de situaciones y causas.</li> </ul>

*Producto final*

- Informes, análisis y asesoramiento sobre situaciones de interés;
- informes sobre hechos y contextos que faciliten la decisión de proceder o no a la apertura de una determinada investigación;
- planes de investigación integrados.

*Necesidades de recursos*

<i>Partida</i>	<i>Cuadro de puestos 2004</i>	<i>Cuadro de puestos 2005</i>			<i>Presupuesto propuesto para 2005 (miles de euros)</i>		
		<i>Básicos</i>	<i>Condicionales</i>	<i>Total</i>	<i>Recursos básicos</i>	<i>Recursos condicionales</i>	<i>Total</i>
Cuadro orgánico y categorías superiores	4	5	2	7	407	123	530
Cuadro de servicios generales							
<i>Subtotal de gastos de personal</i>	4	5	2	7	407	123	530
Asistencia temporaria general					34		34
<i>Subtotal de otros gastos de personal</i>					34		34
Gastos de viaje					133		133
<i>Subtotal de gastos no relacionados con el personal</i>					133		133
<b>Total del subprograma</b>					<b>574</b>	<b>123</b>	<b>697</b>

i) Necesidades de personal

Recursos básicos:

*Un Analista (P-3)*

223. Este Analista es necesario debido a que el número de situaciones complejas que justifiquen el análisis de la Fiscalía es imprevisible. La Fiscalía precisa un analista suplementario con conocimientos técnicos avanzados y experiencia para cumplir su responsabilidad de evaluar los hechos de acuerdo con el artículo 53 del Estatuto cuando se presenten un gran número de situaciones. El Analista deberá reunir información exacta, oportuna y exhaustiva sobre crímenes, actuaciones y regímenes nacionales, y los factores que puedan redundar en interés de la justicia (artículo 53 del Estatuto). Ello facilitará la adopción de decisiones objetivas y bien informadas sobre si procede o no abrir una investigación.

224. A fin de hacer frente a los períodos de gran actividad de trabajo y evitar los retrasos o la pérdida de oportunidades únicas, la Sección necesita una pequeña cantidad de recursos para adquirir más capacidad de trabajo a corto plazo. En la propuesta de presupuesto se prevén cinco meses de trabajo de personal temporario de la categoría P-2.

Recursos condicionales:

*Dos Analistas Adjuntos (P-2)*

225. Los Analistas Adjuntos se integrarán en equipos mixtos de análisis e investigación a fin de proceder a la determinación de los hechos y analizar las nuevas circunstancias relativas a las cuestiones de competencia y admisibilidad y los intereses de la justicia. Su participación asegurará un enfoque coherente e integrado de esas cuestiones de conformidad con el párrafo 2 del artículo 53 del Estatuto. Las cuestiones de admisibilidad deben evaluarse de forma continua a medida que se identifican sospechosos, a fin de determinar si éstos están sujetos a las actuaciones nacionales y si esas actuaciones son reales. Los Analistas Adjuntos reunirán también información y brindarán asesoramiento sobre cuestiones y problemas contextuales y sobre las posibilidades de cooperación. Los Analistas Adjuntos contribuirán a coordinar y racionalizar las peticiones de cooperación que se remitan a los Estados, fomentando de esa manera la coherencia y reduciendo las peticiones innecesarias a los Estados Partes.

ii) Necesidades no relacionadas con el personal

Recursos básicos:

226. El personal de la Sección deberá viajar para reunir información fáctica sobre las situaciones que se estén analizando y crear redes de reunión de información. Se prevé una consignación para una misión de siete días por cada situación que se halle en una fase avanzada de análisis, y para 12 misiones fuera de Europa y ocho misiones en Europa. La finalidad de esas misiones es realizar trabajos de análisis *in situ* y establecer enlaces con los gobiernos u otras instituciones para recibir información adicional de conformidad con el párrafo 2 del artículo 15 del Estatuto.

Recursos condicionales:

227. La Sección de Análisis de Situaciones no tiene ninguna necesidad condicional.

**c) Subprograma 2230: Sección de Jurisdicción y Cooperación Internacional**

*Introducción*

228. Las funciones de la Sección de Jurisdicción y Cooperación Internacional son cuatro. En primer lugar, la Sección realiza análisis jurídicos especializados y formula recomendaciones sobre cuestiones de jurisdicción, complementariedad y cooperación en relación con las situaciones que se estén analizando o investigando. En segundo lugar, la Sección se encarga del análisis jurídico inicial de las comunicaciones recibidas y de darles una respuesta pronta y coherente, de acuerdo con los párrafos 2 y 6 del artículo 15 del Estatuto. En tercer lugar, la Sección aplica la política de la Fiscalía en materia de complementariedad, creando instrumentos para evaluar las actuaciones nacionales y tratando de fomentar con los recursos disponibles la realidad de esas actuaciones, cuando sea posible. Los buenos resultados en esta esfera podrán reducir drásticamente las peticiones de recursos a la Corte, al hacer innecesarias las costosas actuaciones de la Corte. Por último, la Sección negocia acuerdos de cooperación con los Estados, entidades y organizaciones intergubernamentales y no gubernamentales pertinentes. A título más general, la Sección también trabaja para crear redes de apoyo y cooperación y establecer y mantener contactos periódicos con los Estados y organizaciones como base de la colaboración en las actividades de la Fiscalía.

*Objetivos*

- Realizar análisis jurídicos continuos en relación con los requisitos estatutarios de competencia y admisibilidad;
- llevar a cabo el examen inicial de las comunicaciones (en colaboración con la Dependencia de Información y Pruebas), ofrecer respuestas rápidas y coherentes a todos los que señalen a la

atención del Fiscal supuestos crímenes y, cuando sea necesario, solicitar un análisis ulterior de las comunicaciones;

- participar en la supervisión y el diálogo relativos a las actuaciones nacionales, a fin de satisfacer los requisitos estatutarios de complementariedad y los objetivos de la política de la Fiscalía;
- establecer y mantener relaciones con los Estados y organizaciones, crear apoyo a la labor de la Fiscalía y establecer y encauzar mecanismos y acuerdos de cooperación que sean de importancia para la labor de las Divisiones de Investigaciones y Procesamiento.

<i>Logros previstos</i>	<i>Indicadores de progreso</i>
Análisis puntual y preciso de las cuestiones de competencia y admisibilidad con carácter permanente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis precisos y cumplimiento de los requisitos estatutarios de competencia y admisibilidad.</li> </ul>
Análisis inicial y oportuno de las comunicaciones, y envío de respuestas a sus autores.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terminación del examen inicial de las comunicaciones entrantes y envío de respuesta o acuse de recibo en un plazo inferior a un mes.</li> </ul>
Formulación de procedimientos y normas de evaluación de las actuaciones nacionales y diálogo con los posibles fiscales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interacción eficaz con los Estados y organizaciones competentes en asuntos de fomento y apoyo de las actuaciones nacionales.</li> </ul>
Negociación de acuerdos y otros mecanismos con Estados y organizaciones para facilitar información y otras formas de apoyo en relación con las actividades de la Fiscalía.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suscripción y supervisión de acuerdos de cooperación.</li> <li>• Creación de procedimientos y mecanismos específicos para la gestión de información confidencial aportada por los Estados y organizaciones, de conformidad con el Estatuto.</li> <li>• Reuniones periódicas celebradas por el Fiscal (y otro personal de la Fiscalía) con representantes de los Estados Partes y organizaciones.</li> </ul>

*Producto final*

- Informes analíticos y recomendaciones sobre cuestiones de competencia, admisibilidad y cooperación;
- informes y recomendaciones sobre comunicaciones y situaciones de interés, que incluyan exigencias de hecho y de derecho;
- suscripción de acuerdos de cooperación.

*Necesidades de recursos*

<i>Partida</i>	<i>Cuadro de puestos 2004</i>	<i>Cuadro de puestos 2005</i>			<i>Presupuesto propuesto para 2005 (miles de euros)</i>		
		<i>Básicos</i>	<i>Condicionales</i>	<i>Total</i>	<i>Recursos básicos</i>	<i>Recursos condicionales</i>	<i>Total</i>
Cuadro orgánico y categorías superiores	5	5		5	494		494
Cuadro de servicios generales	1	1		1	50		50
<i>Subtotal de gastos de personal</i>	6	6		6	544		544
Asistencia temporaria general					34		34
<i>Subtotal de otros gastos de personal</i>					34		34
Gastos de viaje					182		182
<i>Subtotal de gastos no relacionados con el personal</i>					182		182
<b>Total del subprograma</b>					<b>760</b>		<b>760</b>

i) Necesidades de personal

229. Para el ejercicio económico de 2005 no se solicitan puestos básicos o condicionales nuevos.

Recursos básicos:

230. A fin de hacer frente a los períodos de mucho trabajo y evitar retrasos o pérdidas de oportunidades únicas, la Sección necesita una cantidad limitada de recursos para obtener más capacidad de trabajo a corto plazo. En la propuesta de presupuesto se prevén cinco meses de trabajo de personal temporario P-2.

ii) Necesidades no relacionadas con el personal

Recursos básicos:

231. El personal de la Sección tendrá que viajar para crear una red de acuerdos y mecanismos de cooperación y obtener conocimientos de primera mano de hechos relativos a las cuestiones de admisibilidad y competencia (por ejemplo, si existen instituciones nacionales y si realmente pueden investigar y actuar). Se prevén dos misiones de siete días por cada situación en fase avanzada de análisis, y seis misiones en Europa y 12 misiones fuera de Europa. La finalidad de estas misiones es negociar acuerdos, garantizar la cooperación y obtener información pertinente sobre la admisibilidad de posibles causas.

Recursos condicionales:

232. La Sección de Jurisdicción y Cooperación Internacional no solicita recursos condicionales.

### 3. Programa 2300: División de Investigaciones

*Introducción*

233. La División de Investigaciones participa en los análisis previos a las investigaciones, centrándose en los aspectos penales, se ocupa de las investigaciones en todas sus fases y colabora con la División de Procesamiento durante el juicio. La División está integrada por abogados y expertos destacados en la Sede que apoyarán los trabajos de equipos especializados para cada situación específica. La División coordina la cooperación con los investigadores y fiscales nacionales en función de las necesidades de la causa.

La División de Investigaciones se estructura de la siguiente manera:

- Subprograma 2310: Oficina del Fiscal Adjunto de Investigaciones
- Subprograma 2320: Sección de Planificación y Apoyo de las Investigaciones
- Subprograma 2330: Equipos de Investigación

Partida	Consignaciones para 2004	Presupuesto propuesto para 2005 (miles de euros)			Crecimiento de los recursos	
	Total	Básicos	Condicionales	Total	Cantidad	Porcentaje
Cuadro orgánico y categorías superiores	2.355	3.958	705	4.663	2.308	98
Cuadro de servicios generales	247	710	386	1.096	849	344
<i>Subtotal de gastos de personal</i>	<i>2.602</i>	<i>4.668</i>	<i>1.091</i>	<i>5.759</i>	<i>3.157</i>	<i>121</i>
Asistencia temporaria general	2.242		684	684	-1.558	-70
<i>Subtotal de otros gastos de personal</i>	<i>2.242</i>		<i>684</i>	<i>684</i>	<i>-1.558</i>	<i>-70</i>
Gastos de viaje	666	270	855	1.125	459	69
Servicios por contrata	76		100	100	24	32
Mobiliario y equipo	916	168	275	443	-473	-52
<i>Subtotal de gastos no relacionados con el personal</i>	<i>1.658</i>	<i>438</i>	<i>1.230</i>	<i>1.668</i>	<i>10</i>	<i>1</i>
<b>Total del programa</b>	<b>6.502</b>	<b>5.106</b>	<b>3.005</b>	<b>8.111</b>	<b>1.609</b>	<b>25</b>

**a) Subprograma 2310: Oficina del Fiscal Adjunto de Investigaciones**

*Introducción*

234. La Oficina del Fiscal Adjunto de Investigaciones apoya al Fiscal Adjunto en la administración y supervisión de todas las actividades de investigación.

*Objetivos*

- Ayudar al Fiscal en el desarrollo y la gestión de la Fiscalía;
- formular una estrategia para la División de Investigaciones que se plasme en unos objetivos y un presupuesto anuales;
- supervisar los enlaces con la Dependencia de Víctimas y Testigos y la Sección de Reparación y Participación de las Víctimas de la Secretaría;
- respaldar y supervisar los Equipos de Investigación de la Sección de Planificación y Apoyo de las Investigaciones.

<i>Logros previstos</i>	<i>Indicadores de progreso</i>
Organización de la División de Investigaciones y su colaboración con otras divisiones de la Fiscalía, la Secretaría y los principales socios internacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>División organizada y colaboración eficaz con agentes externos cuando sea necesario.</li> </ul>
Análisis desde la perspectiva penal de las ocho situaciones que examina la División de Jurisdicción, Complementariedad y Cooperación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realización del número previsto de análisis en colaboración con la División de Jurisdicción, Complementariedad y Cooperación.</li> </ul>
Análisis avanzados para determinar la naturaleza y la viabilidad de una investigación para cuatro situaciones, dos de las cuales se finalizarán.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realización del número previsto de análisis.</li> </ul>
Apertura de tres investigaciones, una de las cuales se cerrará.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apertura o terminación del número previsto de investigaciones.</li> </ul>

*Producto final*

- Una División de Investigaciones organizada;
- informe sobre los progresos realizados en los análisis e investigaciones en curso.

*Necesidades de recursos*

<i>Partida</i>	<i>Cuadro de puestos 2004</i>	<i>Cuadro de puestos 2005</i>			<i>Presupuesto propuesto para 2005 (miles de euros)</i>		
		<i>Básicos</i>	<i>Condicionales</i>	<i>Total</i>	<i>Recursos básicos</i>	<i>Recursos condicionales</i>	<i>Total</i>
Cuadro orgánico y categorías superiores	1	1		1	180		180
Cuadro de servicios generales	1	1		1	50		50
<i>Subtotal de gastos de personal</i>	2	2		2	230		230
Gastos de viaje					10	15	25
<i>Subtotal de gastos no relacionados con el personal</i>					10	15	25
<b>Total del subprograma</b>					<b>240</b>	<b>15</b>	<b>255</b>

i) Necesidades de personal

235. La Oficina del Fiscal Adjunto de Investigaciones no precisa de ningún puesto condicional.

ii) Necesidades no relacionadas con el personal

Recursos básicos:

236. El Fiscal Adjunto deberá viajar a fin de visitar países y organizaciones intergubernamentales vinculadas directamente a las actividades de investigación (por ejemplo, INTERPOL), y a fin de visitar organizaciones no gubernamentales que puedan aportar información relevante. Están previstas tres misiones en Europa y una misión fuera de Europa.

Recursos condicionales:

237. Suponiendo que se abran investigaciones de conformidad con el artículo 53, el Fiscal Adjunto deberá viajar el territorio del país en cuestión para supervisar las actividades de investigación y establecer enlaces con los gobiernos y representantes de otras instituciones. Se prevén tres misiones fuera de Europa en total.

## **b) Subprograma 2320: Sección de Planificación y Apoyo de las Investigaciones**

### *Introducción*

238. La Sección de Planificación y Apoyo de las Investigaciones constará de tres dependencias: una Dependencia de Apoyo Operacional, una Dependencia de Violencia de Género y Violencia contra los Niños (establecida en respuesta al párrafo 9 del artículo 42 del Estatuto de Roma), y una Dependencia de Análisis y Estrategias de Investigación (en la Sede).

239. Las atribuciones de la Dependencia de Apoyo Operacional se ciñen a tres esferas principales: en primer lugar, organizar investigaciones sobre el terreno y establecer enlaces con los equipos fuera de la Sede; en segundo lugar, cerciorarse de que se desarrollan y aplican los procedimientos de seguridad necesarios para las investigaciones; y, por último, gestionar la información que se recibe en la División de Investigaciones.

240. La Dependencia de Violencia de Género y Violencia contra los Niños se ha creado para realizar plenamente el mandato especificado en el párrafo 9 del artículo 42. En virtud del reconocimiento estatutario de las cuestiones relacionadas con la violencia sexual, la violencia por razones de género y la violencia contra los niños, la Dependencia impartirá conocimientos especializados y formación a los funcionarios investigadores que tomen declaración a las víctimas de los crímenes de esa índole, supervisaré la calidad del trabajo de los Equipos de Investigación velando por que se apliquen sobre el terreno los métodos y técnicas apropiados y, cuando sea necesario, enviaré sobre el terreno a sus expertos adjuntos en materia de víctimas. La Dependencia también aportará conocimientos especializados sobre cualesquiera otras cuestiones específicas que pudieran plantearse durante el transcurso de las investigaciones. Por último, la Dependencia establecerá enlaces con la Sección de Reparación y Participación de las Víctimas en la Secretaría.

241. La Dependencia de Análisis y Estrategias de Investigación formula y aplica nuevas estrategias para emprender investigaciones. Realiza análisis en apoyo de las distintas divisiones y Equipos de Investigación de la Fiscalía. Por último, trabaja para crear y mantener una red que enlace a la Fiscalía con distintos grupos profesionales en el seno de los sistemas nacionales.

### *Objetivos*

- Ofrecer, previa petición, análisis de circunstancias a la División de Jurisdicción, Complementariedad y Cooperación a fin de que el Comité Ejecutivo decida si se necesitan nuevos análisis o investigaciones en una situación particular;
- formular y actualizar planes de investigación en colaboración con los Equipos de Investigación pertinentes;
- supervisar la calidad y el progreso de las investigaciones y presentar informes periódicos al Comité Ejecutivo;
- hacer indagaciones y brindar el apoyo y la protección necesarios a las víctimas y los testigos, en cooperación con la Secretaría y los Equipos de Investigación;
- asegurar la aplicación y la coordinación del apoyo a las operaciones sobre el terreno;
- crear estructuras de cooperación con organizaciones externas a fin de respaldar a los Equipos de Investigación;
- apoyar las actividades procesales de la División de Procesamiento.

<i>Logros previstos</i>	<i>Indicadores de progreso</i>
Análisis de cuatro situaciones, dos de los cuales se completarán.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis y apoyo realizados según las previsiones y a la satisfacción de los clientes.</li> </ul>
Creación de redes que permitan a la Corte funcionar de manera flexible y económica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Progresos realizados en la creación de redes sólidas y eficaces de cooperación.</li> </ul>
Evaluación de cuestiones relacionadas con las investigaciones de los crímenes por razones de género y contra los niños.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Política aprobada y aplicada.</li> </ul>

*Producto final*

- Informes completos sobre la base y las organizaciones criminales;
- política sobre investigaciones relacionadas con los crímenes por razones de género y los delitos contra los niños.

*Necesidades de recursos*

<i>Partida</i>	<i>Cuadro de puestos 2004</i>	<i>Cuadro de puestos 2005</i>			<i>Presupuesto propuesto para 2005 (miles de euros)</i>		
		<i>Básicos</i>	<i>Condicionales</i>	<i>Total</i>	<i>Recursos básicos</i>	<i>Recursos condicionales</i>	<i>Total</i>
Cuadro orgánico y categorías superiores	21	21	1	22	2.097	82	2.179
Cuadro de servicios generales	6	7	3	10	340	111	451
<i>Subtotal de gastos de personal</i>	27	28	4	32	2.437	193	2.630
Gastos de viaje					260		260
Mobiliario y equipo					118		118
<i>Subtotal de gastos no relacionados con el personal</i>					378		378
<b>Total del subprograma</b>					<b>2.815</b>	<b>193</b>	<b>3.008</b>

i) Necesidades de personal

Recursos básicos:

*Un Auxiliar Administrativo (Servicios generales, otras categorías)*

242. En la Sección de Planificación y Apoyo de las Investigaciones, sólo se propone un nuevo puesto básico para 2005: un Auxiliar Administrativo. El auxiliar es necesario dado el aumento del volumen de trabajo y colaborará con el asistente personal del Fiscal Adjunto, para asegurar una presencia suficiente durante las horas de trabajo del Fiscal Adjunto y el Jefe de la Sección de Planificación de Apoyo de las Investigaciones.

Recursos condicionales:

*Un Coordinador de Enlace Local (P-3)*

243. El Coordinador de Enlace Local condicional P-3 brindará orientaciones a un equipo reducido de Auxiliares de Enlace Locales. Este puesto condicional depende de las actividades sobre el terreno que lleven a cabo los Equipos de Investigación. El Coordinador es necesario para planificar el trabajo de la División de Investigaciones y contribuir a ejecutar trabajo al establecer contactos a nivel local a efectos de facilitar las investigaciones y evaluar las necesidades sobre el terreno, los progresos logrados, y las

relaciones con la Fiscalía. El Coordinador seleccionará, formará y supervisará a sus auxiliares locales; evaluará las necesidades y planificará las actividades locales de proyección exterior; y coordinará los trabajos con la Secretaría a fin de velar por una interacción provechosa con las comunidades locales durante las fases de investigación y enjuiciamiento.

*Tres Auxiliares de Introducción de Datos (Servicios generales, otras categorías)*

244. Durante las investigaciones, una gran cantidad de información llegará a la Fiscalía. Los Auxiliares de Introducción de Datos tendrán que introducir la información que haya sido evaluada por analistas o investigadores de un equipo en el sistema. Los tres puestos solicitados son condicionales y se cubrirán solamente en caso de que se agotara la capacidad permanente de introducción de datos de la Sección debido al aumento de las investigaciones.

ii) Necesidades no relacionadas con el personal

Recursos básicos:

245. Será necesario enviar en misiones fuera de la Sede al Jefe de la Sección, los analistas y los expertos que trabajen en Dependencia de Violencia de Género y Violencia contra los Niños. Se prevé que serán necesarios aproximadamente 108 viajes y 324 días *in situ*. Sobre la base de un costo medio de cada viaje de 1.500 euros y una dieta de 250 euros, los gastos ascienden a un total de 260.000 euros.

Las necesidades de equipo son las siguientes:

- a) mapas para las ocho situaciones que se estén supervisando y, en términos más generales, mapas de distintas regiones del mundo a distintas escalas (con inclusión de mapas militares, agrícolas, industriales y étnicos);
- b) capacidad de almacenamiento en condiciones de seguridad que cumplan las normas de la OTAN, incluidos dos sistemas autónomos de computadora personal que cumplan la norma TEMPEST (véase la norma AMMSG 720B de la OTAN);
- c) fotografías desde satélites de zonas y escenas de crímenes a distintas escalas (obtenidas de proveedores comerciales);
- d) almacenamiento temporal en la oficina sobre el terreno (cajas de acero); y
- e) dos conjuntos suplementarios de equipo de visual -consistentes en una pantalla de televisión, un lector de DVD y un grabador de vídeo integrados en un mueble- necesarios para realizar el análisis minucioso del material audiovisual grabado por la Fiscalía u obtenido de otras fuentes.

**c) Subprograma 2330: Equipos de Investigación**

*Introducción*

246. Los Equipos de Investigación se forman y asignan en función de una situación específica -que puede incluir más de una causa- y su cometido consiste en ejecutar un plan de investigaciones. Trabajan tanto dentro como fuera de la sede de la Fiscalía y cuentan con el respaldo de la Sección de Planificación y Apoyo de las Investigaciones. Los Equipos de Investigación reciben asistencia letrada de la División de Procesamiento durante la fase de investigación. En la fase de enjuiciamiento, los equipos envían a varios de sus miembros para que colaboren con la División de Procesamiento en la preparación de la causa.

247. Los recursos necesarios para cada causa variarán y evolucionarán con el tiempo. En consecuencia, la Fiscalía ha optado por reunir a un grupo limitado de funcionarios permanentes. Este grupo básico se reforzará con la contratación de personal temporario en condiciones especiales y con las redes que se hayan creado con otras instituciones.

*Objetivos*

- Formular y actualizar planes de investigación en colaboración con la Sección de Planificación y Apoyo de las Investigaciones;
- realizar las investigaciones necesarias de manera imparcial, eficiente y económica;
- apoyar las actividades procesales de la División de Procesamiento.

<i>Logros previstos</i>	<i>Indicadores de progreso</i>
Aprobación de tres planes de investigación por el Fiscal y aplicación de esos planes, uno de los cuales dará lugar a un juicio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución de todas las investigaciones según las previsiones, con la obtención de resultados que reúnan los requisitos necesarios para el enjuiciamiento.</li> </ul>

*Producto final*

- Tres planes de investigación;
- un informe de investigación transmitido a la División de Procesamiento.

*Necesidades de recursos*

<i>Partida</i>	<i>Cuadro de puestos 2004</i>	<i>Cuadro de puestos 2005</i>			<i>Presupuesto propuesto para 2005 (miles de euros)</i>		
		<i>Básicos</i>	<i>Condicionales</i>	<i>Total</i>	<i>Recursos básicos</i>	<i>Recursos condicionales</i>	<i>Total</i>
Cuadro orgánico y categorías superiores	20	20	10	30	1.681	623	2.304
Cuadro de servicios generales	6	6	6	12	320	275	595
<i>Subtotal de gastos de personal</i>	<i>26</i>	<i>26</i>	<i>16</i>	<i>42</i>	<i>2.001</i>	<i>898</i>	<i>2.899</i>
Asistencia temporaria general						684	684
<i>Subtotal de otros gastos de personal</i>						<i>684</i>	<i>684</i>
Gastos de viaje						840	840
Servicios por contrata						100	100
Mobiliario y equipo					50	275	325
<i>Subtotal de gastos no relacionados con el personal</i>					<i>50</i>	<i>1.215</i>	<i>1.265</i>
<b>Total del subprograma</b>					<b>2.051</b>	<b>2.797</b>	<b>4.848</b>

i) Necesidades de personal

Recursos condicionales:

*Equipo de Investigación III*

248. Para 2005, la Fiscalía prevé un tercer Equipo de Investigación integrado por el mismo personal que los otros dos equipos (un Jefe de Equipo P-4, dos Investigadores P-3, un Experto Nacional/Regional P-3, un Director de Oficina sobre el Terreno P-3, dos Investigadores Adjuntos de P-2, un Analista de Causas P-2, dos Investigadores Auxiliares P-1, un Intérprete sobre el Terreno de Servicios generales, categoría principal, un Auxiliar de Investigación de servicios generales, otras categorías y un Auxiliar de Oficina sobre el Terreno de Servicios generales, otras categorías).

249. El tercer Equipo se contratará solamente si se abre una investigación de una tercera situación de conformidad con el artículo 53.

*Tres Auxiliares de Enlace Locales (Servicios generales, categoría principal)*

250. Cuando las condiciones de seguridad lo permitan, y bajo la supervisión del Coordinador de Enlace Local, los Auxiliares de Enlace Locales trabajarán conjuntamente con los Equipos de Investigación sobre el terreno (uno por Equipo). Se contratarán de entre la población local y desempeñarán funciones de proyección exterior en aras de la mejor realización de las actividades de investigación y enjuiciamiento de la Fiscalía. Trabajarán para combatir la desinformación en relación con las actividades de la Fiscalía, contener las esperanzas locales (que pueden llegar a ser demasiado grandes), contribuir a la creación de confianza entre los dirigentes y las organizaciones comunitarias, y recabar las opiniones de la población local, con la que los investigadores tendrán que colaborar para obtener pruebas testificales. Colaborarán con la Sección de Reparación y Participación de las Víctimas para coordinar esfuerzos y efectuar una transición ordenada de la fase de investigación a la fase de enjuiciamiento y después a la fase posterior al juicio.

251. Todos estos puestos son condicionales y estarán supeditados al trabajo de los Equipos de Investigación y a las condiciones de seguridad sobre el terreno.

252. Si se abren investigaciones de conformidad con el artículo 53 y se envía a los Estados Partes la notificación a que se refiere el artículo 18, pero se ha agotado la capacidad básica y condicional o se atraviesa un período de mucho trabajo imprevisto (por ejemplo, grupos más numerosos de testigos, pruebas complejas, descubrimiento de una fosa común o circunstancias similares), será necesario disponer de una mayor capacidad de investigación. Para tales casos, se han presupuestado 36 meses de trabajo de personal temporario P-3, 12 meses de trabajo de personal P-2 y 12 meses de trabajo de personal del Cuadro de servicios generales, otras categorías en la partida de asistencia temporaria general.

253. Si se abre una investigación de conformidad con el artículo 53 y envía a los Estados Partes a que se refiere el artículo 18, puede plantearse la necesidad de disponer de más intérpretes locales sobre el terreno, en particular si las investigaciones tienen lugar en zonas remotas donde se hablen dialectos. Para este caso, se han previsto 120 meses de trabajo de servicios generales, categoría principal (sueldos locales) para servicios temporales de interpretación sobre el terreno.

ii) Necesidades no relacionadas con el personal

Recursos básicos:

254. Los gastos en equipo abarcan el mantenimiento de todo el material adquirido en 2003 y 2004 (cámaras, transmisores GPS, dispositivos de comunicación segura y otros artículos) y la compra de equipo forense (como por ejemplo cintas de protección, guantes, bolsas y etiquetas para la clasificación de las pruebas, mascarillas protectoras, batas de usar y tirar, purificadores de agua, insecticidas, recambios de botiquines de primeros auxilios, pilas de recambio y artículos varios).

Recursos condicionales:

255. Si se abre una investigación de conformidad con el artículo 53 y se envía a los Estados Partes la notificación a que se refiere el artículo 18, será necesario viajar a los países concernidos. A tenor de las experiencias de este año y la información facilitada a la Fiscalía, se necesitarán aproximadamente 198 vuelos y 1.850 días sobre el terreno. Sobre la base de un costo medio por vuelo de 3,000 euros y unas dietas de 120 euros, la cantidad total necesaria asciende a 840.000 euros.

256. En caso de que haya que proteger pruebas forenses y practicar exhumaciones y autopsias, habrá que contratar a expertos forenses para que se sumen a los Equipos de Investigación. Ello requerirá 100.000 euros, en el supuesto de que algunos expertos forenses sean adscritos a la Corte a título gratuito y presten sus servicios de conformidad con el párrafo 4 del artículo 44. El alquiler de tanatorios y equipo forense y la supervisión de las autopsias serán en todo caso necesarios.

257. El material necesario se divide en dos categorías: i) equipos de protección individual suministrados a cada miembro de la Fiscalía que investigue sobre el terreno, y ii) equipos de protección colectiva.

258. Los equipos de protección individual personales constan de vestimenta adecuada (pantalones impermeables, gorras, forros, chaquetas de Gore-Tex, botas de cuero) y suministros personales (saco de dormir, mosquitera, herramientas Leatherman, linternas Maglite, cantimploras, botiquín de primeros auxilios). El costo de los equipos de protección individual se calcula sobre la base de 29 conjuntos nuevos, con inclusión de cinco para el personal temporario general y 10 para los investigadores que se contrate a nivel local.

259. Los equipos de protección colectiva están integrados por: baúles, sacos de dormir de Gore-Tex, lámparas, equipos de costura, cocinillas portátiles y pasta/pastillas, paneles solares de 2 pies x 1 pie, cuerdas elásticas, candados para cajas y equipaje de mano pesado, cargadores de teléfonos móviles, transmisores GPS (GARMIN o similares), cámaras digitales y memoria, vídeos digitales y memoria, cámaras de película húmeda y lentes, cámaras de vídeo y cintas, computadoras portátiles con maletín para los viajes en avión, dispositivos de memoria "pen drives" (512MB, codificados), magnetófonos digitales y varios cables y tarjetas de memoria, todo ello por un precio total de 237.000 euros.

260. Además, se necesita un equipo de comunicaciones por teléfono y fax seguro. Por último, se solicitan teléfonos móviles (con tarjeta y adquiridos en el mercado local por razones de confidencialidad) y tarjetas telefónicas de previo pago.

#### 4. Programa 2400: División de Procesamiento

##### Introducción

261. La División de Procesamiento está integrada por los abogados de primera instancia y de apelación que presentarán causas ante la Corte Penal Internacional.

La División de Procesamiento se estructura de la siguiente manera:

- Subprograma 2410: Oficina del Fiscal Adjunto de Procesamiento
- Subprograma 2420: Sección de Procesamiento
- Subprograma 2430: Sección de Apelaciones

Partida	Consignaciones para 2004	Presupuesto propuesto para 2005 (miles de euros)			Crecimiento de los recursos	
	Total	Básicos	Condicionales	Total	Cantidad	Porcentaje
Cuadro orgánico y categorías superiores	1.024	1.775	749	2.524	1.500	146
Cuadro de servicios generales	165	200	69	269	104	63
<i>Subtotal de gastos de personal</i>	<i>1.189</i>	<i>1.975</i>	<i>818</i>	<i>2.793</i>	<i>1.604</i>	<i>135</i>
Asistencia temporaria general	224				-224	-100
<i>Subtotal de otros gastos de personal</i>	<i>224</i>				<i>-224</i>	<i>-100</i>
Gastos de viaje	132	52	49	101	-31	-23
Servicios por contrata	12				-12	-100
<i>Subtotal de gastos no relacionados con el personal</i>	<i>144</i>	<i>52</i>	<i>49</i>	<i>101</i>	<i>-43</i>	<i>-30</i>
<b>Total del programa</b>	<b>1.557</b>	<b>2.027</b>	<b>867</b>	<b>2.894</b>	<b>1.337</b>	<b>86</b>

##### a) Subprograma 2410: Oficina del Fiscal Adjunto de Procesamiento

##### Introducción

262. La Oficina del Fiscal Adjunto de Procesamiento realizará y supervisará todas las actividades procesales que emprenda la Fiscalía.

##### Objetivos

- Dirigir todas las actividades y procesales y encargarse de la gestión eficaz de la División de Procesamiento;

- supervisar las actividades de investigación en cooperación con el Fiscal Adjunto de Investigaciones.

<i>Logros previstos</i>	<i>Indicadores de progreso</i>
Gestión de todas las actividades procesales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calidad del trabajo de los fiscales de la División, especialmente en cuanto a las propuestas por escrito y la defensa oral ante la Corte.</li> </ul>
Supervisión procesal de todas las actividades de investigación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calidad de la cooperación entre los fiscales de la División y los miembros de otras divisiones y la Sección de Asesoría Jurídica.</li> </ul>
Establecimiento de procedimientos definidos y periódicos de comunicación entre las Divisiones de la Fiscalía.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación eficaz de las decisiones de la dirección superior de la División.</li> </ul>

*Producto final*

- Gestión eficaz de la División;
- intercambio correcto de información;
- estructura jerárquica flexible.

*Necesidades de recursos*

<i>Partida</i>	<i>Cuadro de puestos 2004</i>	<i>Cuadro de puestos 2005</i>			<i>Presupuesto propuesto para 2005 (miles de euros)</i>		
		<i>Básicos</i>	<i>Condicionales</i>	<i>Total</i>	<i>Recursos básicos</i>	<i>Recursos condicionales</i>	<i>Total</i>
Cuadro orgánico y categorías superiores	1	1		1	180		180
Cuadro de servicios generales	1	1		1	50		50
<i>Subtotal de gastos de personal</i>	2	2		2	230		230
Gastos de viaje					10	15	25
<i>Subtotal de gastos no relacionados con el personal</i>					10	15	25
<b>Total del subprograma</b>					<b>240</b>	<b>15</b>	<b>255</b>

i) Necesidades de personal

263. Para el ejercicio económico de 2005 no se solicitan nuevos puestos básicos o condicionales.

ii) Necesidades no relacionadas con el personal

Recursos básicos:

264. El Fiscal Adjunto de Procesamiento deberá viajar a países y reunirse con organizaciones intergubernamentales en relación con las actividades de enjuiciamiento (Tribunal Internacional para Rwanda o el Tribunal Especial para Sierra Leona) y con organizaciones no gubernamentales que puedan aportar información de interés para la División. Se prevén tres misiones en Europa y una misión fuera de Europa.

Recursos condicionales:

265. Si se abre una investigación de conformidad con el artículo 53, el Fiscal Adjunto tendrá que viajar al territorio de los países en cuestión a fin de representar a la División, supervisar las actividades relacionadas con el enjuiciamiento (por ejemplo, la visita a un lugar) y establecer enlaces con los gobiernos y los representantes de otras instituciones. Se ha previsto una consignación para tres misiones fuera de Europa.

## **b) Subprograma 2420: Sección de Procesamiento**

### *Introducción*

266. La Sección de Procesamiento prepara las causas ante las Divisiones de Cuestiones Preliminares y de Primera Instancia y brinda asesoramiento a la División de Investigaciones sobre las actividades de investigación y preparación de las causas. Asimismo, es responsable de la redacción de documentos en que se formulen los cargos a que se refiere el inciso a) del párrafo 3 del artículo 61. Por último, se encarga de los documentos jurídicos, especialmente sobre cuestiones de procedimiento y prueba.

### *Objetivos*

- Preparar las causas ante la División de Primera Instancia y cuestiones relacionadas con ellas a la División de Cuestiones Preliminares;
- dirigir y supervisar las actividades de investigación y preparación de causas, con sujeción a las instrucciones del Fiscal Adjunto de Procesamiento y en cooperación con la División de Investigaciones;

<i>Logros previstos</i>	<i>Indicadores de progreso</i>
Preparación de las conclusiones de la Fiscalía y los litigios en la sala de audiencias (en cooperación con la Sección de Asesoría Jurídica y la Sección de Apelaciones).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calidad de las conclusiones escritas y de la defensa oral ante la Corte.</li> </ul>
Supervisión de los equipos que llevan a cabo los análisis y las investigaciones y participación en la preparación de los planes y las actividades de investigación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realización de investigaciones que consigan los objetivos propuestos de manera directa y eficaz.</li> </ul>
Establecimiento de estructuras completas para apoyar todos los asuntos relacionados con las actividades judiciales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reducción del intervalo necesario para la preparación de las actividades de la Corte.</li> </ul>

### *Producto final*

- Gestión eficaz de los litigios en la sala de audiencias;
- planes de investigación claramente definidos y que tengan en cuenta los objetivos de las investigaciones y las normas jurídicas;
- investigaciones que logren los objetivos propuestos en el plazo y al costo previstos;
- examen constante de las estrategias de investigación y procesamiento;
- control adecuado de la calidad de todas las actividades de investigación y procesamiento.

*Necesidades de recursos*

Partida	Cuadro de puestos 2004	Cuadro de puestos 2005			Presupuesto propuesto para 2005 (miles de euros)		
		Básicos	Condicionales	Total	Recursos básicos	Recursos condicionales	Total
Cuadro orgánico y categorías superiores	11	12	10	22	1.206	635	1.841
Cuadro de servicios generales	2	2	2	4	100	69	169
<i>Subtotal de gastos de personal</i>	<i>13</i>	<i>14</i>	<i>12</i>	<i>26</i>	<i>1.306</i>	<i>704</i>	<i>2.010</i>
Gastos de viaje					36	24	60
<i>Subtotal de gastos no relacionados con el personal</i>					<i>36</i>	<i>24</i>	<i>60</i>
<b>Total del subprograma</b>					<b>1.342</b>	<b>728</b>	<b>2.070</b>

i) Necesidades de personal

Recursos básicos:

*Un Abogado de Primera Instancia (P-3)*

267. En la Sección de Procesamiento, sólo se solicita un nuevo puesto básico para 2005: un Abogado de primera instancia (P-3), quien se unirá a la plantilla creada en 2003 y 2004. En 2005, este funcionario se encargará de: 1) ocuparse de los aspectos preliminares que se planteen en la fase de investigación de las dos situaciones que actualmente se están analizando, siempre que se comiencen investigaciones oficiales; 2) asesorar a la División de Jurisdicción, Complementariedad y Cooperación y a la División de Investigaciones sobre las cuestiones jurídicas que surjan en el transcurso de esas investigaciones; y 3) seguir formulando y aplicando protocolos destinados a asegurar la admisibilidad de las pruebas y el desempeño de las funciones asignadas a la Fiscalía en virtud del Estatuto de Roma durante las fases de la investigación y procesamiento.

Recursos condicionales:

268. Se propone que la Sección de Procesamiento incorpore entre uno y dos puestos condicionales en 2005, en función del número de juicios e investigaciones iniciados ese año.

269. Sólo se contratará a un equipo inicial de abogados de primera instancia si se cumple la condición de que una de las situaciones que se están analizando actualmente desemboque en un juicio en 2005. La Fiscalía se propone utilizar a un número reducido pero experimentado de abogados de primera instancia, integrado por un Abogado Principal de primera instancia (P-5), dos Abogados de primera instancia (P-4), un Abogado Adjunto de primera instancia (P-2), un Gestor de Causas (P-1) y un Auxiliar de Enjuiciamiento (Servicios generales, otras categorías). El Abogado Principal de primera instancia y los Abogados de primera instancia serán los máximos responsables de la planificación del juicio y citarán e interrogarán a los testigos y, en consecuencia, deberán gozar de una experiencia reconocida. El Abogado Adjunto de primera instancia ayudará a sus superiores mediante la realización de investigaciones, la colaboración en la redacción de notas informativas y, posiblemente, el interrogatorio de los testigos cuyo testimonio sea menos complejo. El Gestor de Causas mantendrá los expedientes y las pruebas materiales que se decida presentar en la sala. El Auxiliar de Enjuiciamiento brindará apoyo a todo el equipo. Se puede utilizar un equipo de esta composición en todas las causas en las que haya como máximo cuatro inculpados.

270. Se contratará a un segundo equipo de abogados de primera instancia de la misma composición solamente en el caso de que comience un segundo juicio en 2005.

271. Uno de los equipos, o ambos, podrá disolverse en 2005 si resulta evidente durante el transcurso del año que uno de los dos juicios previstos, o ambos, no se celebran en 2005.

272. En el caso de que concluya un juicio en 2005, los abogados de ese equipo podrán emprender nuevas investigaciones. Sin embargo, por regla general los abogados no serán asignados de inmediato a otro juicio, puesto que se espera que el abogado que haya colaborado en una investigación determinada se mantenga al corriente de esa investigación hasta la vista de la causa. De esta manera, la Fiscalía aprovechará al máximo los conocimientos jurídicos y fácticos en el juicio y reducirá al mínimo la pérdida de los conocimientos reunidos de una causa.

273. Se contratará a dos abogados de primera instancia de categoría intermedia (P-3) en 2005 sólo si se cumplen las siguientes condiciones: 1) las situaciones que actualmente se hallan en la fase de análisis han avanzado a la fase del juicio; 2) esos juicios siguen en marcha; 3) la Fiscalía notifica a los Estados Partes las nuevas investigaciones emprendidas de conformidad con el párrafo 1 del artículo 18; y 4) se ha agotado la capacidad permanente de la Sección de Procesamiento. Si las situaciones que se están analizando actualmente dan lugar a la celebración de un juicio antes o durante 2005 e impiden a los abogados encargados de esas causas participar en otros trabajos de la Fiscalía, podrá contratarse a abogados suplementarios de categoría intermedia para que colaboren en las nuevas investigaciones si fuera necesario. Se prevé que estos abogados, al igual que los abogados contratados antes que ellos, se ocuparán de sus causas hasta que se sometan a juicio. Se contratará como máximo a un nuevo P-3 por cada nueva investigación. Uno de los puestos condicionales, o ambos, podrán suprimirse si resulta evidente que una de las nuevas investigaciones previstas, o ambas, no se inician en 2005.

ii) Necesidades no relacionadas con el personal

Recursos básicos:

274. Se prevén gastos de viaje para las misiones relacionadas con la supervisión de las actividades de investigación sobre el terreno y la preparación de los juicios, en particular las declaraciones de los testigos, la identificación de peritos expertos e instituciones, y las actividades de investigación emprendidas de conformidad con el artículo 56 del Estatuto. Se prevé una consignación para seis misiones fuera de Europa y tres misiones en Europa.

Recursos condicionales:

275. Partiendo del supuesto de que se abran dos investigaciones conforme al artículo 53, será necesario aumentar el presupuesto para viajes para prever cuatro misiones suplementarias fuera de Europa y dos misiones en Europa.

### **c) Subprograma 2430: Sección de Apelaciones**

*Introducción*

276. La Sección de Apelaciones asesora a los equipos de investigación, instrucción y enjuiciamiento. Se encarga de los trámites de apelación ante la División de Apelaciones, y prepara conclusiones jurídicas relativas a las actuaciones provisionales y finales de apelación.

*Objetivos*

- Evaluar el fondo de las apelaciones reales y potenciales y de las apelaciones cautelares de las decisiones de las Salas de Cuestiones Preliminares o de Primera Instancia;
- preparar las conclusiones jurídicas que habrán de formularse ante la Sala de Apelaciones;
- ejercer la máxima responsabilidad sobre las diligencias de apelación ya sea como demandante o como demandado y en estrecha cooperación con la Sección de Procesamiento y la Sección de Asesoría Jurídica.

<i>Logros previstos</i>	<i>Indicadores de progreso</i>
Preparación y presentación de apelaciones y apelaciones cautelares.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calidad de las conclusiones escritas presentadas a las Salas de Apelaciones y la defensa oral ante esa Sala.</li> <li>• Calidad y eficacia de la evaluación de las posibles apelaciones de las decisiones adoptadas por las Salas de Cuestiones Preliminares o de Primera Instancia.</li> </ul>

*Producto final*

- Determinación eficiente y eficaz del fondo de las posibles apelaciones de las decisiones de las Salas de Cuestiones Preliminares o de Primera Instancia; examen en cuanto al fondo de los recursos de apelación interpuestos por otras partes;
- diligencias de apelación rápidas, eficaces y de alta calidad que ofrezcan a la Sala de Apelaciones los mejores argumentos y precedentes.

*Necesidades de recursos*

<i>Partida</i>	<i>Cuadro de puestos 2004</i>	<i>Cuadro de puestos 2005</i>			<i>Presupuesto propuesto para 2005 (miles de euros)</i>		
		<i>Básicos</i>	<i>Condicionales</i>	<i>Total</i>	<i>Recursos básicos</i>	<i>Recursos condicionales</i>	<i>Total</i>
Cuadro orgánico y categorías superiores	4	4	2	6	389	114	503
Cuadro de servicios generales	1	1		1	50		50
<i>Subtotal de gastos de personal</i>	5	5	2	7	439	114	553
Gastos de viaje					6	10	16
<i>Subtotal de gastos no relacionados con el personal</i>					6	10	16
<b>Total del subprograma</b>					<b>445</b>	<b>124</b>	<b>569</b>

i) Necesidades de personal

Para el ejercicio económico de 2005 no se solicitan nuevos puestos básicos.

Recursos condicionales:

277. En la Sección de Apelaciones, los dos nuevos puestos son condicionales. El presupuesto propuesto permite a la Sección de Apelaciones contratar a dos letrados de apelación: uno P-3 y otro P-4. Cada uno de estos puestos se cubrirá solamente si la Sección de Apelaciones no puede tramitar los recursos de apelación sin personal adicional. Se supone que un juicio comenzará y concluirá en 2005 y que las nuevas investigaciones dará lugar a un aumento de las actividades de instrucción y de las apelaciones cautelares posteriores. Si estas suposiciones son correctas, se prevé que el número de recursos ante la Sección de Apelaciones aumente espectacularmente en el transcurso de 2005.

ii) Necesidades no relacionadas con el personal

Recursos básicos:

278. Se prevé un presupuesto para viajes limitado para satisfacer las necesidades de esta Sección (una misión en Europa y otra fuera, ninguna de ellas superior a cinco días).

Recursos condicionales:

279. Partiendo de la suposición de que se abran como mínimo dos investigaciones de conformidad con el artículo 53, serán necesarios más viajes para tramitar las apelaciones cautelares y de otro tipo. Para satisfacer estas necesidades, se prevén dos misiones suplementarias fuera de Europa.

### C. Programa principal III: Secretaría

#### Comparación de presupuesto y gastos 2002-2005

Partida	Gastos en 2002-2003	Consignación para 2004	Presupuesto propuesto para 2005 (miles de euros)			Crecimiento de los recursos	
			Recursos básicos	Recursos condicionales	Total	Cantidad	Porcentaje
Cuadro orgánico y categorías superiores			9.757	1.219	10.976		
Cuadro de los Servicios Generales			7.276	836	8.112		
<i>Subtotal de gastos de personal</i>	<i>5.333</i>	<i>10.798</i>	<i>17.033</i>	<i>2.055</i>	<i>19.088</i>	<i>8.290</i>	<i>77</i>
Asistencia temporaria general	562	1.060	517	80	597	-463	-44
Asistencia temporaria para reuniones			300		300	300	100
Horas extraordinarias		544	244	68	312	-232	-43
Consultores	34	539	277		277	-262	-49
<i>Subtotal de otros gastos de personal</i>	<i>596</i>	<i>2.143</i>	<i>1.338</i>	<i>148</i>	<i>1.486</i>	<i>-657</i>	<i>-31</i>
Gastos de viaje	199	909	269	369	638	-271	-30
Atenciones sociales	17	20	10		10	-10	-50
Servicios por contrata	2.383	11.150	4.338	3.128	7.466	-3.684	-33
Gastos generales de funcionamiento	1.600	1.011	4.272	1.810	6.082	5.071	502
Suministros y materiales	531	672	729	48	777	105	16
Mobiliario y equipo	4.533	3.947	2.377	763	3.140	-807	-20
<i>Subtotal de gastos no relacionados con el personal</i>	<i>9.263</i>	<i>17.709</i>	<i>11.995</i>	<i>6.118</i>	<i>18.113</i>	<i>404</i>	<i>2</i>
<b>Total del Programa principal III</b>	<b>15.192</b>	<b>30.650</b>	<b>30.366</b>	<b>8.321</b>	<b>38.687</b>	<b>8.037</b>	<b>26</b>

#### Introducción

280. La Secretaría trata de asegurar la máxima eficiencia y calidad del apoyo administrativo y judicial que presta a la Judicatura y a la Fiscalía.

281. Además, otras obligaciones refrendadas por el Estatuto de Roma, las Reglas de Procedimiento y Prueba y otros documentos pertinentes orientan los esfuerzos del aparato de la Secretaría en su calidad de cuarto órgano. Entre estas obligaciones, la Secretaría es responsable de una serie de funciones relacionadas con las víctimas y los testigos. Esas funciones no se limitan a asegurar la protección de las víctimas y los testigos sino que incluyen la facilitación de la participación de las víctimas en todas las fases de las actuaciones. Otro aspecto importante de la labor de la Secretaría es la prestación del apoyo oportuno y necesario a los equipos de defensa a los efectos de garantizar unos juicios rápidos e imparciales. Además, otras actividades vitales derivan de la responsabilidad de la Secretaría de garantizar la seguridad interna de la Corte y de cumplir la obligación de servir de canal de comunicación. Con el objeto de conseguir la utilización más eficaz y económica de los locales de la Corte, se han adoptado también medidas para las inversiones previstas en los mismos.

282. La Secretaría se esfuerza por llevar a cabo todas las labores estipuladas en los documentos pertinentes de una manera transparente y eficaz a fin de contribuir a la administración de una justicia de elevada calidad en la Corte Penal Internacional.

## 1. Programa 3100: Secretaría

### Introducción

283. El programa de la Secretaría consta de cuatro subprogramas: la Secretaría propiamente dicha, la Oficina de Auditoría Interna, la Sección de Servicios de Asesoría Jurídica y la Sección de Seguridad y Vigilancia.

Partida	Consignación 2004*	Proyecto de presupuesto para 2005 (miles de euros)			Crecimiento de los recursos	
	Total	Básicos	Condicionales	Total	Cantidad	Porcentaje
Cuadro orgánico y categorías superiores		1.536		1.536	1.536	100
Cuadro de servicios generales		2.153	139	2.292	2.292	100
<i>Subtotal de gastos de personal</i>		<i>3.689</i>	<i>139</i>	<i>3.828</i>	<i>3.828</i>	<i>100</i>
Asistencia temporaria general <sup>#</sup>		185		185	185	100
Horas extraordinarias		97		97	97	100
Consultores						100
<i>Subtotal de gastos no relacionados con el personal</i>		<i>282</i>		<i>282</i>	<i>282</i>	<i>100</i>
Gastos de viaje		60	202	262	262	100
Atenciones sociales		10		10	10	100
Servicios por contrata		1.027	6	1.033	1.033	100
Gastos generales de funcionamiento		80		80	80	100
Suministros y materiales		68	8	76	76	100
Mobiliario y equipo		122		122	122	100
<i>Subtotal de gastos no relacionados con el personal</i>		<i>1.367</i>	<i>216</i>	<i>1.583</i>	<i>1.583</i>	<i>100</i>
<b>Total del programa</b>		<b>5.338</b>	<b>355</b>	<b>5.693</b>	<b>5.693</b>	<b>100</b>

\* La oficina se reestructuró tras la reorganización interna de la Secretaría. Por consiguiente, no existe una consignación separada para este programa en 2004.

# Para cubrir los períodos de máximo volumen de trabajo, la licencia por enfermedad ampliada y la licencia por maternidad en toda la Secretaría.

### a) Subprograma 3110: Secretaría propiamente dicha

#### Introducción

284. La función principal de la Secretaría propiamente dicha es prestar apoyo estratégico al Secretario a fin de asegurar, de manera coordinada y efectiva, la supervisión administrativa general y el control de la Secretaría. Además, la Secretaría propiamente dicha ayuda al Secretario en diversas actividades y proyectos destinados a ampliar el apoyo y la comprensión del mandato de la Secretaría en la esfera internacional.

#### Objetivos

Las responsabilidades del Secretario son las siguientes:

- proporcionar un apoyo administrativo eficiente y de elevada calidad a la Presidencia y las Salas, la Fiscalía y la propia Secretaría;
- ofrecer apoyo judicial efectivo y de alta calidad a la División de Servicios de la Corte;
- servir de canal de comunicación de la Corte y gestionar la seguridad interna de la CPI;
- desarrollar mecanismos efectivos de apoyo a las víctimas, testigos y equipos de defensa con objeto de proteger sus derechos, de conformidad con el Estatuto y las Reglas de Procedimiento y Prueba.

<i>Logros previstos</i>	<i>Indicadores de progreso</i>
Organización de sistemas efectivos de gestión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación efectiva de los trabajos entre las Divisiones.</li> <li>• Diálogo efectivo y regular entre la Secretaría y los Jefes de División.</li> </ul>
Supervisión y seguimiento constantes de las actividades que incumben a la Secretaría; continuación de la elaboración del <i>tableau de bord</i> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultados exactos y puntuales proporcionados por las Divisiones.</li> </ul>
Coordinación eficaz y eficiente entre la Secretaría, la Fiscalía y la Judicatura al más alto nivel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decisiones ampliamente apoyadas por todos los órganos de la Corte.</li> </ul>
Fortalecimiento de las relaciones con los Estados Partes y con la Secretaría permanente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Progresos realizados en la promulgación de la legislación de aplicación.</li> <li>• Progresos realizados en la firma y conclusión del Acuerdo sobre los Privilegios e Inmunidades y de otros acuerdos relacionados con la labor de la Corte.</li> <li>• Reuniones periódicas con representantes de los Estados Partes (por ejemplo reuniones de información diplomática, visitas, reuniones y otras manifestaciones).</li> <li>• Suministro de información de gestión puntual y precisa a los Estados.</li> </ul>
Aumento de la cooperación entre la CPI y las organizaciones internacionales e intergubernamentales en esferas relacionadas con la labor de la Secretaría.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aumento del número de contactos con diversas organizaciones internacionales e intergubernamentales.</li> <li>• Conclusión de acuerdos de asociación y cooperación de interés para la Secretaría.</li> </ul>
Fortalecimiento del diálogo y la cooperación con la sociedad civil (organizaciones no gubernamentales, universidades, etc.).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aumento de la difusión de la labor de la Secretaría.</li> </ul>

*Producto final*

- Reuniones regulares con los Jefes de División;
- reuniones periódicas interorgánicas (Consejo de Coordinación y reuniones entre los *Chefs de Cabinet*);
- reuniones regulares entre el Secretario y la Presidencia, el Fiscal y el Director de la Secretaría de la Asamblea de los Estados Partes;
- compromisos de intervención personal: discursos, documentos, artículos y presentaciones;
- contacto con los medios de difusión: el Secretario mantiene contactos con los medios de difusión y comunicación externa y participa en entrevistas de prensa, radio y televisión;
- reuniones bilaterales y multilaterales con representantes de los Estados Partes;
- contactos y diálogos regulares con las instituciones internacionales y las organizaciones internacionales;
- reuniones regulares con representantes de la sociedad civil;
- aprobación de los documentos jurídicos pertinentes redactados por las Divisiones de la Secretaría.

*Necesidades de recursos*

<i>Partida</i>	<i>Cuadro de puestos 2004</i>	<i>Cuadro de puestos 2005</i>			<i>Presupuesto propuesto para 2005 (miles de euros)</i>		
		<i>Básicos</i>	<i>Condicionales</i>	<i>Total</i>	<i>Recursos básicos</i>	<i>Recursos condicionales</i>	<i>Total</i>
Cuadro orgánico y de categorías superiores	4	4		4	437		437
Cuadro de servicios generales	2	3		3	149		149
<i>Subtotal de gastos de personal</i>	6	7		7	586		586
Asistencia temporaria general					180		180
<i>Subtotal de otros gastos de personal</i>					180		180
Gastos de viaje					30		30
Atenciones sociales					10		10
<i>Subtotal de gastos no relacionados con el personal</i>					40		40
<b>Total del subprograma</b>					<b>806</b>		<b>806</b>

i) Necesidades de personal

Recursos básicos:

*Un funcionario del Cuadro de servicios generales (otras categorías)*

285. El titular prestará apoyo administrativo y general de secretaría al Secretario y al *Chef de Cabinet*, así como al personal del Cuadro orgánico y categorías superiores de la Secretaría propiamente dicha.

ii) Necesidades distintas de las de personal

Recursos básicos:

*Gastos de viaje*

286. Los fondos para viajes se dedican a la participación en talleres y seminarios, en particular los referentes a las funciones de relaciones exteriores de la Oficina, y a la cooperación con jurisdicciones internacionales.

*Atenciones sociales*

287. En su actividad oficial, el Secretario puede incurrir en gastos para atenciones sociales en forma de banquetes, recepciones, etc.

**b) Subprograma 3120: Oficina de Auditoría Interna**

*Introducción*

288. La Oficina de Auditoría Interna realiza las auditorías y exámenes previstos, así como auditorías y exámenes especiales para abordar preocupaciones concretas.

*Objetivos*

- Asegurar la responsabilidad del uso adecuado de los recursos de la Corte.

<i>Logros previstos</i>	<i>Indicadores de progreso</i>
Determinación de posibles puntos débiles en la gestión y en los procesos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mejora de la contabilidad de la Corte.</li> </ul>

*Producto final*

- Informes de las auditorías y de los exámenes previstos y especiales.

*Necesidades de recursos*

<i>Partida</i>	<i>Cuadro de puestos 2004</i>	<i>Cuadro de puestos 2005</i>			<i>Presupuesto propuesto para 2005 (miles de euros)</i>		
		<i>Básicos</i>	<i>Condicionales</i>	<i>Total</i>	<i>Recursos básicos</i>	<i>Recursos condicionales</i>	<i>Total</i>
Cuadro orgánico y categorías superiores	2	2		2	232		232
Cuadro de servicios generales	1	1		1	50		50
<b>Total del subprograma</b>	<b>3</b>	<b>3</b>		<b>3</b>	<b>282</b>		<b>282</b>

Las necesidades de recursos de la Oficina se mantienen sin cambios.

**c) Subprograma 3130: Sección de Servicios de Asesoría Jurídica**

*Introducción*

Las funciones básicas de la Sección son las siguientes:

- prestar asesoramiento jurídico sobre las disposiciones legislativas y operativas por las que se rige el personal y el suministro de bienes y servicios a la Corte, así como tramitar las reclamaciones que se planteen al respecto;
- prestar asesoramiento sobre cuestiones jurídicas relativas a la ejecución e interpretación de las políticas y directrices administrativas;
- servir de enlace entre la Corte y otras organizaciones internacionales como la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas, el Tribunal Administrativo de la OIT, el Tribunal Administrativo de las Naciones Unidas y el Tribunal Penal Internacional para la ex Yugoslavia, cuando esas relaciones sean de interés para la actividad o el funcionamiento de la Corte; y
- redactar y/o revisar todas las políticas y directrices internas de la Corte, y prestar asistencia para su ejecución e interpretación.

*Objetivos*

- Proporcionar servicios unificados de asesoramiento jurídico a la Presidencia, las Salas, la Fiscalía y la Secretaría a fin de velar por la coherencia jurídica de la aplicación e interpretación de todos los instrumentos constitutivos de la Corte y del derecho internacional;
- Proteger los intereses jurídicos de la Corte y de su personal;
- Reducir al mínimo la responsabilidad jurídica de la Corte.

<i>Logros previstos</i>	<i>Indicadores de progreso</i>
Proporcionar al Secretario, la Presidencia, las Salas, la Fiscalía y, en su caso, los Estados Partes asesoramiento jurídico puntual, fundado y coherente sobre todos los temas de que se ocupa la Sección.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconocimiento por las demás secciones y órganos de que la Sección de Asesoría Jurídica les ha prestado un asesoramiento puntual, fundado y coherente que les ha ayudado en el desempeño de sus funciones.</li> </ul>
Progresos realizados en la redacción y aprobación de acuerdos y otros instrumentos jurídicos internacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de acuerdos y otros instrumentos jurídicos concluidos y aprobados por la Corte.</li> </ul>
Prestación de asistencia a los Estados en el cumplimiento de sus obligaciones de cooperar eficazmente con la Corte.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nivel de cooperación y coordinación entre la Fiscalía y la Secretaría en la esfera de la cooperación entre Estados.</li> <li>• Calidad del enlace y de la cooperación con los Estados Partes y, en caso necesario, con otros Estados.</li> </ul>
Evaluación de la medida en que la legislación de aplicación de los Estados se ajusta a los propósitos del Estatuto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fomento del cumplimiento del Estatuto.</li> </ul>
Reducción al mínimo de la responsabilidad jurídica de la Corte.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausencia o reducción del número de reclamaciones contra la Corte.</li> </ul>
Cooperación eficaz entre los diferentes componentes de la Corte acerca de los documentos jurídicos internos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aumento del nivel de la cooperación y coordinación sobre los aspectos operacionales de la Corte.</li> </ul>
Buena formación e información del personal jurídico para que esté al tanto de todos los acontecimientos de interés para la Corte.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frecuencia con la que otros órganos y secciones de la Corte recurren a la Sección de Servicios de Asesoría Jurídica.</li> </ul>

*Producto final*

- Acuerdos negociados y concluidos: Acuerdo relativo a la Sede con el Estado anfitrión, Acuerdo de relación entre la Corte y las Naciones Unidas, acuerdos de ejecución y acuerdos de relocalización;
- servicios de asesoramiento sobre el Estatuto del Personal de la Corte, las condiciones de servicio de los magistrados y la interpretación y aplicación de todos los instrumentos de la Corte;
- asistencia prestada a todas las secciones de la Corte para el establecimiento de las políticas y directrices pertinentes apropiadas;
- centro de coordinación de las obligaciones contractuales de la Corte.

*Necesidades de recursos*

<i>Partida</i>	<i>Cuadro de puestos 2004</i>	<i>Cuadro de puestos 2005</i>			<i>Presupuesto propuesto para 2005 (miles de euros)</i>		
		<i>Básicos</i>	<i>Condicionales</i>	<i>Total</i>	<i>Recursos básicos</i>	<i>Recursos condicionales</i>	<i>Total</i>
Cuadro orgánico y categorías superiores	5	5		5	478		478
Cuadro de servicios generales	2	2		2	100		100
<i>Subtotal de gastos de personal</i>	7	7		7	578		578
Asistencia temporaria general					5		5
<i>Subtotal de otros gastos de personal</i>					5		5
Gastos de viaje					15		15
Servicios por contrata					2		2
<i>Subtotal de gastos no relacionados con el personal</i>					17		17
<b>Total del subprograma</b>					<b>600</b>		<b>600</b>

i) Necesidades de personal

Recursos básicos:

*Asistencia temporaria general*

289. Esta asistencia se necesitará para redactar y revisar otros acuerdos de Sede con Estados en los que se establezcan oficinas locales, redactar y revisar acuerdos de cooperación con los Estados Partes y prestar apoyo general en relación con cuestiones jurídicas, operativas y administrativas.

ii) Necesidades no relacionadas con el personal

Recursos básicos:

*Gastos de viaje*

290. La negociación de diferentes acuerdos con Estados Partes y otras organizaciones internacionales es un proceso continuo. Se prevé que personal de la Sección se desplace a a diversos países de África, Europa y Asia para negociar: i) acuerdos sobre la reubicación de testigos y víctimas y la ejecución de sentencias; ii) leyes de aplicación; y iii) memorandos de entendimiento sobre cooperación. Será necesario viajar a Nueva York y a Ginebra para asistir a reuniones con las Naciones Unidas de conformidad con el Acuerdo de relación.

*Servicios por contrata*

291. De tiempo en tiempo la Sección de Servicios de Asesoría Jurídica podrá necesitar opiniones jurídicas externas sobre cuestiones que surjan en el desempeño de sus funciones básicas. Se necesitará un consultor que asesore y dictamine sobre la legislación nacional de los Países Bajos, sobre ramas especializadas del derecho como el derecho fiscal y el derecho laboral y sobre otros sectores especializados según proceda.

**d) Subprograma 3140: Sección de Seguridad y Vigilancia**

*Introducción*

292. La responsabilidad primordial de la Sección es velar por la seguridad y protección de todas las personas que se encuentren en los locales de la CPI y conceder protección a las propiedades, locales y sistemas de información de la CPI tanto en La Haya como sobre el terreno.

*Objetivos*

- Promover de un entorno de trabajo seguro y vigilado en la Sede mediante el funcionamiento día y noche de salas de control y de instalaciones de seguridad, y la aplicación de procedimientos de control de visitantes, de intervenciones de urgencia y de los detenidos;
- realizar funciones básicas de seguridad sobre el terreno, desde la protección hasta la realización de misiones de estrecha protección, así como evaluar las amenazas, planificar las evacuaciones, localizar al personal y supervisar el cumplimiento de las normas internacionales de seguridad;
- supervisar la seguridad de la información desarrollando procedimientos y políticas destinados a asegurar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de los sistemas de información;
- promover la seguridad investigando incidentes y ejecutando todas las actividades relacionadas con la comprobación de la seguridad del personal, la formación en materia de seguridad, la prevención de incendios, el control de inventarios, la gestión financiera, el mantenimiento de los sistemas y la concesión de pases y tarjetas de identidad;
- colaborar con órganos internacionales para minimizar los costos de la seguridad.

<i>Logros previstos</i>	<i>Indicadores de progreso</i>
Creación y mantenimiento continuado de un entorno seguro y vigilado en la Sede de la Corte.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación de un entorno de trabajo seguro y vigilado para todo el personal, testigos, visitantes y detenidos.</li> </ul>
Protección de los sistemas de tratamiento de la información y los datos utilizados por la Corte mediante el desarrollo y la aplicación de las normas, las políticas y procedimientos de seguridad de la información necesarios para garantizar la seguridad, integridad y disponibilidad de los datos de la CPI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo y aplicación de políticas de seguridad de la información.</li> <li>• Formación del personal en la aplicación de medidas de seguridad de la información.</li> <li>• Prestación de asistencia para que la Corte respete y certifique la norma ISO17799.</li> <li>• Aumento de la resistencia a las averías de la infraestructura electrónica de la Corte.</li> </ul>
Seguridad y vigilancia del personal, las propiedades, la información y los archivos de la CPI sobre el terreno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo y aplicación de políticas y prácticas de seguridad en el terreno o en zonas donde se llevan a cabo investigaciones.</li> <li>• Mayor sensibilidad y percepción de las cuestiones de seguridad y de preparación, de acuerdo con las normas internacionalmente aceptadas.</li> <li>• Establecimiento de medidas de de seguridad adecuadas sobre el terreno.</li> </ul>

*Producto final*

- Un entorno de trabajo seguro y vigilado para todo el personal, los testigos, los visitantes y los detenidos;
- aplicación de las directrices sobre seguridad de la información y sobre capacitación;
- respeto y certificado de la norma ISO17799;
- seguridad física y conciencia de la seguridad del personal desplegado sobre el terreno, de acuerdo con las normas internacionalmente aceptadas;
- capacidad de aplicar medidas de seguridad adecuadas sobre el terreno.

*Necesidades de recursos*

Partida	Cuadro de puestos 2004	Cuadro de puestos 2005			Presupuesto propuesto para 2005 (miles de euros)		
		Básicos	Condicionales	Total	Recursos básicos	Recursos condicionales	Total
Cuadro orgánico y categorías superiores	4	4		4	389		389
Cuadro de servicios generales	36	37	5	42	1.854	139	1.993
<i>Subtotal de gastos de personal</i>	<i>40</i>	<i>41</i>	<i>5</i>	<i>46</i>	<i>2.243</i>	<i>139</i>	<i>2.382</i>
Horas extraordinarias					97		97
<i>Subtotal de otros gastos de personal</i>					<i>97</i>		<i>97</i>
Gastos de viaje					15	202	217
Servicios por contrata					1.025	6	1.031
Gastos generales de funcionamiento					80		80
Suministros y materiales					68	8	76
Mobiliario y equipo					122		122
<i>Subtotal de gastos no relacionados con el personal</i>					<i>1.310</i>	<i>216</i>	<i>1.526</i>
<b>Total del subprograma</b>					<b>3.650</b>	<b>355</b>	<b>4.005</b>

i) Necesidades de personal

Recursos básicos:

*Oficial de Seguridad de la Información*

293. El Oficial de Seguridad de la Información tendrá la categoría de P-4 debido a la importancia crítica del puesto y con el fin de atraer candidatos. La Sección de Seguridad y Vigilancia ha tratado de contratar un especialista en seguridad de la información para el puesto pero la CPI no ha podido competir con el sector privado en términos de sueldos y otras prestaciones conexas. Actualmente, la función del Jefe de Seguridad de la Información se ha subcontratado a un consultor externo.

El puesto P-3 existente se ha transferido a la Sección de Documentación e Información Pública.

*Analista del Respeto de la Seguridad de la Información (Servicios generales, otras categorías)*

294. Este nuevo puesto es necesario debido a que la Corte trabajará con sistemas electrónicos. Un funcionario de apoyo del Cuadro de servicios generales técnicamente calificado tendrá como misión realizar investigaciones electrónicas de seguridad y pruebas internas rutinarias de auditoría, prestar asistencia a la formación y concienciación preventiva del personal, informar sobre la evolución de las amenazas a la información y supervisar los diversos sistemas de información a fin de detectar posibles amenazas o incidencias de incumplimiento.

Recursos condicionales:

*Cinco Oficiales de seguridad*

295. Se prevé el traslado de un máximo de cinco oficiales de seguridad de la CPI (Servicios generales, otras categorías) a las oficinas sobre el terreno en función de la evaluación de las amenazas y de otras exigencias. Se solicitan fondos para 12 meses de trabajo al nivel del Cuadro de servicios generales, otras categorías.

#### *Horas extraordinarias*

296. Se prevé un total 2.644 horas extraordinarias. Se utilizarán para cubrir las vacaciones oficiales, la prolongación imprevista del horario de trabajo y las visitas de personalidades. Además, los Oficiales de Seguridad se encargarán de la seguridad 24 horas al día, y los turnos de tarde y noche tienen derecho a un suplemento adicional de nocturnidad del 10 por ciento.

ii) Necesidades no relacionadas con el personal

Recursos básicos:

#### *Gastos de viaje*

297. El Jefe de Seguridad o su representante tendrán que hacer como mínimo cuatro viajes de corta duración para asistir a reuniones y llevar a cabo actividades de enlace.

#### *Servicios por contrata*

298. La formación en materia de seguridad externa incluye la enseñanza del manejo de armas de fuego y de normas básicas de seguridad contra incendios y de prestación de primeros auxilios. Los servicios por contrata cubren también los servicios de seguridad contratados al exterior que prevén una serie de funciones relacionadas con la seguridad en la sede de la CPI (gestión de llaves, servicio de intervención y suministro a las residencias de personalidades de líneas telefónicas digitales de seguridad). Además, un organismo externo se encarga de los controles de seguridad del personal.

#### *Gastos generales de funcionamiento*

299. Es necesario proceder al mantenimiento de los equipos de examen y de control de acceso, el sistema de televisión en circuito cerrado, las armas de fuego, el sistema de gestión de las llaves electrónicas y el sistema de detección de incendios.

#### *Suministros y materiales*

300. Se necesitan los suministros siguientes: material para el sistema de control de acceso, municiones y útiles de limpieza para las pistolas, dianas de papel y otros artículos diversos. Se necesitan también chalecos antibalas invisibles, uniformes y equipos de patrulla (incluido el calzado) así como equipos de protección para el tratamiento de los detenidos.

#### *Mobiliario y equipo*

301. Se prevé adquirir los siguientes artículos: aparato de rayos X, arcos detectores de metales, un sistema de gestión de las llaves electrónicas y un sistema de alarma portátil. Además, cuando aumente la capacidad operacional de la CPI habrá que adquirir equipos de seguridad y transporte de detenidos.

Recursos condicionales:

#### *Gastos de viaje*

302. Habrá un máximo de cinco oficiales de seguridad desplegados sobre el terreno en 2005 (un promedio de 2,5 oficiales de seguridad en todo el año). Se necesitan fondos para dietas y viajes. Además, se necesitan fondos para las inspecciones de las oficinas sobre el terreno y los viajes de evaluación del Jefe de seguridad y del oficial de seguridad sobre el terreno.

#### *Servicios por contrata*

303. Será necesaria la capacitación en materia de seguridad sobre el terreno sobre temas tales como la gestión del estrés y de los rehenes, las prácticas de supervivencia general y la sensibilización cultural. La financiación se dedicará a cubrir los costos de los asesores externos que impartan la formación en los locales de la CPI.

*Suministros y materiales*

304. Se solicitan fondos para la adquisición de ropa para el personal de servicios sobre el terreno: pantalones ligeros y lavables, anoraks, camisas y jerseys ligeros. Estas prendas son necesarias para el trabajo en condiciones difíciles en un ambiente tropical.

## 2. Programa 3200: División de Servicios Administrativos Comunes

*Introducción*

305. La División de Servicios Administrativos Comunes es la plataforma administrativa común de la Corte. Proporciona recursos y servicios con la eficacia y eficiencia posibles, sin perjuicio de las funciones y facultades del Fiscal.

306. La División presta apoyo a la Presidencia, la Salas, la Fiscalía, la Secretaría y la Secretaría de la Asamblea de los Estados Partes.

307. La División está estableciendo un sistema que asegure la prestación de un servicio profesional, fiable, rentable y uniforme, basado en la gestión del nivel de servicios. La División establecerá acuerdos anuales sobre el nivel de servicios y gestionará e informará del nivel de los servicios realmente prestados. En el futuro, estos acuerdos sobre el nivel de servicios se utilizarán también para establecer el presupuesto y el costo de los servicios requeridos por la Corte

La División de Servicios Administrativos Comunes se estructura de la manera siguiente:

- Subprograma 3210: Oficina del Director
- Subprograma 3220: Sección de Recursos Humanos
- Subprograma 3230: Sección de Presupuesto y Control
- Subprograma 3240: Sección de Finanzas
- Subprograma 3250: Sección de Servicios Generales
- Subprograma 3260: Sección de Tecnologías de la Información y la Comunicación
- Subprograma 3270: Sección de Adquisiciones

<i>Partida</i>	<i>Consignaciones para 2004*</i>	<i>Presupuesto propuesto para 2005 (miles de euros)</i>			<i>Crecimiento de los recursos</i>	
	<i>Total</i>	<i>Básicos</i>	<i>Condicionales</i>	<i>Total</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Porcentaje</i>
Cuadro orgánico y categorías superiores		3.590		3.590	3.590	100
Cuadro de servicios generales		3.480	251	3.731	3.731	100
<i>Subtotal de gastos de personal</i>		<i>7.070</i>	<i>251</i>	<i>7.321</i>	<i>7.321</i>	<i>100</i>
Asistencia temporaria general		122	20	142	142	100
Horas extraordinarias		147	58	205	205	100
Consultores		213		213	213	100
<i>Subtotal de otros gastos de personal</i>		<i>482</i>	<i>78</i>	<i>560</i>	<i>560</i>	<i>100</i>
Gastos de viaje		79		79	79	100
Servicios por contrata		2.359	153	2.512	2.512	100
Gastos generales de funcionamiento		2.878	377	3.255	3.255	100
Suministros y materiales		476	40	516	516	100
Mobiliario y equipo		2.255	763	3.018	3.018	100
<i>Subtotal de gastos no relacionados con el personal</i>		<i>8.047</i>	<i>1.333</i>	<i>9.380</i>	<i>9.380</i>	<i>100</i>
Total del programa		15.599	1.662	17.261	17.261	100

\* La División de Servicios Administrativos Comunes fue creada tras la reorganización interna de la Secretaría. Por consiguiente, no existe una consignación separada para este programa en 2004.

**a) Subprograma 3210: Oficina del Director**

*Introducción*

308. La función principal de la Oficina del Director consiste en prestar asesoramiento y apoyo a las secciones situadas bajo su autoridad y asegurar el establecimiento y mantenimiento de una plataforma común para los servicios y recursos que requiere la Corte.

*Objetivos*

- Asegurar la creación y el mantenimiento de una plataforma común de servicios y recursos para la Corte;
- apoyar la labor de las secciones de la División.

<i>Logros previstos</i>	<i>Indicadores de progreso</i>
Establecimiento de un sistema de gestión del nivel de servicios.	• Gestión de acuerdos sobre el nivel de servicios con los clientes.
Coordinación y comunicación con las secciones.	• Transparencia de la información, reuniones regulares.
Proporción de formación y orientación a las secciones.	• Informes de evaluación y desarrollo.

*Producto final*

- Conclusión de acuerdos sobre el nivel de servicios y envío a todos los órganos de informes sobre los progresos realizados;
- personal eficaz, dedicado y motivado en toda la División.

<i>Partida</i>	<i>Cuadro de puestos 2004</i>	<i>Cuadro de puestos 2005</i>			<i>Presupuesto propuesto para 2005 (miles de euros)</i>		
		<i>Básicos</i>	<i>Condicionales</i>	<i>Total</i>	<i>Recursos básicos</i>	<i>Recursos condicionales</i>	<i>Total</i>
Cuadro orgánico y categorías superiores	1	1		1	143		143
Cuadro de servicios generales	1	1		1	50		50
<i>Subtotal de gastos de personal</i>	2	2		2	193		193
Total del subprograma					193		193

i) Necesidades de personal

309. No se solicita personal básico ni condicional para la Oficina del Director en el ejercicio económico de 2005.

ii) Necesidades no relacionadas con el personal

310. No se solicitan fondos para necesidades de este tipo en la Oficina del Director en el ejercicio económico de 2005.

**b) Subprograma 3220: Sección de Recursos Humanos**

*Introducción*

311. La Sección de Recursos Humanos es responsable de la contratación, la gestión, la formación y el perfeccionamiento del personal y de la administración de las prestaciones de los servicios de salud y bienestar social. La Sección está dirigida y supervisada por un Jefe e integrada por la Dependencia de Contratación y Colocación, la Dependencia de Administración y Seguimiento del Personal, la Dependencia de Formación y Desarrollo y la Dependencia de Salud y Bienestar. Durante el año 2005, la

Sección se centrará en completar la contratación de personal básico, terminar las reglas y mecanismos de administración de personal, elaborar un programa general de formación y desarrollo, asegurar la salud y bienestar del personal, y aplicar el sistema institucional de planificación de recursos.

*Objetivos*

- Desarrollar y mantener un sistema de gestión de los recursos humanos de elevada calidad que asegure a la Corte Penal Internacional el desempeño de sus funciones con eficacia y eficiencia.

<i>Logros previstos</i>	<i>Indicadores de progreso</i>
Un sistema mejorado de previsión y planificación de las necesidades de contratación, colocación y ascenso del personal que permita a los directores de programas seleccionar candidatos muy calificados y motivados sobre la base de datos precisos y de fácil acceso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado de satisfacción expresado por los usuarios en relación con la calidad y puntualidad de los servicios prestados.  <i>Medida de la ejecución:</i> se hará un estudio.</li> <li>• Mayor equilibrio del personal en lo que se refiere al sexo y a la distribución geográfica.  <i>Medida de la ejecución:</i> porcentaje de mujeres y de nacionalidades diferentes.</li> <li>• Aumento del personal multiespecializado.  <i>Medida de la ejecución:</i> aumento de la participación en programas de formación y perfeccionamiento del personal.</li> </ul>

*Producto final*

312. En 2005 se conseguirán los resultados siguientes:

- a) ingreso por concurso de méritos:
  - i) apoyo sustantivo y de Secretaría al proceso de selección del personal;
  - ii) examen de las candidaturas a puestos vacantes;
  - iii) apoyo dinámico los programas de becas y de profesionales invitados;
- b) administración del personal:
  - i) supervisión y examen de todas las medidas relacionadas con la administración de los recursos humanos;
  - ii) administración del personal de acuerdo con los reglamentos de personal: ofertas iniciales de nombramiento y prolongaciones de los nombramientos;
  - iii) asesoramiento a la dirección y al personal sobre todos los aspectos de las políticas de gestión de los recursos humanos y administración del personal;
  - iv) gestión de los contratos por períodos de corta duración, de los contratos de consultores y de los contratos individuales del personal externo;
- c) formación y perfeccionamiento:
  - i) establecimiento de un sistema amplio de evaluación del rendimiento;
  - ii) organización de programas de formación para toda la Corte;
  - iii) organización de programas lingüísticos para los idiomas oficiales de la Corte;
  - iv) organización de programas de orientación para el personal nuevo;
- d) servicios de salud y bienestar:
  - i) organización de exámenes médicos;
  - ii) organización de consultas y asesoramiento médico y psicológico;
  - iii) preparación de información sanitaria en relación con los viajes.

*Necesidades de recursos*

<i>Partida</i>	<i>Cuadro de puestos 2004</i>	<i>Cuadro de puestos 2005</i>			<i>Presupuesto propuesto para 2005 (miles de euros)</i>		
		<i>Básicos</i>	<i>Condicionales</i>	<i>Total</i>	<i>Recursos básicos</i>	<i>Recursos condicionales</i>	<i>Total</i>
Cuadro orgánico y categorías superiores	6	5		5	537		537
Cuadro de servicios generales	9	10		10	520		520
<i>Subtotal de gastos de personal</i>	<i>15</i>	<i>15</i>		<i>15</i>	<i>1.057</i>		<i>1.057</i>
Asistencia temporaria general						20	20
Consultores					3		3
<i>Subtotal de otros gastos de personal</i>					<i>3</i>	<i>20</i>	<i>23</i>
Gastos de viaje					3		3
Servicios por contrata					517		517
Gastos generales de funcionamiento					51		51
<i>Subtotal de gastos no relacionados con el personal</i>					<i>571</i>		<i>571</i>
<b>Total del subprograma</b>					<b>1.631</b>	<b>20</b>	<b>1.651</b>

i) Necesidades de personal

Recursos básicos:

313. Se solicitan fondos para el personal básico necesario para gestionar los servicios de recursos humanos. El número total de funcionarios de cada sección es el mismo que en el presupuesto de 2004. Dado el crecimiento de la plantilla de la Organización, se necesita un nuevo puesto del Cuadro de Servicios generales, otras categorías, para hacer frente al aumento de las tareas administrativas. Con el objeto de mantener estable en 2005 el número de funcionarios de la Sección, el puesto de Oficial de Bienestar del Personal (P-3) ha sido trasladado a la Sección de Servicios Generales con carácter condicional durante 2005.

*Consultores*

314. Se solicitan fondos para financiar los servicios de consultores exteriores en relación con la revisión del sistema de contratación del personal de la CPI.

Recursos condicionales:

*Asistencia temporaria general*

315. Si las diferentes dependencias y secciones de la CPI desean contratar personal temporario, la Dependencia de Contratación y Colocación necesitará personal adicional para encargarse de este trabajo.

ii) Necesidades no relacionadas con el personal

Recursos básicos:

*Gastos de viaje*

316. Se solicitan fondos para que el personal de la Sección pueda hacer los viajes necesarios.

*Servicios por contrata*

317. Se solicitan fondos para financiar el seguro de enfermedad y de accidentes de trabajo del personal, así como las necesidades de los servicios médicos y la capacitación general y lingüística de todo el personal

*Gastos generales de funcionamiento*

318. Se solicitan fondos para proporcionar servicios de evacuación sanitaria y pagar las contribuciones pertinentes a los tribunales administrativos oportunos.

**c) Subprograma 3230: Sección de Presupuesto y Control**

*Introducción*

319. Las funciones básicas de la Sección de Presupuesto y Control son preparar el presupuesto por programas y administrar y controlar todos los fondos presupuestarios y extrapresupuestarios ordinarios.

*Objetivos*

- Asegurar una supervisión presupuestaria racional, y al mismo tiempo, proporcionar los servicios oportunos a todos los órganos de la Corte;
- establecer el sistema de planificación institucional de los recursos.

<i>Logros previstos</i>	<i>Indicadores de progreso</i>
Administración eficaz del programa de trabajo utilizando los limitados recursos humanos y financieros disponibles.	• Prestación puntual de servicios y obtención oportuna de resultados.
Control presupuestario y supervisión eficaz y oportuna de los gastos.	• Desviación mínima de los gastos con relación a las consignaciones.

*Producto final*

- Preparación del presupuesto por programas para 2006;
- asesoramiento sobre las asignaciones de créditos;
- establecimiento de un control efectivo del gasto.

*Necesidades de recursos*

<i>Partida</i>	<i>Cuadro de puestos 2004</i>	<i>Cuadro de puestos 2005</i>			<i>Presupuesto propuesto para 2005 (miles de euros)</i>		
		<i>Básicos</i>	<i>Condicionales</i>	<i>Total</i>	<i>Recursos básicos</i>	<i>Recursos condicionales</i>	<i>Total</i>
Cuadro orgánico y categorías superiores	1	2		2	214		214
Cuadro de servicios generales	1	1		1	50		50
<i>Subtotal de gastos de personal</i>	2	3		3	264		264
Gastos de viaje					4		4
<i>Subtotal de gastos no relacionados con el personal</i>					4		4
<b>Total del subprograma</b>					<b>268</b>		<b>268</b>

i) Necesidades de personal

Recursos básicos:

320. Tras la reciente reestructuración, la Sección de Presupuesto y Control pasó a formar parte de la División de Servicios Administrativos Comunes. Se propone ahora reforzar la Sección de Presupuesto y

Control trasladando un puesto vacante P-3 de la antigua Sección de Servicios Administrativos a la Sección de Presupuesto y Control.

ii) Necesidades no relacionadas con el personal

Recursos básicos:

*Gastos de viaje*

321. Los gastos de viaje deben cubrir una misión a Ginebra o a Nueva York para asistir a las reuniones de coordinación sobre cuestiones de presupuesto y control.

#### **d) Subprograma 3240: Sección de Finanzas**

*Introducción*

322. La Sección de Finanzas es responsable de la administración financiera de la Corte.

*Objetivos*

- Proporcionar servicios financieros eficaces y eficientes a la Corte;
- establecer el sistema de planificación institucional de los recursos en estrecha colaboración con las Secciones del presupuesto, adquisiciones y recursos humanos (nómina);
- establecer el enlace con auditores exteriores.

<i>Logros previstos</i>	<i>Indicadores de progresos</i>
Tratamiento puntual y eficaz de las transacciones financieras, asegurando la exactitud y la integridad general.	• Tratamiento de las facturas y de otros pagos de manera puntual.
Producción de declaraciones financieras precisas y transparentes.	• Informes favorables de auditoría.
Establecimiento del sistema de planificación institucional de los recursos institucional para los pagos, la nómina, la gestión de caja y la presentación de informes.	• Tratamiento de las transacciones financieras con la máxima precisión y eficiencia, y disponibilidad de información actualizada y de informes en línea.

*Producto final*

- Establecimiento del sistema de planificación institucional de los recursos;
- transacciones financieras completadas en los plazos previstos.

*Necesidades de recursos*

Partida	Cuadro de puestos 2004	Cuadro de puestos 2005			Presupuesto propuesto para 2005 (miles de euros)		
		Básicos	Condicionales	Total	Recursos básicos	Recursos condicionales	Total
Cuadro orgánico y categorías superiores	8*	6		6	583		583
Cuadro de servicios generales	10	10	3	13	501	84	585
<i>Subtotal de gastos de personal</i>	<i>18</i>	<i>16</i>	<i>3</i>	<i>19</i>	<i>1.084</i>	<i>84</i>	<i>1.168</i>
Consultores					5		5
<i>Subtotal de otros gastos de personal</i>					5		5
Gastos de viaje					6		6
Servicios por contrata					60		60
Gastos generales de funcionamiento					50		50
<i>Subtotal de gastos no relacionados con el personal</i>					<i>116</i>		<i>116</i>
<b>Total del subprograma</b>					<b>1.205</b>	<b>84</b>	<b>1.289</b>

\* Esta cifra incluye dos puestos de la anterior Sección de Servicios Administrativos que ha sido en la actualidad trasladados a otras secciones.

i) Necesidades de personal

Recursos condicionales:

*Tres Asistentes Financieros del Cuadro de Servicios generales, otras categorías*

323. Se necesita un Asistente Financiero del Cuadro de Servicios generales, otras categorías, para cada una de las Dependencias principales de la Sección de Finanzas: la Dependencia de Contabilidad, la Dependencia de Nóminas y la Dependencia de Desembolsos. Son necesarios en el primer semestre, pues se prevé que en ese tiempo quedará completado el establecimiento del sistema de planificación institucional de los recursos. En la segunda mitad del año deberán hacer frente al trabajo derivado del aumento del personal en la Sede y de la iniciación de la vista de causas y otras actividades conexas.

*Consultores*

324. Se necesitan fondos para que un consultor viaje a La Haya a fin de colaborar a la implantación del sistema de planificación institucional de los recursos en la Sección de Finanzas.

ii) Necesidades no relacionadas con el personal

Recursos básicos:

*Gastos de viaje*

325. Se prevé que la Sección de Finanzas haga dos viajes: uno a la sede de las Naciones Unidas en Nueva York para tratar de asuntos financieros y el segundo para asistir a reuniones relativas a los reglamentos financieros y su actualización.

*Consultores*

326. Se solicitan fondos para que un auxiliar de finanzas asista a seminarios de capacitación sobre servicios bancarios y financieros. Ello ayudará a la Sección a mantenerse al día de los acontecimientos en

estas esferas y por consiguiente contribuirá a que el servicio de finanzas de la Corte sea más eficiente y económico.

*Gastos generales de funcionamiento*

327. Se solicitan fondos para sufragar los servicios de auditoría externa y las cargas bancarias.

**e) Subprograma 3250: Sección de Servicios Generales**

*Introducción*

Las principales funciones de la Sección de Servicios Generales son las siguientes:

- Dependencia de Gestión de las Instalaciones: la Dependencia de Gestión de las Instalaciones tiene a su cargo el mantenimiento de los locales (incluida la limpieza de las oficinas), la planificación y ejecución de proyectos de carácter secundario, el mantenimiento de las instalaciones técnicas y el suministro de servicios colectivos. Con referencia a las instalaciones actualmente ocupadas por la CPI, cada dependencia controla la distribución del espacio, los pedidos de mobiliario, el plan básico de conjunto, los contratos de alquiler concertados por la CPI y las solicitudes de equipo especial para la instalación y la Dependencia. La Dependencia interviene también en la planificación en curso de los locales permanentes;
- Dependencia de Viajes: esta Dependencia es responsable de los viajes, la reubicación, los visados y los privilegios. Organiza los viajes oficiales y no oficiales del personal y de otros funcionarios, reserva los billetes del personal destinado a la CPI, organiza los viajes de repatriación y el envío de efectos personales desde y hacia la CPI. La Dependencia presta también asistencia al personal para la solicitud oficial de visados y de tarjetas de identidad holandesas y asesora en materia de permisos de conducir, exenciones y reembolsos fiscales, automóviles, etc.;
- Dependencia de Gestión de Registros y Archivos: esta Dependencia presta servicios de documentación y de gestión de registros y archivos a la Secretaría, asegura la distribución de documentos oficiales y proporciona servicios de correo y valija a la totalidad de la CPI. La Dependencia participa en la introducción de los documentos de la Secretaría en el sistema de gestión electrónica de documentos y cuando el sistema sea operacional, la Dependencia introducirá en él documentos de auditoría y de referencia de la Secretaría;
- Dependencia de Logística y Transporte: la Dependencia proporciona a la CPI suministros diversos (material de oficina desechable, equipo de oficina, papel para fotocopadoras, impresoras, material informático, fotocopadoras de alquiler y gasolina, aceite y lubricante para vehículos). La Dependencia recibe e inspecciona las mercancías enviadas a la Corte, supervisa el control y la gestión de los activos de la Corte, tramita las reclamaciones presentadas a la Corte, asegura los bienes y los vehículos de la Corte y controla y gestiona el parque de vehículos.

*Objetivos*

- Fortalecer la prestación de servicios esenciales de apoyo administrativo en las esferas de los viajes, la gestión de instalaciones, el mantenimiento de registros y la logística y el transporte para el personal de la Corte a fin de satisfacer las necesidades de apoyo operacional y básico en 2005.

<i>Logros previstos</i>	<i>Indicadores de progreso</i>
Mejora de la calidad de los servicios prestados a los usuarios finales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aumento del número de servicios prestados en los plazos previstos.</li> </ul>
Mejora del número de usuarios finales que confían en las aplicaciones electrónicas establecidas por la Sección.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aumento del uso del sistema de mantenimiento de registros para el almacenamiento y recuperación de la información.</li> <li>• Aumento del número de peticiones de servicios realizados mediante solicitudes en línea.</li> </ul>
Mejora del suministro oportuno de mercancías y de las actividades de apoyo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aumento de la precisión de las previsiones presupuestarias.</li> <li>• Aumento del control y de la supervisión de gastos.</li> </ul>

*Producto final*

- Publicación al final del año de informes sobre el inventario y el equipo;
- formación del personal de la CPI para la utilización del sistema de gestión electrónica de documentos;
- petición de los suministros, equipo y mobiliario necesarios para satisfacer las necesidades previstas;
- realización de gastos en bienes y servicios por la Sección dentro de los créditos asignados;
- tramitación de las peticiones de servicios relacionados con los viajes, la gestión de las instalaciones, el mantenimiento de registros y la logística y el transporte mediante el uso creciente de aplicaciones en línea;
- realización de proyectos y mantenimiento de instalaciones en función de los créditos asignados;
- elaboración de normas y procedimientos relativos a las actividades de la Sección.

*Necesidades de recursos*

<i>Partida</i>	<i>Cuadro de puestos 2004</i>	<i>Cuadro de puestos 2005</i>			<i>Presupuesto propuesto para 2005 (miles de euros)</i>		
		<i>Básicos</i>	<i>Condicionales</i>	<i>Total</i>	<i>Recursos básicos</i>	<i>Recursos condicionales</i>	<i>Total</i>
Cuadro orgánico y categorías superiores	6	7		7	620		620
Cuadro de servicios generales	22	24		24	1.190		1.190
<i>Subtotal de gastos de personal</i>	28	31		31	1.810		1.810
Asistencia temporaria general					12		12
Horas extraordinarias					40		40
Consultores					5		5
<i>Subtotal de otros gastos de personal</i>					57		57
Gastos de viaje					6		6
Servicios por contrata					322		322
Gastos generales de funcionamiento					1.712	115	1.827
Suministros y materiales					333		333
Mobiliario y equipo					668		668
<i>Subtotal de gastos no relacionados con el personal</i>					3.041	115	3.156
<b>Total del subprograma</b>					<b>4.908</b>	<b>115</b>	<b>5.023</b>

i) Necesidades de personal

Recursos básicos:

*Auxiliar de Servicio de las Instalaciones (Servicios Generales, otras categorías)*

328. El aumento de la carga de trabajo de la Dependencia de Gestión de las Instalaciones requerirá la presencia de un auxiliar adicional que preste su asistencia en la preparación de los pedidos, la tramitación de las facturas, el servicio de asistencia a los usuarios, el mantenimiento de datos en el sistema de información de la Dependencia, la entrega de llaves en el punto habilitado al efecto, el control de las salas de reuniones y la colaboración en acontecimientos especiales. La futura expansión de la Corte aumentará su necesidad de servicios rutinarios y este funcionario asumirá esa tarea.

*Técnico de instalaciones (Servicios generales, otras categorías)*

329. Se solicitan fondos para un puesto de técnico que preste su asistencia para el servicio, mantenimiento y ajuste de los sistemas de seguridad instalados en el ARC -incluido el acceso a los sistemas de control, las cabinas de seguridad, los dispositivos de selección y las cámaras en circuito cerrado. El técnico se ocupará también de las demandas de energía eléctrica de la CPI en todos los puntos de operación a fin de asegurar la alimentación constante y continuada de los sistemas esenciales (en particular las salas de audiencias) y restaurar los sistemas vitales en caso de una interrupción eléctrica. El funcionario trabajará en colaboración con el encargado de los sistemas de calefacción, ventilación y climatización para asegurar el funcionamiento de todos los sistemas en caso de enfermedad o licencia. Las horas extraordinarias se reducirán también escalonando el horario de trabajo de los técnicos.

*Asistencia temporaria general*

330. Se solicitan fondos para la sustitución de chóferes, auxiliares, operarios y otro personal de la Sección durante los períodos de gran volumen de trabajo. Se solicita un puesto para prestar asistencia en la introducción de documentos de referencia en el sistema de gestión electrónica de documentos.

*Horas extraordinarias*

331. Se solicitan fondos para sufragar las horas extraordinarias de los chóferes (durante la noche y el fin de semana), el personal de viajes (en períodos de gran volumen de reserva de viajes), el personal de la Dependencia de Gestión de las Instalaciones (durante la noche y el fin de semana) y el personal de mantenimiento de registros (para la introducción de documentos de referencia). Siempre que sea posible, se recurrirá al permiso compensatorio y al escalonamiento del horario de trabajo para evitar el pago de las horas extraordinarias.

*Consultores*

332. Se solicitan fondos para el empleo de consultores en proyectos de la Dependencia de Gestión de las Instalaciones, por ejemplo, un ingeniero en estructuras para que asesore sobre la resistencia del suelo a la carga.

*Oficial de Proyecto de las Instalaciones – Locales permanentes (P-3)*

333. Este puesto, condicional y transferido, se solicita para responder a las necesidades del proceso de desarrollo de locales permanentes. El titular participará en el Comité Interinstitucional sobre los Locales Permanentes y en las reuniones entre este grupo y el Grupo de Tareas de la CPI, el Organismo de edificios del Gobierno y otros asociados del Estado anfitrión; facilitará el proceso de desarrollo del proyecto arquitectónico; se encargará de la coordinación con el Organismo de edificios del Gobierno durante el proceso de desarrollo del proyecto arquitectónico y se encargará de los servicios de enlace y consulta con los auditores del proceso arquitectónico.

ii) Necesidades no relacionadas con el personal

Recursos básicos:

*Gastos de viaje*

334. Es posible que el personal de la Sección tenga que viajar para asistir a actos en representación de la Corte o reunirse con colegas de otras organizaciones. La cantidad solicitada con este motivo es mínima.

*Servicios por contrata*

335. La capacitación es una parte integrante del perfeccionamiento del personal. En consecuencia, se han solicitado fondos para que el personal de viajes pueda recibir formación sobre tarifas, billetes y reservas según el sistema Galileo y prestar en consecuencia un mejor servicio; para que el personal de logística, mantenimiento de registros y gestión de las instalaciones pueda participar en seminarios, conferencias y foros de usuarios y conocer las últimas novedades y tendencias en estas esferas especializadas; y para que el personal de gestión de las instalaciones pueda asistir a cursos sobre la seguridad y los materiales a fin de completar su formación. Se han previsto fondos adicionales para conferencias y reuniones breves en Europa.

336. Se solicitan asimismo fondos para la impresión externa, que cubrirán la impresión general de documentos y tarjetas comerciales, la modificación del papel de correspondencia (una vez que se haya aprobado el logotipo de la Corte) y la impresión de los documentos jurídicos legales y así como las necesidades de impresión de la Sección de Información y Documentación, la Sección de Traducción e Interpretación de la Corte, la Dependencia de Víctimas y Testigos, la Dependencia de Reparación y Participación de las Víctimas, la Sección de Administración de la Corte y el consejo de defensa. Otros servicios por contrata cubren los costos de reproducción de documentos, los suministros sanitarios, el desplazamiento de tabiques y la limpieza de sillas.

*Gastos generales de funcionamiento*

337. Se solicitan fondos para los servicios de limpieza de las alas A, C y D y de los locales situados en la Saturnusstraat. Los mismos locales necesitarán servicios de eliminación de desechos, reproducción de llaves, pintura, fontanería y mantenimiento del suelo. Habrá que efectuar algunas transformaciones secundarias en los locales, de la Saturnusstraat, concretamente en la oficina del cajero y en las salas de conexión. Se solicitan fondos para la prestación de servicios de agua, electricidad, gas y calefacción al ARC, los locales de la Saturnusstraat y la zona de estacionamiento. Se requieren fondos para alquilar una fotocopidora Xerox, para el sistema Galileo de reservas de viaje y para las máquinas expendedoras. Se necesitan fondos para los servicios de correo prestados a la Corte y para mantener el equipo de oficina, el mobiliario, las máquinas expendedoras de bebidas, los aparatos de refrigeración del agua, el sistema de control de acceso, las máquinas de información de la Corte, el equipo médico y el equipo de la cafetería. Se solicitan fondos para el mantenimiento de siete vehículos y equipo auxiliar de transporte y la adquisición de piezas de repuesto. Se necesita contratar un seguro general del edificio que cubra la responsabilidad civil, la rotura de cristales, la interrupción de la actividad y el inventario. Se requieren fondos para el seguro de responsabilidad civil de los vehículos, la afiliación al Real Automóvil Club Holandés y el impuesto de seguros. Se solicitan asimismo fondos para los servicios de taxi que no puedan ser prestados por vehículos de la Corte y para los permisos de estacionamiento, los permisos de aeropuerto, los permisos de acceso al aeropuerto para los chóferes, las intervenciones fitosanitarias y otros servicios diversos.

*Suministros y materiales*

338. Las personas que trabajan en la CPI, como los consultores, los becarios y el personal temporario de asistencia general necesitan material de oficina. Las necesidades se han estimado en 10 euros por persona y por mes. Se necesita igualmente fondos para papel de fotocopias, suministros para impresoras, máquinas trazadoras, aparatos de facsímil y fotocopadoras en color; material informático, gasolina, aceite y lubricante para vehículos, uniformes para chóferes y ropa de trabajo para el personal de logística y mantenimiento de las instalaciones, así como suministros y materiales diversos como banderas, equipo

para fotocopadoras, artículos especiales de oficina, máquinas de escribir, estenotipias, material de archivo de calidad, y suministros médicos.

#### *Mobiliario y equipo*

339. Se solicitan fondos para el mobiliario de los puestos de trabajo de todo el personal, el personal general de asistencia temporaria y los consultores, así como para tableros blancos, librerías, rotafolios, pequeñas bibliotecas, armarios ignífugos y clasificadores de mapas. Entre el mobiliario de oficina necesario cabe citar las trituradoras de papel, las cajas de seguridad, las calculadoras, las cortadoras de papel, una máquina de franqueo, una báscula y otros artículos fungibles. Se necesita también equipo de transporte nuevo. Se solicitan fondos igualmente para los las mesitas con ruedas de las salas de audiencia, cámaras digitales, estenotipias Stentura y Grand Jean, equipo médico y para la reposición del equipo de la cafetería

Recursos condicionales:

#### *Gastos generales de funcionamiento*

340. Se solicitan fondos para hacer frente a la posible necesidad de una oficina sobre el terreno en 2005 y los servicios que requiere. Los fondos cubrirán también los gastos de flete, los costos de transporte local y equipo diverso.

### **f) Subprograma 3260: Sección de Tecnologías de la Información y de la Comunicación**

#### *Introducción*

341. La Sección de Tecnologías de la Información y de la Comunicación ofrece soluciones informáticas y servicios de infraestructura a todos los órganos de la Corte. La Sección instala y mantiene sistemas informáticos con los últimos adelantos de la tecnología de la información y del sector audiovisual. Los servicios están destinados a los procesos esenciales de la Corte y a la continuidad de la actividad. La Sección orienta su trabajo hacia la certificación de la seguridad de la información y la introducción de una red totalmente cifrada. La Corte persigue también el objetivo de orientarse hacia un modelo completamente electrónico. La aplicación de esa decisión estratégica concederá a los sistemas informáticos una función fundamental. Los elementos básicos del sistema de planificación institucional de los de recursos y del sistema de gestión electrónica de documentos se encuentran en fase de aplicación; otras actividades complementarias básicas de las aplicaciones judiciales se encuentran en su fase de preparación.

342. Las necesidades básicas de la Sección cubrirán la construcción de la infraestructura técnica, todos los contratos de mantenimiento, el consumo de servicios de telecomunicaciones y los servicios básicos de ofimática.

#### *Objetivos*

- Construir una infraestructura técnica que satisfaga las demandas de una organización en expansión;
- eliminar las entradas de datos redundantes y repetitivos mediante el uso de sistemas integrados de información disponibles en el mercado;
- gestionar los contratos de mantenimiento del equipo físico, del soporte lógico y de la infraestructura a fin de asegurar la disponibilidad permanente de servicios a la Organización.

<i>Logros previstos</i>	<i>Indicadores de progreso</i>
Continuación de las inversiones en la construcción de la infraestructura básica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Infraestructura fiable de la red e introducción de procedimientos formales de servicio.</li> </ul>
Reducción de los gastos generales como consecuencia de la aplicación heterogénea de programas de soporte lógico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mayor disponibilidad de información.</li> </ul>
Continuación de las inversiones de la Organización en tecnología de la información y la comunicación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reducción de la no disponibilidad.</li> </ul>
Capacidad de compartir información libremente dentro de la Organización utilizando métodos seguros de cifrado, encapsulado y autenticación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acceso seguro a los datos de la Corte y acceso controlado a otra información de la Corte por medio de accesos autorizados.</li> </ul>
Mejor uso de los recursos de la Organización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reducción del número de peticiones de asistencia dirigidas al servicio competente.</li> <li>• Mayor calidad de las respuestas a los incidentes y mejor gestión de los servicios de informática.</li> </ul>

*Producto final*

- Estructura sólida de la red;
- mejor gestión de las peticiones de información;
- conclusión de contratos de mantenimiento y sistemas;
- formalización de la provisión de bienes y servicios.

*Necesidades de recursos*

<i>Partida</i>	<i>Cuadro de puestos 2004</i>	<i>Cuadro de puestos 2005</i>			<i>Presupuesto propuesto para 2005 (miles de euros)</i>		
		<i>Básicos</i>	<i>Condicionales</i>	<i>Total</i>	<i>Recursos básicos</i>	<i>Recursos condicionales</i>	<i>Total</i>
Cuadro orgánico y categorías superiores	11	14		14	1.214		1.214
Cuadro de servicios generales	16	20	6	26	958	167	1.125
<i>Subtotal de gastos de personal</i>	<i>27</i>	<i>34</i>	<i>6</i>	<i>40</i>	<i>2.172</i>	<i>167</i>	<i>2.339</i>
Asistencia temporaria general					100		100
Horas extraordinarias					107	58	165
Consultores					200		200
<i>Subtotal de otros gastos de personal</i>					<i>407</i>	<i>58</i>	<i>465</i>
Gastos de viaje					60		60
Servicios por contrata					1.460	153	1.613
Gastos generales de funcionamiento					1.065	262	1.327
Suministros y materiales					140	40	180
Mobiliario y equipo					1.587	763	2.350
<i>Subtotal de gastos no relacionados con el personal</i>					<i>4.312</i>	<i>1.218</i>	<i>5.530</i>
<b>Total del subprograma</b>					<b>6.891</b>	<b>1.443</b>	<b>8.334</b>

i) Necesidades de personal

Recursos básicos:

*Analista de Procesos Institucionales/Director de Proyecto (P-4)*

343. Este puesto reducirá significativamente los costos de subcontratar actividades institucionales de costo elevado. La CPI desea disponer de una oficina de proyectos de sistemas de información que asegure que todo sistema de información sigue un proceso institucional u orgánico. El funcionario se asegurará que todos los proyectos y sistemas reflejan los procesos y subprocesos institucionales de la CPI pertinentes para la misión y objetivos de los diversos órganos que utilizan las técnicas descriptivas comunes y la metodología aceptada en la CPI. Sus funciones incluyen la identificación de problemas, la elaboración de modelos de procesos operacionales; y la ayuda a otros grupos de trabajo a comprender esos procesos de trabajo de manera que puedan elaborar soluciones basadas en esos procesos. El titular se asegurará también de que los puntos de integración entre los diversos sistemas institucionales responden a la misma norma orgánica. El Analistas de Procesos Institucionales/Director de Proyecto trabajará con los miembros designados de los distintos órganos y aplicará técnicas formales para proceder al análisis de los procesos institucionales actuales y futuros, los costos, los beneficios y los riesgos, así como para establecer criterios de aceptación para los usuarios. El funcionario se asegurará de que los proyectos se ejecutan a satisfacción de los usuarios y se ocupará en todo momento de las relaciones públicas.

*Oficial de Sistemas de Gestión de la Documentación (P-2)*

344. La Sección acaba de lanzar la primera versión de un sistema electrónico de gestión de la documentación en toda la Organización. El puesto es necesario para garantizar que se mantienen adecuadamente los perfiles de usuarios, que los sistemas conservan la configuración adecuada y que no se ve comprometida la integridad de la información almacenada en red. El puesto garantiza también que el control de documentos es objeto de un mantenimiento constante y que la utilización se conforma a las directrices convenidas. El titular se encargará también de que todas las cuestiones relacionadas con los sistemas -como las actualizaciones, el lanzamiento de nuevas versiones y el seguimiento de las mejores prácticas- estén adecuadamente controladas con arreglo a la norma ISO 17799 (seguridad de la información). Además de estas responsabilidades, el funcionario administrará el sistema de garantía y gestión de la calidad de la documentación de la Sección de Tecnologías de la Información y de la Comunicación, que asegura que todos los sistemas informáticos de la Corte responden a las normas vigentes en el sector, lo que garantiza que la introducción de todos los cambios necesarios en los procesos institucionales. Todos los cambios en los sistemas informáticos se introducirán y gestionarán en respuesta a las necesidades manifiestas.

*Oficial de Sistemas de Gestión de la Corte (P-2)*

345. La Corte se encuentra ahora en el proceso de adquisición de un sistema integrado de gestión electrónica. El funcionario se ocupará de todos los aspectos técnicos y operativos del sistema de gestión de la Corte mediante, entre otras cosas, la agrupación de las necesidades de los usuarios, el análisis de esas necesidades y su inserción en el sistema, el mantenimiento general y la introducción de cambios en los programas de conformidad con las normas de la Sección en materia de gestión del cambio y de la calidad y con los intereses de la Dependencia de Gestión de la Corte. El titular se asegurará de que se dispone de los procedimientos de gestión del cambio y de la calidad necesarios para atender todas las peticiones de cambios y garantizará que los sistemas de gestión de la Corte y los sistemas electrónicos de la misma se actualizan al mismo tiempo que con otras aplicaciones y en el conjunto del sistema informático de la Corte. Este funcionario se encargará también de asegurar que la integridad y seguridad de la aplicación no se ven comprometidas. El titular del puesto trabajará en estrecha colaboración con los oficiales de seguridad de la información de la Sección de Tecnologías de la Información y de la Comunicación y la Sección de Seguridad. Realizará tareas asociadas a la base de datos de la Dependencia de Víctimas y Testigos.

*Técnico de Apoyo de la Red (Servicios generales, otras categorías)*

346. La Sección cuenta en la actualidad con un auxiliar técnico de la red. Para proporcionar a la Organización servicios a los niveles convenidos se necesitan dos puestos que aseguren la continuidad y calidad del servicio. Este puesto conlleva igualmente la responsabilidad funcional de velar por que toda la administración de la red funcione adecuadamente.

*Técnico de Apoyo de Sistemas - Correo Electrónico (Servicios generales, otras categorías)*

347. La Sección cuenta en la actualidad con dos técnicos de apoyo de sistemas. Para proporcionar a la Organización servicios de los niveles convenidos se requieren tres puestos que aseguren la continuidad y calidad del servicio. Este puesto conlleva igualmente la responsabilidad funcional de garantizar el funcionamiento adecuado de los diversos sistemas. Cuando el número de funcionarios de una organización es superior a 350, las necesidades típicas de los administradores del sistema son tan grandes que se precisa un técnico para administrar el sistema de correo electrónico. Además, como la Organización tendrá que administrar los sistemas de gestión de la documentación, gestión de la Corte y planificación institucional de los recursos, habrá que prever la necesidad de tres administradores de sistemas. Se espera también que la Secretaría proporcione mayores servicios a la Fiscalía, puesto que sus sistemas son independientes de los demás órganos. Ello requiere también una separación de las funciones de personal por razones de seguridad.

*Dos Auxiliares de Tecnología de la Información (Servicios generales, otras categorías)*

348. La oficina de atención de la Sección cuenta en la actualidad con tres funcionarios en régimen de dedicación exclusiva. La norma administrativa para este tipo de apoyo prevé un funcionario por cada 75 usuarios. Por consiguiente, una plantilla de 400 funcionarios necesitará cinco auxiliares. Sin embargo, teniendo en cuenta el programa de becas y los consultores, estimamos que tendremos que atender normalmente a un mínimo de 550 usuarios (sin olvidar sus computadoras portátiles, sus asistentes personales, etc.), lo que hará necesario contar con siete funcionarios de apoyo. La Sección solicita dos puestos adicionales para establecer el número total en cinco, lo que supone la un auxiliar por cada 500 funcionarios. Si el número de usuarios supera este límite, la sección tendrá que solicitar el puesto adicional con cargo a los recursos condicionales de personal

*Asistencia temporaria general*

349. Se solicitan fondos para sustituir al personal básico durante los períodos de gran volumen de trabajo y ejecutar proyectos especiales que requieren con urgencia personal especializado y que no deberían ser realizados por consultores cuyos honorarios son elevados.

*Horas extraordinarias*

350. Para mantener un nivel elevado de disponibilidad, es necesario introducir numerosos cambios operacionales en la red y en los sistemas de soporte lógico fuera del horario normal de trabajo. Para reducir el pago de horas extraordinarias, la Sección recurre a los permisos compensatorios y al escalonamiento del horario de trabajo; sin embargo ello no siempre es suficiente si las demandas de apoyo y de servicios estables de la Organización son elevadas. Por consiguiente, se necesitan fondos para cubrir estas necesidades.

351. La Sección desea también introducir el servicio de guardia para el personal de apoyo de los Servicios Generales de 1ª y 2ª categorías. La notificación de problemas de red después del horario laboral durante la semana y los fines de semana requiere medidas prácticas para restaurar los servicios desde las primeras horas hábiles del siguiente día de trabajo. Se pedirá al personal de apoyo de los Servicios Generales que lleve teléfonos móviles fuera de las horas de trabajo y esté disponible en el caso de que surja algún problema. Tener que llevar un teléfono móvil y no alejarse de la CPI a más de una hora de distancia es una carga para el personal. El servicio se debería organizar en forma de servicio oficial de guardia.

### *Consultores*

352. Se solicitan fondos para recurrir a consultores que puedan ayudar a la CPI a conseguir la certificación internacional de sus procedimientos de seguridad de la información al manejar datos confidenciales y sensibles. Estos fondos cubrirán también los servicios de un consultor que establezca los procedimientos formales para el restablecimiento del servicio en casos de desastre y la continuidad de las operaciones desde la perspectiva informática.

Recursos condicionales:

#### *Supervisor del Servicio de Asistencia Informática (Servicios generales, otras categorías)*

353. Una nueva situación o una nueva causa pueden dar lugar a un aumento del nivel de la plantilla, que requerirá nuevos sistemas de informática y nuevos perfiles de red en todo el espectro de la CPI. El crecimiento del equipo de servicios de informática requerirá un puesto del Cuadro de Servicios generales, otras categorías, para supervisar el servicio de asistencia, a fin de que la Sección preste los servicios del nivel convenido.

#### *Auxiliar Técnico de Telefonía (Servicios generales, otras categorías)*

354. Una nueva situación o una nueva causa pueden dar lugar a un aumento del nivel de la plantilla, que requerirá servicios telefónicos y de automatización adicionales.

#### *Programador de Aplicaciones (Servicios generales, otras categorías)*

355. Al establecer sistemas informáticos la Sección tendrá que asegurarse y asegurar a la Corte que presta la máxima atención al tratamiento de la información. Para ello necesita un equipo reducido de programadores que realice las operaciones de instalación, ensayo, mantenimiento y documentación y que preste apoyo técnico a la integración de las aplicaciones, la integridad de los datos, o la preparación de nuevos programas informáticos, y la modificación de los sistemas existentes en función de las necesidades específicas de los usuarios. Estos programadores apoyarán típicamente el sistema institucional de planificación de recursos, el sistema de gestión electrónica de documentos y el sistema de gestión de la Corte, las bases de datos de víctimas y testigos y otras pequeñas aplicaciones que se encuentran en fase de desarrollo.

#### *Auxiliar de Tecnología de la Información (Servicios generales, otras categorías)*

356. Una nueva situación o una nueva causa pueden dar lugar a un aumento del nivel de la plantilla, que requerirá un apoyo adicional a los usuarios.

#### *Auxiliar Técnico de la Base de Datos (Servicios generales, otras categorías)*

357. Una nueva situación o una nueva causa puede dar lugar a un aumento del nivel de la plantilla, que requerirá un apoyo adicional a la base de datos.

#### *Técnico Audiovisual Principal (Servicios generales, otras categorías)*

358. La Sección cuenta actualmente con un auxiliar técnico audiovisual. Para que la organización pueda prestar servicio a los niveles convenidos, se necesitan dos puestos en total para asegurar la continuidad de la calidad del servicio y gestionar los servicios audiovisuales prestados por la red. Este puesto conlleva asimismo la responsabilidad funcional de garantizar el funcionamiento adecuado del equipo audiovisual.

#### *Horas extraordinarias*

359. Se solicitarán fondos adicionales cuando aumenten los efectivos y sea necesario intensificar el apoyo a los períodos de sesiones de la Corte.

360. Si el número de usuarios aumenta con arreglo a las previsiones y se introducen nuevos sistemas esenciales para las misiones de la Corte, se necesitará un segundo equipo de guardia.

ii) Necesidades no relacionadas con el personal

Recursos básicos:

*Gastos de viaje*

361. Sólo se solicitarán gastos de viaje cuando sean esenciales para el apoyo de la infraestructura.

*Servicios por contrata*

362. Los servicios por contrata incluyen los servicios de tratamiento de datos y mantenimiento del soporte lógico. La Organización tiene una lista creciente de aplicaciones comerciales que requieren mantenimiento y apoyo. Se solicitan fondos para la contratación externa actual y futura a fin de seguir desarrollando y aplicando el sistema de planificación institucional de recursos y el sistema de gestión electrónica de documentos y de implantar el sistema de gestión electrónica de la Corte. El objeto es aumentar la seguridad de las aplicaciones, garantizar la disponibilidad, integrar nuevos módulos en los sistemas de gestión electrónica de la Corte y asegurar la validación y los controles adecuados entre las aplicaciones. Los fondos solicitados reflejan también la necesidad de mantener los sistemas comerciales existentes, más pequeños, que se adquirieron para satisfacer necesidades intermedias mientras se desarrollaban los sistemas integrados.

363. Se necesita la capacitación para mantener el personal al día de los cambios tecnológicos y de las respuestas a esos cambios. Se solicitan fondos para informar al personal de los acontecimientos de manera que pueda cambiar y mejorar continuamente los sistemas. El mantenimiento de las aplicaciones, el equipo físico y el soporte lógico requieren una actualización constante de los conocimientos indispensables para la gestión de la infraestructura tecnológica de la Corte.

*Gastos generales de funcionamiento*

364. Los fondos solicitados por este concepto se destinan al mantenimiento de los sistemas de comunicaciones, y los equipos audiovisuales y de tratamiento electrónico de datos, al arrendamiento de líneas de comunicación y de internet. Los fondos cubren el mantenimiento de los servidores para redes de área local, incluido el equipo de almacenamiento para la red, el acceso a distancia a los instrumentos de correo electrónico y de cifrado de datos, servidores para aplicaciones de disponibilidad elevada, videoconferencia y el sistema de radiocomunicaciones en dos direcciones.

*Suministros y materiales*

365. Los fondos solicitados cubren la adquisición limitada de DVD, CD y otros equipos especiales.

*Mobiliario y equipo*

366. Se solicitan fondos para continuar construyendo la infraestructura técnica, proporcionar bienes y servicios, almacenar y procesar datos con seguridad, adquirir equipos de ofimática, en particular teléfonos adicionales fijos y móviles, y adquirir servidores de red a los efectos de mejorar la seguridad y la disponibilidad de la red y el cifrado de datos.

Recursos condicionales:

*Servicios por contrata*

367. Se solicitarán recursos a medida que aumente el número de usuarios de licencias de bases de datos, programas lógicos de aplicación y servicios telefónicos.

*Gastos generales de funcionamiento*

368. Se solicitarán recursos en función del aumento del personal (incluidos los becarios, consultores y el personal general de asistencia temporaria). Los recursos cubrirán equipos adicionales de comunicaciones, el mantenimiento del equipo físico y de los sistemas de comunicación.

*Suministros y materiales*

369. Se solicitarán fondos adicionales a medida que aumente el nivel de la plantilla y las causas de la Corte originen nuevas demandas de suministros y materiales.

*Mobiliario y equipo*

370. Los fondos solicitados cubren la llegada de nuevos usuarios para los que se necesitarán nuevos programas de ofimática, teléfonos y servidores. Se prevé aumentar la capacidad de almacenamiento de los servidores a medida que la Corte admita nuevas causas y genere nuevos datos.

**g) Subprograma 3270: Sección de Adquisiciones**

*Introducción*

371. La Corte Penal Internacional adquiere por concurso los bienes que necesita.

*Objetivos*

- Asegurarse de que las adquisiciones de la Corte presentan la mejor relación calidad/precio, de que los contratos se administran con eficacia y de que las normas y reglamentos financieros aplicables se respetan estrictamente.

<i>Logros previstos</i>	<i>Indicadores de progreso</i>
Mayor simplificación, transparencia y eficacia de los procedimientos administrativos de adquisición.	• Grado de satisfacción expresado por los usuarios de la Corte con la transparencia, sencillez y eficiencia del proceso de adquisiciones.
Celebración de los concursos necesarios para todos los contratos en los que la Corte coopera con el Estado anfitrión.	• Contratación directa con los proveedores en todos los contratos con el Estado anfitrión.
Aplicación del nuevo sistema de planificación institucional de los recursos.	• Funcionamiento adecuado del nuevo sistema, formación del personal de compras en el sistema y procesamiento por su conducto de todas las transacciones.

*Producto final*

- Adjudicación por concurso de todos los contratos en los que la Corte coopera con el Estado anfitrión;
- aplicación del nuevo sistema de planificación institucional de los recursos.

*Necesidades de recursos*

<i>Partida</i>	<i>Cuadro de puestos 2004</i>	<i>Cuadro de puestos 2005</i>			<i>Presupuesto propuesto para 2005 (miles de euros)</i>		
		<i>Básicos</i>	<i>Condicionales</i>	<i>Total</i>	<i>Recursos básicos</i>	<i>Recursos condicionales</i>	<i>Total</i>
Cuadro orgánico y categorías superiores	3	3		3	279		279
Cuadro de servicios generales	4	4		4	211		211
<i>Subtotal de gastos de personal</i>	7	7		7	490		490
Asistencia temporaria general					10		10
<i>Subtotal de otros gastos de personal</i>					10		10
Suministros y materiales					3		3
<i>Subtotal de gastos no relacionados con el personal</i>					3		3
<i>Total del subprograma</i>					503		503

i) Necesidades de personal

Recursos básicos:

*Asistencia temporaria general*

372. La Sección de Adquisiciones debe tener la capacidad de contratar personal temporario general cuando sea necesario para llevar a cabo las actividades posteriores a la introducción del nuevo sistema de planificación institucional de los recursos y para cubrir períodos específicos de gran volumen de trabajo durante las renovaciones de los contratos que se producen a comienzos de cada nuevo ejercicio económico.

ii) Necesidades no relacionadas con el personal

Recursos básicos:

373. Todas las organizaciones y empresas internacionales utilizan información financiera publicada por asesores financieros independientes como Dun & Bradstreet. Para proteger los intereses de la Corte es necesario que la Sección de Adquisiciones obtenga esa información financiera antes de cerrar los acuerdos contractuales.

**3. Programa 3300: División de Servicios de la Corte**

*Introducción*

374. La División de Servicios de la Corte está integrada por la Sección de Administración de la Corte (SAC), La Sección de Interpretación y Traducción de la Corte (SITC), la Sección de Detención (SD) y la Dependencia de Víctimas y Testigos (DVT), todas las cuales dependen directamente del Jefe de la División.

<i>Partida</i>	<i>Consignaciones para 2004*</i>	<i>Presupuesto propuesto para 2005 (miles de euros)</i>			<i>Crecimiento de los recursos</i>	
	<i>Total</i>	<i>Básicos</i>	<i>Condicionales</i>	<i>Total</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Porcentaje</i>
Cuadro orgánico y categorías superiores		3.098	949	4.047	4.047	100
Cuadro de servicios generales		1.127	390	1.517	1.517	100
<i>Subtotal de gastos de personal</i>		<i>4.225</i>	<i>1.339</i>	<i>5.564</i>	<i>5.564</i>	<i>100</i>
Asistencia temporaria general		30	30	60	60	100
Asistencia temporaria para reuniones		300		300	300	100
Horas extraordinarias			10	10	10	100
Consultores		35		35	35	100
<i>Subtotal de otros gastos de personal</i>		<i>365</i>	<i>40</i>	<i>405</i>	<i>405</i>	<i>100</i>
Gastos de viaje		82	159	241	241	100
Servicios por contrata		645	168	813	813	100
Gastos generales de funcionamiento		1.314	1.329	2.643	2.643	100
<i>Subtotal de gastos no relacionados con el personal</i>		<i>2.041</i>	<i>1.656</i>	<i>3.697</i>	<i>3.697</i>	<i>100</i>
<b>Total del programa</b>		<b>6.631</b>	<b>3.035</b>	<b>9.666</b>	<b>9.666</b>	<b>100</b>

\* La División de Servicios de la Corte fue creada tras la reorganización interna de la Secretaría. Por consiguiente, no existe una consignación separada para este programa en 2004.

#### a) a) Subprograma 3310: Oficina del Jefe

##### *Introducción*

375. Además de orientar la actividad de cada una de las secciones de la División, la Oficina del Jefe participa activamente en: i) la supervisión de todas las actuaciones a fin de contribuir a la eficacia e imparcialidad de los juicios; la Corte celebrará por primera vez juicios en 2005; ii) la preparación del presupuesto anual; y iii) la coordinación con las diversas secciones y órganos en las materias referentes a los trabajos de la División. A nivel operativo, la Oficina del Jefe supervisa la labor de las cuatro secciones situadas bajo su dependencia en la medida en que esa labor se refiere a las actuaciones judiciales y a otras cuestiones pertinentes.

##### *Objetivos*

- Asegurar el buen funcionamiento de los servicios de la Corte en lo que respecta a la administración, traducción e interpretación, las cuestiones de detención y la protección de los testigos;
- Canalizar eficazmente las comunicaciones entre la SAC, la SITC, la SD y la DVT y otras secciones y órganos de la Corte así como entre las partes en las actuaciones.

<i>Logros previstos</i>	<i>Indicadores de progreso</i>
Organización eficaz y trabajo eficiente de las secciones de la División.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buena gestión de la actividad de la División, reflejada en el correcto desarrollo de las actuaciones judiciales como consecuencia de la contribución de las Secciones.</li> </ul>

*Producto final*

- Buen funcionamiento de todas las operaciones asociadas a las audiencias de la Corte o a la labor de toda la División.

*Necesidades de recursos*

<i>Partida</i>	<i>Cuadro de puestos 2004</i>	<i>Cuadro de puestos 2005</i>			<i>Presupuesto propuesto para 2005 (miles de euros)</i>		
		<i>Básicos</i>	<i>Condicionales</i>	<i>Total</i>	<i>Recursos básicos</i>	<i>Recursos condicionales</i>	<i>Total</i>
Cuadro orgánico y categorías superiores	1	1		1	125		125
Cuadro de servicios generales	1	1		1	50		50
<i>Subtotal de gastos de personal</i>	2	2		2	175		175
Asistencia temporaria general					30	30	60
<i>Subtotal de otros gastos de personal</i>					30	30	60
Gastos de viaje					12		12
<i>Subtotal de gastos no relacionados con el personal</i>					12		12
<b>Total del subprograma</b>					<b>217</b>	<b>30</b>	<b>247</b>

i) Necesidades de personal

Recursos básicos:

*Asistencia temporaria general*

Se solicitan fondos para el caso de que surjan necesidades de personal.

Recursos condicionales:

*Asistencia temporaria general*

Se requieren fondos para la asistencia sobre el terreno.

ii) Necesidades no relacionadas con el personal

Recursos básicos:

*Gastos de viaje*

376. Se solicitan fondos para asistencia a seminarios y para otras cuestiones relacionadas con el trabajo, tales como los viajes a determinadas zonas para evaluar sobre el terreno si las condiciones de detención son adecuadas.

**b) Subprograma 3320: Sección de Administración de la Corte**

*Introducción*

377. La Sección de Administración de la Corte se encarga del apoyo orgánico de las audiencias. Además, la Sección es responsable de asegurar la recepción, registro y distribución de la información a que se refiere el párrafo 1 de la regla 13 de las Reglas de Procedimiento y Prueba. Ello supone entre otras cosas: la recepción de los documentos presentados durante las audiencias, el manejo de los elementos de prueba, la preparación de minutas procesales, el mantenimiento y actualización del calendario de audiencias, el archivo, indizado y distribución de todos los documentos de la causa y el buen funcionamiento de las

audiencias. Además, la Sección será el único órgano responsable de autenticar los documentos registrados y clasificados. Permitirá a la institución celebrar audiencias facilitando servicios de interpretación y transcripción cuando sean necesarios y emitiendo informes públicos, respetando al mismo tiempo los requisitos de seguridad y confidencialidad. Además la Sección deberá llevar un calendario actualizado de audiencias, cerciorarse de que las audiencias se pueden también celebrar fuera de la sede de la Corte y proporcionar servicios de videoconferencia.

*Objetivos*

- Implantar un sistema central de información capaz de responder rápidamente a todas las exigencias de la Corte;
- elaborar reglas y procedimientos regularmente actualizados para conseguir la eficacia operacional, y registrar datos estadísticos que reflejen las actividades de la Corte;
- recibir, registrar y distribuir información de acuerdo con el párrafo 1 de la regla 13. La Sección está estableciendo un potente sistema de información que contendrá toda la información relativa a cada causa de la que conozca;
- respetar los requisitos de seguridad y confidencialidad.

<i>Logros previstos</i>	<i>Indicadores de progreso</i>
Tratamiento y notificación eficaces de los documentos de la Corte, al servir de eficaz canal de comunicación.	• Acceso correcto y puntual de los participantes y los magistrados a los documentos pertinentes.
Elaboración de una base de datos que contenga toda la información relativa a cada situación y cada causa sometida a la Corte.	• Elaboración de una base de datos actualizada y accesible.
Ejecución de las decisiones adoptadas por las Salas.	• Establecimiento de rutas de transmisión y notificación correcta.
Protección de la información delicada y conservación de los registros.	• Cumplimiento de los requisitos de confidencialidad, elaboración de una política adecuada de registro y disponibilidad de los equipos adecuados.
Establecimiento de los requisitos de información de acuerdo con el Estatuto, las reglas y los reglamentos.	• Protección de la información. • Correcta distribución de la información y acceso a la misma.
Prestación de asistencia y formación sobre el sistema de gestión electrónica de la Corte.	• Comodidad de los usuarios con el sistema de gestión electrónica de la Corte (incluidos los magistrados y sus auxiliares).
Mantenimiento del sistema de gestión electrónica de la Corte.	• Actualización oportuna del sistema con enmiendas de las políticas y reglamentos existentes.
Establecimiento de un sistema adecuado de certificación electrónica para autenticar y registrar documentos clasificados.	• Certificación de la conformidad de las copias cuando sea necesario.
Previsión de un procedimiento de certificación manual.	• Autenticación debida de las copias cuando no se disponga de instalaciones electrónicas.
Mantenimiento de un calendario de la Corte.	• Acceso a un calendario de la Corte actualizado
Facilitación de la celebración de audiencias e información a todos los participantes y al personal de sala para asegurar su presencia o participación.	• Asistencia debida de los participantes. • Oportuna prestación de los servicios de sala (interpretación, transcripción, radiodifusión, etc.).
Apoyo a las audiencias celebradas fuera de la	• Organización oportuna de los enlaces,

Sede.	declaraciones y otras actuaciones fuera de la Sede.
Prestación de asesoramiento sobre cuestiones de procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suministro de información oportuna y adecuada sobre cuestiones de procedimiento, tanto dentro como fuera de la Corte.</li> </ul>
Transcripción de las actuaciones según sea necesario: facilitación de la versión final a los usuarios pertinentes; formato de la versión final para su utilización eficaz por los participantes pertinentes; disponibilidad de la versión pública.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicación oportuna de las transcripciones.</li> <li>• Producción de índices que permitan la rápida consulta y referencia a las partes pertinentes.</li> <li>• Protección de la información.</li> </ul>

*Producto final*

- Buen desarrollo de las audiencias;
- apoyo eficaz proporcionado a los magistrados;
- registro eficaz de la información directamente relacionada con los procesos judiciales;
- registro seguro de la información.

*Necesidades de recursos*

Partida	Cuadro de puestos 2004	Cuadro de puestos 2005			Presupuesto propuesto para 2005 (miles de euros)		
		Básicos	Condicionales	Total	Recursos básicos	Recursos condicionales	Total
Cuadro orgánico y categorías superiores	2	5*		5	396		396
Cuadro de servicios generales	4	14*		14	643		643
<i>Subtotal de gastos de personal</i>	6	19		19	1.039		1.039
Horas extraordinarias						10	10
Consultores					15		15
<i>Subtotal de otros gastos de personal</i>					15	10	25
Gastos de viaje						99	99
Servicios por contrata						107	107
<i>Subtotal de gastos no relacionados con el personal</i>						206	206
<b>Total del subprograma</b>					<b>1.054</b>	<b>216</b>	<b>1.270</b>

\* Un puesto del Cuadro Orgánico y otro puesto de los Servicios Generales que han sido reasignados a la Sección se incluyen en estas cifras.

i) Necesidades de personal

Recursos básicos:

*Un Jefe de Sección (P-4)*

378. Bajo la autoridad del Jefe de División de Servicios de la Corte, el Jefe de Sección supervisará toda la Sección.

*Un Oficial de Base de Conocimientos (P-3)*

379. El Oficial de Base de Conocimientos trabajará en la definición de las necesidades de los sistemas en estrecha colaboración con todos los grupos de usuarios interesados (Salas, oficiales jurídicos, etc.) a fin de garantizar la disponibilidad máxima de los sistemas y administrar y mantener el acceso electrónico al material confidencial. Además, el Oficial será responsable de coordinar la aplicación de los sistemas avanzados de gestión de la Corte (tales como el TRIM, el CMS), incluidos los aspectos técnicos y

administrativos de los mismos, el desarrollo y aplicación de los procedimientos administrativos pertinentes, la preparación de la capacitación de los usuarios de los sistemas indicados y la documentación de las actividades pertinentes.

*Cuatro Relatores de la Corte (Servicios generales, categoría principal)*

380. Se necesitarán cuatro Relatores de la Corte para cada idioma de trabajo, ya que tienen que relevarse cada 30 minutos. Serán responsables de la transcripción de las audiencias y otras actuaciones según lo exijan el Estatuto, las Reglas de Procedimiento y Prueba y el Reglamento de la Corte. Asegurarán además al coordinador de las transcripciones el acceso puntual a la versión final de las mismas. Los Relatores de la Corte son necesarios porque el Reglamento de la Corte prevé las transcripciones de la Corte en tiempo real, y el uso de Relatores de plantilla es más económico que la contratación de esta actividad (compárese el presupuesto de transcripción y subcontratas del Tribunal Penal Internacional para la ex Yugoslavia con el presupuesto de relatores de la Corte de plantilla). Además, los relatores de la Corte realizarán otras tareas como la edición y la lectura de pruebas cuando sea necesario y estén disponibles.

*Cuatro Auxiliares de Tratamiento de Textos (Servicios generales, otras categorías)*

381. Se encargarán de la revisión, lectura de pruebas y corrección de las transcripciones preparadas por los relatores de la Corte a fin de ultimar la versión en el momento oportuno. Revisarán también otros documentos según sea necesario. Los auxiliares de tratamiento de textos son el complemento necesario de los relatores de la Corte para la preparación de transcripciones exactas en tiempo real. La comparación de los costos de subcontratar personal o utilizar el personal de plantilla revela que la utilización del personal de plantilla resulta más económica.

*Un Auxiliar Audiovisual (Servicios generales, otras categorías)*

382. El Auxiliar Audiovisual ayudará al Auxiliar Audiovisual Principal a preparar grabaciones audiovisuales de las audiencias y a ejecutar las órdenes de la Sala relativas al carácter público de las audiencias. El auxiliar prestará también asistencia técnica a los participantes durante las audiencias y colaborará en la solución de los problemas técnicos que surjan durante las audiencias que se celebren fuera de la sede de la Corte (videoenlaces, declaraciones, etc.).

*Consultores*

383. Se necesitan consultores son necesarios para proyectos específicos, como el desarrollo de la base de datos y la verificación de las condiciones de conservación de los registros.

Recursos condicionales:

*Horas extraordinarias*

384. Se solicitan fondos para dos auxiliares de registros de la Corte, pues es probable que se reciban presentaciones inmediatamente antes de que expiren los plazos, por lo que esas dos personas tendrán que trabajar después del horario normal.

ii) Necesidades no relacionadas con el personal

Recursos condicionales:

*Gastos de viaje*

385. La Sección debe ser capaz de notificar a una persona, a un gobierno o a cualquier otro órgano competente de un tribunal específico órdenes de obligado cumplimiento (por ejemplo requerimientos de presentar documentos o citaciones de comparecencia). Según el Reglamento de la Corte, la persona u órgano en cuestión deberán ser notificados personalmente. Con este fin, los representantes de la Sección de Administración de la Corte tendrán que efectuar viajes desde la Sede. La cantidad solicitada cubre un máximo de ocho notificaciones en África: los costos incluyen el precio del viaje por avión, el impuesto adicional estimado, las dietas y los gastos de terminal.

386. Además, la Sección debe ser capaz de proporcionar servicios de videoconferencia desde las primeras fases de la investigación. Las videoconferencias tienen una duración media de siete días y requieren los servicios de un Oficial de la Corte y de un Auxiliar Audiovisual. La cantidad solicitada incluye el precio de los billetes de avión (sin limitación de tiempo), el impuesto adicional estimado y las dietas y gastos de terminal de dos personas que viajen a la República Democrática del Congo o a Uganda. Se incluyen también otros gastos como el alquiler de vehículos.

387. Se solicita una cantidad adicional para que la Sala realice visitas sobre el terreno. El costo de una visita de diez días incluye el precio del billete de avión (sin limitación de tiempo), el impuesto adicional estimado, las dietas (para diez días), y los gastos de terminal.

388. Adviértase que esta cantidad corresponde a un solo magistrado, a un Oficial de Sala, a un Oficial de la Secretaría, a un Oficial de Seguridad, un Jurista y un Auxiliar/Intérprete de Idiomas.

#### *Servicios por contrata*

389. Estos fondos asegurarán la preparación de transcripciones a partir de enero de 2005, en espera de la contratación de los relatores de la Corte y de los Auxiliares de Tratamiento de Textos. Si esas personas han sido ya contratadas, los fondos se podrían utilizar alternativamente para organizar un período de sesiones de la Corte o una conferencia durante un día de prueba.

### **c) Subprograma 3330: Sección de Detención**

#### *Introducción*

390. La Sección de Detención es responsable de asegurar el bienestar de las personas detenidas y puestas a disposición de la Corte mediante un sistema eficaz de detención. Sus funciones son: recibir al acusado en La Haya; vigilar su libertad provisional; enlazar con las autoridades competentes del Estado anfitrión, los Estados de custodia y los Estados en que se cumplen las penas de prisión; mantener comunicaciones con la autoridad de inspección competente y resolver otros problemas relacionados con la detención. La Sección se encarga también de supervisar las condiciones de detención para cerciorarse de que se ajustan a las normas internacionales, y es responsable de recibir y dirigir a las autoridades competentes todas las reclamaciones y quejas de las personas detenidas. Además, debe mantenerse en relación con otros complejos penitenciarios a fin de optimizar los procedimientos y las condiciones y asegurar de esta manera una favorable relación costo/eficacia.

#### *Objetivos*

- Realizar actividades sustantivas y operacionales como complemento de sus tareas relacionadas con la elaboración y aplicación de políticas, reglas y reglamentos sobre cuestiones de detención;
- concertar acuerdos sobre la administración diaria de los centros de detención y redactar normas en materia de llegada, traslado y salida de las personas detenidas, en estrecha coordinación con la Sección de Servicios de Asesoría Jurídica y las autoridades de Holanda;
- establecer contactos con las organizaciones no gubernamentales, las asociaciones y las instituciones pertinentes con relación con las condiciones de detención y la protección de los derechos humanos;
- proporcionar capacitación al personal de custodia;
- asegurar el respeto de las normas internacionales sobre detención en relación con las personas detenidas en la Corte.

<i>Logros previstos</i>	<i>Indicadores de progreso</i>
Respeto total de los derechos del acusado al aplicar las condiciones de detención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación de procedimientos y reglamentos internos.</li> <li>• Prestación de servicios médicos y recreativos.</li> <li>• Capacidad de mantener un buen clima entre el personal de custodia y las personas detenidas.</li> </ul>
Gestión y administración eficaces del centro de detención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción de las personas detenidas a su llegada al Estado anfitrión y en el centro de detención.</li> <li>• Ausencia o reducción del número de quejas.</li> <li>• Ausencia o reducción del número de procedimientos disciplinarios.</li> <li>• Número de personas acusadas: días de detención en el Estado de custodia.</li> <li>• Número de personas acusadas: días de detención en la sede de la Corte.</li> <li>• Número de visitas médicas y de visitas de especialistas.</li> <li>• Número de visitantes: horario de visita.</li> <li>• Número de inspecciones.</li> </ul>
Ejecución de un programa de formación del personal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de formar al personal.</li> </ul>

*Producto final*

- Bienestar de las personas detenidas de conformidad con las normas internacionales;
- buen funcionamiento del centro de detención en relación con las actividades de la Corte.

*Necesidades de recursos*

<i>Partida</i>	<i>Cuadro de puestos 2004</i>	<i>Cuadro de puestos 2005</i>			<i>Presupuesto propuesto para 2005 (miles de euros)</i>		
		<i>Básicos</i>	<i>Condicionales</i>	<i>Total</i>	<i>Recursos básicos</i>	<i>Recursos condicionales</i>	<i>Total</i>
Cuadro orgánico y categorías superiores	2	3*		3	264		264
Cuadro de servicios generales	1	1		1	50		50
<i>Subtotal de gastos de personal</i>	3	4		4	314		314
Servicios por contrata					5		5
Gastos generales de funcionamiento					1.314		1.314
<i>Subtotal de gastos no relacionados con el personal</i>					1.319		1.319
<b>Total del subprograma</b>					<b>1.633</b>		<b>1.633</b>

\* Este cuadro incluye un puesto de redistribuido.

i) Necesidades de personal

Recursos básicos:

*Un Oficial Jurídico Adjunto (P-2)*

391. El Oficial Jurídico Adjunto será responsable del enlace con las autoridades holandesas en cuestiones relacionadas con la detención de las personas acusadas. En cooperación con las autoridades holandesas y con la Sección de Servicios de Asesoría Jurídica de la Secretaría, el Oficial se ocupará de cuestiones

relacionadas con la libertad provisional, el transporte de las personas acusadas, etc. El Oficial se ocupará también de las investigaciones, la correspondencia jurídica los memorandos sobre cuestiones de detención, y el enlace con las autoridades de los Estados en que han sido detenidas las personas a fin de discutir las condiciones de detención y con las autoridades de los Estados que ejecutan las sentencias.

ii) Necesidades no relacionadas con el personal

Recursos básicos:

*Servicios por contrata*

392. La Sección concede suma importancia a la formación de personal como proceso permanente que incluye la educación en cuestiones de derechos humanos. Un personal adecuadamente formado desempeñará con éxito sus funciones y respetará las salvaguardias fundamentales establecidas para las personas detenidas. Considerando la posición peculiar de las personas detenidas en la CPI, los Oficiales de Custodia deben reunir una compleja combinación de conocimientos, técnicas y capacidades a fin de relacionarse positivamente con individuos que pueden muy bien tener problemas personales de muy diversa índole, ser a veces difíciles de tratar y en algunos casos muy peligrosos. Esta formación será especialmente importante si no hay Oficiales de Custodia en la CPI en 2005.

*Gastos generales de funcionamiento*

393. Se decidió que en 2005 se alquilarían las celdas de detención necesarias. Esta decisión no prejuzga decisiones posteriores que se deberán tomar en 2006 en relación con la construcción y financiación de celdas de detención de la CPI. Según las últimas tarifas comunicadas por las autoridades holandesas, las celdas se alquilan al precio de 293 euros por celda y día (mas los gastos de explotación). La cantidad solicitada permitirá alquilar un módulo de 12 celdas (las autoridades holandesas ofrecen centros de 12 celdas). Teniendo en cuenta que la Fiscalía supone que en cada causa habrá cuatro acusados, será posible alquilar celdas suficientes para cuatro acusados por causa, incluso si el precio del alquiler aumenta con el transcurso del año.

**d) Subprograma 3340: Sección de Interpretación y Traducción de la Corte**

*Introducción*

394. La Sección de Interpretación y Traducción de la Corte proporciona los servicios lingüísticos necesarios para que la Corte pueda realizar su actividad de manera eficaz (en particular, los servicios de interpretación necesarios para las audiencias). La Sección necesita disponer de un cuerpo de intérpretes, traductores y otro personal lingüístico de conferencias calificados, flexibles y responsables que trabajen en equipo y aseguren de esta manera unos servicios lingüísticos fiables y flexibles.

395. La Sección presta a la Presidencia, las Salas y la Secretaría, los servicios lingüísticos necesarios incluidos los servicios de interpretación para las reuniones internas y una asistencia lingüística especial a los magistrados. Además, la Sección debe cerciorarse de que todos los usuarios de los servicios de la Corte conocen los procedimientos y las categorías de los servicios lingüísticos ofrecidos.

*Objetivos*

- Proporcionar los servicios de interpretación y traducción, necesarios para el desarrollo de los juicios, las conferencias de prensa, los seminarios especializados, las informaciones diplomáticas y otras manifestaciones organizadas por la Presidencia, las Salas y la Secretaría;
- impartir formación para ampliar los conocimientos, la experiencia y la preparación;
- utilizar eficazmente los instrumentos lingüísticos;
- proporcionar la formación lingüística adecuada para las combinaciones lingüísticas poco frecuentes;
- garantizar la revisión de los documentos que puedan ser impugnados en la Corte.

<i>Logros previstos</i>	<i>Indicadores de progreso</i>
Una sala de conferencias o de audiencias multilingüe y eficaz.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Facilidad de comunicación entre partes que hablan idiomas diferentes.</li> </ul>
Interpretación precisa de las audiencias judiciales y otras manifestaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reflejo fiel de lo que los pares han dicho en la Corte o en otras manifestaciones interpretadas, demostrado por una transcripción inequívoca al inglés y al francés.</li> </ul>
La confianza de todas las partes en la capacidad y en la profesionalidad de los intérpretes de la Corte.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control de calidad riguroso además de un procedimiento de corrección transparente.</li> </ul>
Facilitación de las audiencias y de otros acontecimientos interpretados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Información y suministro adecuados de los documentos relacionados con la Corte y de otro tipo</li> </ul>
Utilización fidedigna por los intérpretes de los términos y conceptos jurídicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación efectiva entre los magistrados francófonos y anglófonos como resultado de la reducción de la brecha lingüística.</li> </ul>
Utilización coherente de la terminología aplicable.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Creación de una base de datos de fácil consulta por otros funcionarios.</li> </ul>
Buen conocimiento del personal de las cuestiones terminológicas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilización por todos los miembros de la plantilla de una página de información actualizada en intranet.</li> </ul>
Suministro de textos bien traducidos y revisados por los revisores de la Sección a los usuarios de la Corte y a otras partes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Traducciones de alta calidad independientemente del idioma original y el grado de dificultad.</li> </ul>
Soluciones flexibles para los jueces que requieren la celebración inmediata de reuniones en francés y en inglés.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de responder adecuadamente a peticiones lingüísticas razonables.</li> </ul>
Sistema eficaz de planificación y previsión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Preparación para períodos de gran volumen de trabajo y redistribución de funciones durante los períodos de calma.</li> </ul>

*Producto final*

- Suministro de servicios de traducción e interpretación precisos, eficaces y fidedignos en relación con las actuaciones judiciales y otras actividades de la Corte.

*Necesidades de recursos*

Partida	Cuadro de puestos 2004	Cuadro de puestos 2005			Presupuesto propuesto para 2005 (miles de euros)		
		Básicos	Condicionales	Total	Recursos básicos	Recursos condicionales	Total
Cuadro orgánico y categorías superiores	20	20	20	40	1.929	949	2.878
Cuadro de servicios generales	2	2		2	100		100
<i>Subtotal de gastos de personal</i>	22	22	20	42	2.029	949	2.978
Asistencia temporera para reuniones					300		300
Consultores					20		20
<i>Subtotal de otros gastos de personal</i>					320		320
Gastos de viaje					10	5	15
Servicios por contrata					300	61	361
<i>Subtotal de gastos no relacionados con el personal</i>					310	66	376
<b>Total del subprograma</b>					<b>2.659</b>	<b>1.015</b>	<b>3.674</b>

i) Necesidades de personal

Recursos básicos:

396. Con el personal básico actual se dispone de dos cabinas completas de interpretación: dos en inglés y dos en francés.

*Asistencia temporaria para reuniones*

397. La Corte dispone de intérpretes externos para los actos que requieren interpretación. Aunque se prefiere contratar a personal local en lo posible, la Sección se ve obligada a contratar personal temporario en Bruselas o París durante breves períodos, pues en el mercado de los Países Bajos es relativamente pequeño. Además, aunque la Sección sigue el ritmo de las actividades judiciales y no judiciales de la Corte, debe asegurarse también de que cumple las normas internacionales aplicables a las condiciones de trabajo de los intérpretes.

*Consultores*

398. Es necesaria la formación de jóvenes intérpretes de conferencias y se necesitan también cursos de perfeccionamiento de la interpretación para todos los intérpretes a fin de garantizar la interpretación de alta calidad necesaria en juicios importantes y agotadores (teniendo en cuenta la escasez de intérpretes de conferencias calificados y expertos y la renuencia de los pocos que existen a aceptar empleos de duración limitada). Como ya se han identificado los cursos pertinentes y disponibles y se han establecido contactos, se podrían iniciar las negociaciones sobre los precios de los cursos.

399. Sobre la base de los contactos y de las comunicaciones establecidas con los jefes de interpretación de otras organizaciones internacionales y con los directores de los cursos de las escuelas de interpretación, la Sección considera que un intérprete de conferencias P-2 que haya superado el examen inicial de interpretación de la Corte necesitará tres meses de formación interna y externa para llegar a ser un intérprete judicial simultáneo fidedigno y preciso. La formación interna se impartirá utilizando los recursos existentes, pero habrá que adquirir cursos adicionales para los jóvenes intérpretes.

Recursos condicionales:

400. Estos puestos condicionales suponen que habrá dos cabinas adicionales (para los idiomas x e y), además de las cabinas existentes en francés y en inglés..

*Cuatro paraintérpretes por períodos de corta duración: dos para el idioma x y dos para el idioma y (P-1)*

*Cuatro paraintérpretes por períodos de corta duración: dos para el idioma x y dos para el idioma y (P-3)*

401. Serán necesarios estos paraintérpretes para cada idioma (x e y) a fin de conseguir la flexibilidad necesaria para combinar la interpretación personal con la interpretación de conferencias en la sala de audiencias

402. La expresión paraintérprete se utiliza en Australia, los Estados Unidos de América y otros países como una categoría de la profesión lingüística. Designa a un profesional lingüístico que no ha seguido la formación oficial pero que sin embargo tiene experiencia considerable en la comunicación y la interpretación comunitaria. Los paraintérpretes se pueden utilizar para la interpretación de dialectos o de idiomas poco habituales.

403. Es bien sabido que uno de los idiomas y/o dialectos que se necesitarán en los juicios sobre la situación de Uganda es el swahili. Como el swahili es un idioma reconocido, los criterios para la contratación de intérpretes de swahili serán diferentes de los utilizados para la contratación de paraintérpretes<sup>¶¶</sup>. Sin embargo, el presupuesto propuesto supone también que algunos de los testigos y víctimas hablarán luo o iteso. Aunque el luo puede considerarse un idioma, el iteso se considera más comúnmente un dialecto. No es previsible que los intérpretes formados para interpretar en los tribunales sean capaces de interpretar del iteso o del luo al inglés y viceversa. Es más bien probable que la Sección necesite una cabina de swahili/iteso y otra de swahili/luo atendidas ambas por paraintérpretes. La Sección está estudiando estos problemas y tratando de prever las necesidades de idiomas o dialectos que posiblemente se planteen durante los juicios.

*Un Jefe de Traducción (P-4)*

404. El Jefe de Traducción coordinará la formación interna de traductores y revisores y se encargará de asegurar la supervisión de la traducción interna y externa en los períodos de gran volumen de trabajo.

*Dos Revisores (P-4), tres Traductores (P-3) y seis Traductores (P-2)*

Se necesitarán dos Revisores y nueve Traductores para los servicios de traducción.

ii) Necesidades no relacionadas con el personal

Recursos básicos:

*Gastos de viaje*

405. Se solicitan fondos para viajes con motivos de seminarios, conferencias y reuniones profesionales. El Jefe de la Sección y el personal necesitarán fondos para que la Sección siga la evolución de los acontecimientos en los servicios lingüísticos.

*Servicios por contrata*

406. La experiencia demuestra que la mayoría de las peticiones de traducción se formulan con carácter urgente. La contratación de las traducciones al exterior significa que la Sección se ve obligada a pagar una tasa más elevada. Además, todas las traducciones requerirán revisores externos.

407. El presupuesto tiene en cuenta la evolución natural de la CPI hacia una organización que deberá disponer de su documentación en los seis idiomas oficiales. Como es imprevisible el volumen de documentación que será necesario traducir, es probable que la traducción tenga que ser contratada al exterior con carácter regular, particularmente la traducción a los otros cuatro idiomas oficiales.

---

<sup>¶¶</sup> Hay intérpretes de swahili registrados en el Reino Unido y en los Estados Unidos de América.

Recursos condicionales:

*Gastos de viaje*

408. En caso de que se utilicen idiomas poco comunes en los juicios bien sea por las personas a que se refiere el artículo 58, los testigos o una tercera parte, se necesitarían servicios en los idiomas x o y para que las actuaciones judiciales se desarrollen de una manera imparcial. En tales casos, habrá que contratar por períodos de corta duración cuatro paraintérpretes P-1 y cuatro intérpretes P-3 por idioma para tener la flexibilidad de combinar la interpretación personal y la interpretación de conferencias en la sala de audiencias. Si el idioma x o el idioma y es un idioma poco habitual en los juicios internacionales, sería importante prever un programa que identifique y capacite a intérpretes lingüísticos (intérpretes comunitarios y/o de enlace) que se puedan contratar para actuar en el juicio en cuestión

*Servicios por contrata*

409. Habrá en total tres programas, ya que todo paraintérprete identificado necesitará una formación lingüística intensiva (francés o inglés) y una formación en interpretación por un período no inferior a cuatro meses. Esta formación incluirá cursos internos, cursos intensivos externos y sesiones extraordinarias de formación interna impartida por consultores externos.

**e) Subprograma 3350: Dependencia de Víctimas y Testigos**

*Introducción*

410. La Dependencia de Víctimas y Testigos facilita la interacción de las víctimas y los testigos con la Corte. Ello supone facilitar -en todas las fases de las actuaciones- apoyo, protección, servicios logísticos y otros servicios oportunos a las víctimas que comparezcan ante la Corte, los testigos y a otras personas en situación de riesgo. La Dependencia debe asimismo garantizar el respeto de la dignidad de esas personas y protegerlas contra todo daño. Además, proporciona asesoramiento, formación y otro tipo de asistencia a los órganos de la Corte según sea necesario, de acuerdo con los instrumentos jurídicos fundamentales de la Corte.

*Objetivos*

- Proporcionar el apoyo, la protección y la asistencia logística y administrativa adecuadas a fin de que los testigos puedan prestar testimonio con dignidad y sin sufrir daño alguno;
- Establecer medidas eficaces de protección y disposiciones de seguridad, asesoramiento y asistencia a los testigos y víctimas que comparezcan ante la Corte y a las personas que se encuentren en situación de riesgo como consecuencia del testimonio prestado por esos testigos.

<i>Logros previstos</i>	<i>Indicadores de progreso</i>
Reducción al mínimo el temor de los testigos y prevención de posibles riesgos en relación con las comparecencias ante la Corte.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Satisfacción de quienes se benefician de los servicios prestados por la Dependencia.</li></ul>
Promoción del bienestar físico y psicológico de las víctimas y testigos que comparecen ante la Corte.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Creación de capacidad local para prestar apoyo a los testigos que regresan a su lugar de origen después de comparecer.</li></ul>
Creación en la medida de lo posible de un clima de seguridad y tranquilidad en el que las víctimas y los testigos puedan prestar declaración.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ausencia de peligro para los testigos como resultado de una protección o seguridad insuficientes.</li></ul>
Organización de la comparecencia de los testigos durante las actuaciones sin retrasos o dificultades innecesarios.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ausencia de retrasos de las actuaciones judiciales por razones operativas.</li><li>• Ejecución con éxito de programas eficaces de capacitación.</li></ul>

*Producto final*

- Servicios eficaces de apoyo, protección y asistencia a las víctimas.

*Necesidades de recursos*

<i>Partida</i>	<i>Cuadro de puestos 2004</i>	<i>Cuadro de puestos 2005</i>			<i>Presupuesto propuesto para 2005 (miles de euros)</i>		
		<i>Básicos</i>	<i>Condicionales</i>	<i>Total</i>	<i>Recursos básicos</i>	<i>Recursos condicionales</i>	<i>Total</i>
Cuadro orgánico y categorías superiores	4	4		4	384		384
Cuadro de servicios generales	1	7	14	21	284	390	674
<i>Subtotal de gastos de personal</i>	5	11	14	25	668	390	1.058
Gastos de viaje					60	55	115
Servicios por contrata					340		340
Gastos generales de funcionamiento						1.329	1.329
<i>Subtotal de gastos no relacionados con el personal</i>					400	1.384	1.784
<b>Total del subprograma</b>					<b>1.068</b>	<b>1.774</b>	<b>2.842</b>

i) Necesidades de personal

Recursos básicos:

*Un Gestor de la Causa (Servicios generales, otras categorías)*

411. El Gestor de la Causa coordina todas las funciones administrativas y logísticas relacionadas con una causa determinada. Ello incluye la organización de peticiones de viaje, visados, comparecencias judiciales y peticiones específicas, tales como la de asistencia médica. El titular deberá poseer conocimientos específicos sobre la forma más correcta de tratar a los testigos.

*Un Auxiliar sobre el Terreno (Servicios generales, otras categorías)*

412. El Auxiliar sobre el Terreno coordinará todas las actividades de la Dependencia en la zona urbana del país de operación; establecerá con las autoridades locales los contactos necesarios; colaborará en la realización de las operaciones sobre el terreno relacionadas con los testigos; presentará informes a la Sede, acompañará a los testigos en el territorio; gestionará la administración de la presencia de la Sección sobre el terreno; aprenderá a conocer a las comunidades locales y establecen contactos con las mismas y prestará su asistencia a las funciones de apoyo y protección.

*Tres Auxiliares de Apoyo (Servicios generales, otras categorías)*

413. Los Auxiliares de Apoyo prestarán cuidados permanentes a las víctimas, testigos y otros (beneficiarios). En el desempeño de sus funciones los Auxiliares de Apoyo: i) responderán a todas las necesidades prácticas de los beneficiarios; ii) les acompañarán en todo momento y les apoyarán durante sus citas médicas y de otro tipo; iii) les mantendrán informados de los acontecimientos presentes y futuros, asegurándose de que comprenden los procesos judiciales y de otro tipo relacionados con su estancia en los Países Bajos; iv) les informarán de sus derechos y obligaciones en relación con la Corte; v) se asegurarán de que llegan a tiempo a todas las citas y comparecencias judiciales estableciendo la coordinación oportuna con los órganos responsables de las operaciones y protección, entre otros; vi) vigilarán su estado físico y emocional; vii) identificarán sus necesidades e informarán oportunamente a la Sección para que sus necesidades sean satisfechas; y viii) servirán de intérpretes o trabajarán con la ayuda de intérpretes cuando sea necesario. Los Auxiliares de Apoyo deberán desempeñar sus funciones de manera permanente. Por consiguiente, los Auxiliares de Apoyo tendrán que trabajar día, tarde y noche.

*Un Auxiliar de Protección (Servicios generales, otras categorías)*

414. El Auxiliar de Protección prestará asistencia al Oficial de Programas de Protección en la verificación de la administración financiera y los pagos relativos a los testigos en La Haya, la verificación de facturas confidenciales, el mantenimiento de los registros financieros confidenciales de la Sección y la tramitación de las transacciones financieras de las dependencias relativas a la reubicación de testigos.

Recursos condicionales:

*Un Gestor de la Causa (Servicios generales, otras categorías)*

Véase la descripción del Gestor de la Causa bajo la rúbrica recursos básicos.

*Un Auxiliar sobre el Terreno (Servicios generales, otras categorías)*

Véase la descripción del Auxiliar sobre el Terreno bajo la rúbrica recursos básicos

*Cuatro Auxiliares de Apoyo (Servicios generales, otras categorías)*

Véase la descripción de los Auxiliares de Apoyo bajo la rúbrica recursos básicos.

*Cuatro Chóferes/Empleados de mantenimiento de vehículos/Mensajeros (Servicios generales, otras categorías)*

415. Se ocuparán del transporte de los participantes en la causa (víctimas y testigos), así como del transporte exigido por las necesidades operacionales. Además, prestarán el apoyo administrativo que sea necesario. Se necesitan dos chóferes en cada país.

*Cuatro Auxiliares Administrativos y Lingüísticos locales (Servicios generales, otras categorías)*

416. Prestarán servicios de interpretación y traducción, ofrecerán información cultural y social al personal internacional (incluida la información relativa a las actividades locales) y proporcionarán la asistencia administrativa que sea necesaria.

ii) Necesidades no relacionadas con el personal

Recursos básicos:

*Gastos de viaje*

417. El personal básico de la Sede tendrá que efectuar numerosos viajes para cerciorarse de que las operaciones sobre el terreno de la Dependencia se planifican con todo detalle y se desarrollan adecuadamente, y de que la Sección puede ampliar la red internacional de recursos de apoyo y protección a las víctimas. Se estima que los fondos solicitados cubrirán un número limitado de viajes internacionales y de acompañamiento, así como de viajes sobre el terreno para la planificación de las operaciones correspondientes. Como no existe una presencia permanente sobre el terreno, los oficiales de protección y apoyo de la Dependencia deberán estar en condiciones de efectuar las misiones que sean necesarias. Los gastos consignados para viajes se utilizarán también para completar los acuerdos de reubicación.

*Servicios por contrata*

418. El programa anual de formación relativo a las víctimas y los testigos incluirá un número limitado de cursos y seminarios de formación para el personal de la Corte. Esa formación se referirá a la sensibilidad cultural y a la seguridad sobre el terreno (del personal sobre el terreno), la conducción defensiva (para el personal que transporte a testigos, tanto sobre el terreno como en los Países Bajos) y las cuestiones relacionadas con los Auxiliares de Apoyo.

Recursos condicionales:

*Gastos de viaje*

Se incluyen aquí los costos asociados a la redistribución del personal de la Dependencia en las zonas de misión.

*Gastos generales de funcionamiento*

419. Se solicita una consignación para los gastos de testigos sobre el terreno y en los Países Bajos. Los gastos de los testigos sobre el terreno cubren los viajes de los testigos a las reuniones con el personal de la Dependencia en su país de residencia, el alojamiento, las comidas y los gastos incidentales, así como fondos de reserva para proteger y prestar ayuda a los testigos en forma de asistencia médica, psicológica o de otra índole. Los gastos de los testigos en los Países Bajos cubren los viajes internacionales, el alojamiento y las comidas, los viajes locales en el país de residencia para los testigos que procedan de zonas de operaciones, los gastos incidentales, la indemnización por pérdida de ingresos, los seguros, un fondo de reserva para emergencias médicas, los costos de documentos, los honorarios de testigos expertos y las dietas y gastos de alojamiento de los auxiliares de los testigos.

420. Los gastos de funcionamiento se podrían también utilizar para reubicar a un pequeño número de testigos. Estos fondos cubren el alojamiento, los gastos de subsistencia y seguros de las víctimas (durante su estancia en los Países Bajos en espera de una reubicación permanente en un tercer país, los gastos de reubicación de los testigos (en la zona de misión) y los gastos relativos a la posibilidad de que los testigos sean trasladados a la sede de la Corte para ser entrevistados.

#### 4. Programa 3400: Sección de Documentación e Información Pública

##### Introducción

421. La Sección de Documentación e Información Pública es responsable de la organización de las relaciones con los medios de comunicación de todo el mundo, la elaboración y ejecución de estrategias de comunicación, la supervisión del contenido de la página web de la Corte, la publicación de las sentencias y decisiones pronunciadas por la Corte, la edición de las publicaciones generales de la Corte y la organización de campañas específicas de información en apoyo de la labor de la Corte. Basándose en la experiencia de otras cortes, la Sección se encargará también de definir, apoyar y ejecutar las actividades de divulgación de la actividad de la Corte sobre el terreno.

422. La Sección de Documentación e Información Pública continuará el proceso de dar visibilidad a las actividades de la Corte y crear y preservar la percepción de la Corte como institución judicial legítima, eficaz y fidedigna. Se prestará especial atención a difundir la imagen de la Corte sobre el terreno, particularmente en relación con la población directamente afectada por las actividades de la Corte en una situación específica. Para desempeñar eficazmente este mandato la Sección tendrá en cuenta la diversidad de audiencias a las que necesita dirigirse y elaborará su mensaje en consecuencia.

423. El presupuesto correspondiente a 2005 permitirá a la Sección adoptar las medidas finales necesarias para crear medios sólidos de apoyar la formulación de estrategias y mensajes y disponer de capacidad inmediata para prestar información puntual y exacta sobre las actividades de la Corte. La capacidad de la Sección no rebasará ese nivel. Sin embargo, la Sección insistirá en establecer y desarrollar redes internacionales, regionales y nacionales que servirán para transmitir los mensajes elaborados en el seno de la Corte, reduciendo así al mínimo los recursos necesarios para realizar esta labor.

La Sección de Documentación e Información Pública se estructura como sigue:

- Subprograma 3410: Oficina del Jefe de la Sección
- Subprograma 3420: Centro de Documentación y Biblioteca
- Subprograma 3430: Dependencia de Información Pública

Partida	Consignaciones para 2004	Presupuesto propuesto para 2005 (miles de euros)			Crecimiento de los recursos	
	Total	Básicos	Condicionales	Total	Cantidad	Porcentaje
Cuadro orgánico y categorías superiores	515	531		531	16	3
Cuadro de servicios generales	136	210		210	74	54
<i>Subtotal de gastos de personal</i>	<i>651</i>	<i>741</i>		<i>741</i>	<i>90</i>	<i>14</i>
Asistencia temporaria general		150		150	150	100
Consultores		9		9	9	100
<i>Subtotal de otros gastos de personal</i>		<i>159</i>		<i>159</i>	<i>159</i>	<i>100</i>
Gastos de viaje		16	3	19	19	100
Servicios por contrata	857	227	40	267	-590	-69
Gastos generales de funcionamiento	26				-26	-100
Suministros y materiales	187	185		185	-2	-1
<i>Subtotal de gastos no relacionados con el personal</i>	<i>1.070</i>	<i>428</i>	<i>43</i>	<i>471</i>	<i>-599</i>	<i>-56</i>
<b>Total del programa</b>	<b>1.721</b>	<b>1.328</b>	<b>43</b>	<b>1.371</b>	<b>-350</b>	<b>-20</b>

424. En el año 2005, la Sección estará dirigida por un funcionario de la categoría P-4. Por consiguiente, el actual puesto P-5 ha sido transferido. Sin embargo, la Sección necesita mantener su personal y requiere la misma plantilla que en 2004. Por consiguiente, habrá que reasignar un P-3 a la Sección para permitir la redistribución de actividades. Como consecuencia, el número actual de puestos de la Sección se mantendrá sin cambios.

**a) Subprograma 3410: Oficina del Jefe**

*Introducción*

425. La Oficina del Jefe depende de la Secretaría. Se ocupa de la supervisión general de los jefes de los subprogramas situados bajo su responsabilidad y proporciona al Presidente, al Fiscal y al Secretario orientación estratégica sobre los planes de comunicación.

*Objetivos*

- Administrar y apoyar el Centro de Documentación y Biblioteca y la Dependencia de Información Pública;
- Mantener relaciones eficaces con los oficiales pertinentes de la Corte en lo que respecta a las comunicaciones externas;
- Bajo la supervisión general del Secretario, mantener relaciones con los interesados pertinentes de la Corte;
- Bajo la dirección de los jefes de los cuatro órganos de la Corte, elaborar un plan de comunicaciones para la Corte en su conjunto, y gestionar ulteriormente su ejecución.

<i>Logros previstos</i>	<i>Indicadores de progreso</i>
Organización y gestión eficaces en la Sección.	• Una Sección bien organizada y un personal bien motivado.
Creación de redes que aseguren el apoyo de los actores fundamentales..	• Disponibilidad de apoyo en la comunidad internacional y redes eficaces para su utilización por la Corte.
Adopción de políticas claras de comunicaciones.	• Establecimiento de políticas de comunicaciones.

*Producto final*

- La Sección está organizada con eficacia;
- Los funcionarios superiores de la CPI están informados de la percepción que los actores externos tienen de la Corte;
- La Corte recibe apoyo de un creciente número de actores.

*Necesidades de recursos*

<i>Partida</i>	<i>Cuadro de puestos 2004</i>	<i>Cuadro de puestos 2005</i>			<i>Presupuesto propuesto para 2005 (miles de euros)</i>		
		<i>Básicos</i>	<i>Condicionales</i>	<i>Total</i>	<i>Recursos básicos</i>	<i>Recursos condicionales</i>	<i>Total</i>
Cuadro orgánico y categorías superiores	1	1		1	117		117
Cuadro de servicios generales	1	1		1	50		50
<i>Subtotal de gastos de personal</i>	2	2		2	167		167
Gastos de viaje					6		6
<i>Subtotal de gastos no relacionados con el personal</i>					6		6
<b>Total del subprograma</b>					<b>173</b>		<b>173</b>

i) Necesidades de personal

Las necesidades de personal de la Sección se mantienen sin cambios.

ii) Necesidades no relacionadas con el personal

Recursos básicos:

*Gastos de viaje*

426. Para la mayoría de las actividades de información pública, la Sección continuará aplicando la norma de que quienes inviten a funcionarios de la CPI a intervenir en reuniones públicas deberán pagar los gastos correspondientes. Sin embargo, la práctica ha demostrado que es esencial que la Sección disponga de un presupuesto que permita a su Jefe visitar Estados y organizaciones intergubernamentales directamente vinculadas con la actividad de la Corte. El Jefe de la Sección participará en seminarios en representación tanto de la Corte como de la Sección y creará redes para la Sección.

**b) Subprograma 3420: Centro de Documentación y Biblioteca**

*Introducción*

427. El carácter permanente de la CPI requiere que el Centro de Documentación y Biblioteca se convierta en un punto de referencia esencial de la justicia penal internacional. En consecuencia, el objetivo de la biblioteca es proporcionar a los magistrados, a los funcionarios de todos los órganos y a los servicios de asesoramiento los recursos básicos necesarios para completar su actividad.

428. Se ha tenido en cuenta que la biblioteca se encuentra todavía en su fase de desarrollo y precisa de inversiones importantes para reunir la colección fundamental. El volumen de trabajo de la biblioteca crecerá notablemente en 2005 como consecuencia del esperado aumento del número de funcionarios de la CPI, la vista por la Corte de las primeras causas y la apertura de la biblioteca al público, todo lo cual generará interés público.

*Objetivos*

- Proporcionar y construir un recurso orientado a los usuarios que organice y gestione la recuperación eficaz y la distribución de la información requerida por la Corte;
- Gestionar la disponibilidad reducida de los servicios de acuerdo con las limitaciones presupuestarias.

<i>Logros previstos</i>	<i>Indicadores de progreso</i>
Provisión de los recursos que necesita el personal para realizar su tarea con eficacia y eficiencia. Esto incluye el suministro de una colección pertinente y accesible y de un servicio de documentación y de referencias y de la biblioteca que satisfaga las necesidades de información e investigación de los órganos de la Corte (objetivo primario) y del público.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realización de un estudio sobre la satisfacción de los usuarios en relación con los servicios ofrecidos.</li></ul>

*Producto final*

- Facilidad de acceso del personal a los recursos del conocimiento.

*Necesidades de recursos*

<i>Partida</i>	<i>Cuadro de puestos 2004</i>	<i>Cuadro de puestos 2005</i>			<i>Presupuesto propuesto para 2005 (miles de euros)</i>		
		<i>Básicos</i>	<i>Condicionales</i>	<i>Total</i>	<i>Recursos básicos</i>	<i>Recursos condicionales</i>	<i>Total</i>
Cuadro orgánico y categorías superiores	2	2		2	162		162
Cuadro de servicios generales	1	1		1	50		50
<i>Subtotal de gastos de personal</i>	3	3		3	212		212
Suministros y materiales					185		185
<i>Subtotal de gastos no relacionados con el personal</i>					185		185
<b>Total del subprograma</b>					<b>397</b>		<b>397</b>

i) Necesidades de personal

Las necesidades de personal de la Sección se mantienen sin cambios.

ii) Necesidades no relacionadas con el personal

Recursos básicos:

*Suministros y materiales*

429. Se requieren fondos por este concepto para establecer una colección primaria básica, cubrir las necesidades de instrumentos de trabajo de los órganos de la Corte (por ejemplo diccionarios, manuales de informática y textos básicos), suscribirse a un servicio serial que facilite la reclamación de los números de la serie y hacer frente al aumento de los precios de suscripción a revistas y los acuerdos de licencias de bases de datos basados en el crecimiento del personal. Con el presupuesto propuesto para 2005 no será posible conseguir la importante cantidad de fondos necesaria para que la biblioteca constituya su colección y asegure la adquisición de determinadas colecciones retrospectivas importantes de revistas y repertorios de jurisprudencia.

**c) Subprograma 3430: Dependencia de Información Pública**

*Introducción*

430. Las tres funciones principales de la Dependencia de Información Pública son la supervisión de las relaciones con los medios de comunicación, la proyección exterior y la información pública y la gestión del contenido de internet/intranet. Los objetivos fundamentales son promover la Corte en su conjunto y asegurarse de que su mandato es perfectamente comprendido por las diferentes audiencias de todo el mundo. La Dependencia es responsable de toda la información pública que sale de la Corte. Mantiene relaciones con las agencias de noticias de todo el mundo, elabora información y la distribuye a la prensa, mantiene el sitio web de la Corte y crea instrumentos para que todas las secciones y órganos de la Corte puedan promover su labor y las actividades de la CPI. La Dependencia es también responsable de la publicación de las decisiones de la Corte, según prevé el Estatuto y las Reglas de Procedimiento y Prueba. En 2005, sobre la base de la experiencia de otros tribunales penales internacionales, la Dependencia definirá y realizará también actividades de proyección exterior de la Corte.

431. En cumplimiento del mandato confiado a la Secretaría en las Reglas de Procedimiento y Prueba y con miras a lograr la mayor eficacia posible, la Dependencia de Información Pública se sitúa como una plataforma de servicios comunes que responde a las necesidades específicas de información y documentación de todos los órganos de la Corte. Con esta plataforma como base, la Corte podrá difundir

mensajes que respeten plenamente la separación de poderes recogida en el Estatuto y las Reglas de Procedimiento y Prueba.

432. En cumplimiento de las recomendaciones del Comité de Presupuesto y Finanzas aprobadas por la Asamblea de los Estados Partes en el Presupuesto por Programas para 2004, el presupuesto de esta Sección se ha centrado estrechamente en las actividades de mayor impacto y menor costo. El resultado es que en el presupuesto de 2005 no aumentarán los gastos de personal y disminuirán los gastos no relacionados con el personal en comparación con el presupuesto de 2004.

#### *Objetivos*

- Crear y preservar la percepción de la Corte como institución judicial transparente, eficaz e imparcial;
- promover la labor de la Corte entre diferentes audiencias específicas, teniendo en cuenta su particularidad;
- aplicar una estrategia de las comunicaciones para explicar a las diferentes audiencias específicas los principios, objetivos y actividades de la Organización, en coordinación con los diferentes órganos de la Corte y de conformidad con el Estatuto;
- establecer y aplicar un programa de proyección externa para explicar el mandato y la labor de la Corte a las poblaciones sobre el terreno;
- asegurarse de que la justicia se imparta de manera visible.

<i>Logros previstos</i>	<i>Indicadores de progreso</i>
Suministro de información al público en general a través de los medios de comunicación.	• Análisis del número y calidad de recortes de prensa de los principales periódicos de los países más importantes que demuestren que el mandato y los objetivos de la Corte se interpretan correctamente.
Mantenimiento del sitio web de la Corte actualizado y completo.	• Actualización constante de la información relativa a la labor de la Corte y aumento del número de visitantes del sitio web.
Realización de actividades de proyección externa sobre el terreno y adaptación de los instrumentos de comunicación a audiencias específicas.	• Realización de las actividades de proyección externa de acuerdo con lo previsto, número creciente de las diferentes publicaciones preparadas por la Sección, bajo nivel de existencias, pertinencia del alcance de los recursos se comunicación..
Publicación de las decisiones en los dos idiomas de trabajo de la Corte en un plazo razonable.	• Impresión de las sentencias sin retrasos indebidos en los idiomas de trabajo de la Corte y publicación de las mismas en los idiomas oficiales del sitio en la web.

#### *Producto final*

- Los actores principales de la comunidad internacional continúan apoyando la labor de la Corte;
- la población general de los Estados Partes es consciente de la labor de la Corte y apoya sus objetivos;
- las poblaciones directamente afectadas por la labor de la Corte comprenden su funcionamiento y reconocen su valor en el proceso de administrar justicia.

*Necesidades de recursos*

<i>Partida</i>	<i>Cuadro de puestos 2004</i>	<i>Cuadro de puestos 2005</i>			<i>Presupuesto propuesto para 2005 (miles de euros)</i>		
		<i>Básicos</i>	<i>Condicionales</i>	<i>Total</i>	<i>Recursos básicos</i>	<i>Recursos condicionales</i>	<i>Total</i>
Cuadro orgánico y categorías superiores	3	3		3	252		252
Cuadro de servicios generales	2	2		2	110		110
<i>Subtotal de gastos de personal</i>	5	5		5	362		362
Asistencia temporaria general					150		150
Consultores					9		9
<i>Subtotal de otros gastos de personal</i>					159		159
Gastos de viaje					10	3	13
Servicios por contrata					227	40	267
<i>Subtotal de gastos no relacionados con el personal</i>					237	43	280
<b>Total del subprograma</b>					<b>758</b>	<b>43</b>	<b>801</b>

i) Necesidades de personal

Las necesidades de la Sección se mantienen sin cambios.

ii) Necesidades no relacionadas con el personal

Recursos básicos:

*Asistencia temporaria general*

433. La experiencia de otros tribunales penales internacionales ha demostrado que es vital disponer de una capacidad de proyección en las regiones afectadas más directamente por las actividades de la Corte. Aunque los objetivos generales de estrategia sean dirigidos desde La Haya, mucho dependerá también de la presencia local. Por consiguiente, se pretende crear una presencia local cuando sea necesario, utilizando la asistencia temporaria general. Algunos recursos se utilizarán también para el programa de publicaciones de la Corte. La experiencia ha demostrado que es más económico recurrir a la asistencia temporaria general para contratar a editores y diseñadores. Además, algunos fondos se dedicarán a cubrir la licencia ampliada de enfermedad o la licencia de maternidad.

434. Aparte de sus responsabilidades de proyección exterior, la Corte mantendrá el programa de visitantes que ha conocido un gran éxito. Por ejemplo, en 2003 se organizaron más de 150 visitas a la Corte (4.000 personas) y en los cinco primeros meses de 2004 se han organizado ya 58 visitas (1.750 personas).

*Consultores*

435. Algunos de estos recursos se destinarán también a actividades referidas a situaciones específicas a fin de facilitar a la Sección el apoyo, los conocimientos y los análisis de base correspondientes. Además, se contratarán los servicios de consultores para adaptar las publicaciones a las audiencias pertinentes. Es especialmente necesario contar con recursos externos para la creación de materiales sonoros y audiovisuales para las víctimas y la aclaración de textos con dibujos sencillos que puedan ser entendidos por poblaciones analfabetas.

*Gastos de viaje*

436. Los viajes son de particular importancia .debido a que la estrategia de comunicaciones de la Corte se orienta a una audiencia específica. La Sección aplicará la norma de que quienes inviten al personal de la

CPI deberán pagar los gastos correspondientes. Sin embargo, la práctica ha demostrado que es esencial que la Sección disponga de un presupuesto que permita a sus funcionarios visitar los países directamente afectados por la labor de la Corte para explicar el mandato, las actividades y los objetivos de la Corte y establecer vínculos con los actores pertinentes de la sociedad civil, los medios de comunicación y las organizaciones intergubernamentales sobre el terreno. Estas actividades se consideran particularmente importantes para los objetivos generales de la Corte. Además, se necesitan recursos para viajes que permitan al personal de la Sección participar en un número limitado de conferencias, especialmente a los efectos de mantener comunicación con la sede de las Naciones Unidas a fin de conseguir sinergias fructíferas.

*Servicios por contrata*

437. Se solicitan recursos para producir instrumentos de comunicación para la Corte, especialmente documentos para realizar actividades de proyección exterior y de comunicación con las poblaciones locales. Aunque la asistencia temporaria general solicitada proporcionará el personal necesario para diseñar y crear estos instrumentos de comunicación, los servicios por contrata permitirán producir, copiar y distribuir los documentos. A este respecto, algunos recursos se utilizarán para distribuir los documentos, que tendrán que ser traducidos al idioma local y adaptados a poblaciones analfabetas. Se necesitan también servicios para producir y distribuir equipos de sonido, entre otras formas a través de diversas empresas locales de radiodifusión, incluida en su caso la radio de las Naciones Unidas. Además, se necesitarán instrumentos que permitan reproducir el material sonoro y audiovisual. De acuerdo con el mandato de la Secretaría, la Sección continuará distribuyendo al público en general, a los juristas y a los diplomáticos el Estatuto de la Corte y los documentos oficiales de la Asamblea de los Estados Partes y creará instrumentos de trabajo para los diversos órganos de la Corte y la comunidad jurídica.

438. Se prevé subcontratar los servicios de publicación de las decisiones finales de la Corte. Del mismo modo que la utilización de la asistencia temporaria general es el medio más eficaz de crear documentos de promoción de la Corte, la utilización de servicios por contrata es el medio más eficaz de publicar las decisiones de la Corte. Una vez que comienzan los juicios, la Corte tendrá que publicar las decisiones judiciales de los magistrados, de conformidad con el Estatuto. Los informes de la Corte se publicarán en los dos idiomas de trabajo de la CPI y constituirán la jurisprudencia de la Corte; se distribuirán a las bibliotecas y a la comunidad jurídica de todo el mundo. La Sección prestará particular atención a la distribución de los informes de la Corte a las bibliotecas de los Estados Partes y a los países en desarrollo. Dada la importancia de tales documentos se espera conseguir un producto de elevada calidad. Entretanto, la Dependencia vigilará estrechamente las posibilidades de minimizar o compartir los costos relacionados con esa documentación y, en lo posible, establecerá una política de ventas rentable.

Recursos condicionales:

*Gastos de viaje*

439. Parte del presupuesto de gastos de viaje se requiere para que los miembros de la Sección puedan desplazarse sobre el terreno para organizar reuniones y conferencias de prensa y distribuir material. Estas actividades tienen por objeto garantizar la comprensión de los objetivos de la Corte, respetando plenamente la autoridad de la Fiscalía, por las poblaciones interesadas. Las estancias sobre el terreno son particularmente importantes debido a la especificidad cultural de las situaciones en las que se podrá encontrar la CPI.

*Servicios por contrata*

440. Tan pronto como se inicien los juicios, la Sección producirá y distribuirá ampliamente cierto número de documentos judiciales básicos en los idiomas más importantes y con destino a audiencias específicas (CD ROM, materiales sonoros y audiovisuales, etc.). Este material tendrá que ser adaptado a poblaciones analfabetas. En consecuencia se necesitan servicios por contrata para exponer en un idioma sencillo el funcionamiento y objetivos de la Corte.

## 5. Programa 3500: División de Víctimas y Abogados

### Introducción

441. La División de Víctimas y Abogados está integrada por la Sección de Apoyo a la Defensa y la Sección de Reparaciones y Participación de las Víctimas, ambas bajo la supervisión directa de la Oficina del Jefe.

Partida	Consignaciones para 2004*	Presupuesto propuesto para 2005 (miles de euros)			Crecimiento de los recursos	
	Total	Básicos	Condicionales	Total	Cantidad	Porcentaje
Cuadro orgánico y categorías superiores		1.002	270	1.272	1.272	100
Cuadro de servicios generales		306	56	362	362	100
<i>Subtotal de gastos de personal</i>		<i>1.308</i>	<i>326</i>	<i>1.634</i>	<i>1.634</i>	<i>100</i>
Asistencia temporaria general		30	30	60	60	100
Consultores		20		20	20	100
<i>Subtotal de otros gastos de personal</i>		<i>50</i>	<i>30</i>	<i>80</i>	<i>80</i>	<i>100</i>
Gastos de viaje		32	5	37	37	100
Servicios por contrata		80	2.761	2.841	2.841	100
Gastos generales de funcionamiento			104	104	104	100
<i>Subtotal de gastos no relacionados con el personal</i>		<i>112</i>	<i>2.870</i>	<i>2.982</i>	<i>2.982</i>	<i>100</i>
<b>Total del programa</b>		<b>1.470</b>	<b>3.226</b>	<b>4.696</b>	<b>4.696</b>	<b>100</b>

\* La División de Víctimas y Abogados se creó tras una reorganización interna de la Secretaría. Por consiguiente, no existe una consignación separada correspondiente a 2004 para este programa.

### a) Subprograma 3510: Oficina del Jefe

#### Introducción

442. Ante todo, la Oficina del Jefe se enfrenta con el singular reto de garantizar la plena aplicación de los derechos de las víctimas recogidos en el Estatuto y en las Reglas de Procedimiento y Prueba

443. El segundo gran desafío reside en asegurar la imparcialidad de los juicios garantizando la elevada calidad de los letrados que comparecen ante la Corte.

#### Objetivos

- Asegurar el buen funcionamiento de los servicios en cuanto se refiere a las cuestiones de defensa, participación y reparación de las víctimas;
- establecer una comunicación eficaz entre la Sección de Participación y Reparación de las Víctimas, la Sección de Apoyo a la Defensa y otras divisiones, secciones y órganos de la Corte y otras partes.

Logros previstos	Indicadores de progreso
Organización eficaz y eficiente de los trabajos de las Secciones de la División.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buena gestión de los trabajos de la División, reflejada en el correcto desarrollo de las actuaciones judiciales como consecuencia de la contribución de la Sección.</li> </ul>

*Producto final*

- Buen funcionamiento de todas las operaciones relacionadas con la actividad de las dos Secciones.

*Necesidades de recursos*

Partida	Cuadro de puestos 2004	Cuadro de puestos 2005			Presupuesto propuesto para 2005 (miles de euros)		
		Básicos	Condicionales	Total	Recursos básicos	Recursos condicionales	Total
Cuadro orgánico y categorías superiores	1	1		1	125		125
Cuadro de servicios generales	1	1		1	39		39
<i>Subtotal de gastos de personal</i>	2	2		2	164		164
Asistencia temporaria general					30	30	60
<i>Subtotal de otros gastos de personal</i>					30	30	60
Gastos de viaje					6		6
<i>Subtotal de gastos no relacionados con el personal</i>					6		6
<b>Total del subprograma</b>					<b>200</b>	<b>30</b>	<b>230</b>

i) Necesidades de personal

Recursos básicos:

*Un Auxiliar Administrativo del Jefe de la División (Servicios generales, otras categorías)*

444. Debido al creciente volumen de trabajo asociado a las funciones judiciales de la Corte, el Jefe de la División necesitará un Auxiliar Administrativo que se ocupe de diversas tareas administrativas que le serán asignadas directamente por el Jefe. El puesto existente de la Categoría de Servicios Generales ha sido transferido a otros órganos.

*Asistencia temporaria general*

Se necesitan fondos para contratar personal en caso necesario.

Recursos condicionales:

*Asistencia temporaria general*

Se solicitan fondos para asistencia sobre el terreno.

ii) Necesidades no relacionadas con el personal

Recursos básicos:

*Gastos de viaje*

Estos gastos se destinarán a la asistencia a reuniones y seminarios relacionados con la labor de la División.

**b) Subprograma 3520: Sección de Apoyo a la Defensa**

*Introducción*

445. La Sección de Apoyo a la Defensa es responsable de gestionar la asistencia jurídica y proporcionar a los equipos de defensa el apoyo administrativo y técnico necesario. La Sección se ocupa de una amplia gama de cuestiones jurídica delicadas con objeto de defender los derechos de las personas acusadas.

*Objetivos*

- Proporcionar a los abogados defensores la asistencia administrativa necesaria de conformidad con el párrafo 2 de la regla 14 de las Reglas de Procedimiento y Prueba.

<i>Logros previstos</i>	<i>Indicadores de progreso</i>
Establecimiento de una lista de abogados defensores teniendo en cuenta los principales sistemas jurídicos del mundo, una distribución geográfica equitativa y una presencia equilibrada de los dos sexos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de solicitudes recibidas de inclusión en la lista de abogados.</li> <li>• Número de abogados incluidos en la lista.</li> </ul>
Establecimiento de una lista de investigadores profesionales teniendo en cuenta los principales sistemas jurídicos del mundo, una distribución geográfica equitativa y una presencia equilibrada de los dos sexos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de solicitudes recibidas de inclusión en la lista de investigadores.</li> <li>• Número de investigadores calificados reconocidos.</li> </ul>
Prestación de apoyo puntual en términos de asistencia jurídica y nombramiento de abogados defensores, auxiliares e investigadores profesionales para las personas acusadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de personas acusadas a las que se presta asistencia jurídica.</li> <li>• Número de abogados nombrados.</li> <li>• Número de auxiliares asignados a los abogados.</li> <li>• Número de investigadores nombrados para los equipos de defensa.</li> </ul>
Prestación de asistencia jurídica pagada por la Corte a los acusados carentes de recursos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de investigaciones realizadas con respecto a la carencia de recursos.</li> <li>• Cantidades pagadas a los equipos de defensa designados.</li> </ul>
Suministro de materiales y asistencia a los equipos de defensa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Espacio y material disponibles para su utilización por los equipos de defensa.</li> <li>• Número de peticiones de consulta recibidas de los equipos de defensa y de respuestas facilitadas.</li> </ul>
Diálogo sostenido con asociaciones y otros colectivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de interlocutores con los que se mantiene el diálogo.</li> <li>• Número de reuniones a las que se ha asistido.</li> <li>• Resultados de las reuniones y consultas.</li> </ul>

*Producto final*

- Sistema adecuado de asistencia jurídica de los acusados.

*Necesidades de recursos*

<i>Partida</i>	<i>Cuadro de puestos 2004</i>	<i>Cuadro de puestos 2005</i>			<i>Presupuesto propuesto para 2005 (miles de euros)</i>		
		<i>Básicos</i>	<i>Condicionales</i>	<i>Total</i>	<i>Recursos básicos</i>	<i>Recursos condicionales</i>	<i>Total</i>
Cuadro orgánico y categorías superiores	2	3	1	4	281	41	322
Cuadro de servicios generales	1	1		1	50		50
<i>Subtotal de gastos de personal</i>	3	4	1	5	331	41	372
Consultores					10		10
<i>Subtotal de otros gastos de personal</i>					10		10
Servicios por contrata					40	2.761	2.801
<i>Subtotal de gastos no relacionados con el personal</i>					40	2.761	2.801
<b>Total del subprograma</b>					<b>381</b>	<b>2.802</b>	<b>3.183</b>

i) Necesidades de personal

Recursos básicos:

*Un Abogado (P-4)*

446. El Abogado se asegurará de que se presten a la defensa la asistencia jurídica y los servicios necesarios de conformidad con el Estatuto y el Reglamento de la Corte. El Abogado actuará de oficio en las fases iniciales de la investigación y, si se le asigna esta misión, actuará de defensor del acusado con carácter permanente y, como tal, representará al acusado durante todas las fases de las actuaciones ante la Corte.

*Consultores*

447. El desarrollo tanto de la Sección como de las relaciones de la Corte con la comunidad jurídica hará necesario entre otras cosas contratar expertos en asistencia jurídica para evaluar adecuadamente las necesidades de los equipos de defensa y la precisión de los informes de defensa, y determinar si los investigadores y los letrados actúan de conformidad con el código deontológico.

Recursos condicionales:

*Un Abogado Adjunto (P-2)*

448. El Abogado Adjunto prestará apoyo al Abogado en las actividades diarias de la Oficina mediante, por ejemplo, la redacción de documentos, memorandos y correspondencia jurídica. El Abogado Adjunto se encargará también de hacer investigaciones y prestará apoyo y asistencia a los letrados de la defensa y a las personas acusadas en forma de investigaciones y asesoramiento, bajo la responsabilidad del Abogado.

ii) Necesidades no relacionadas con el personal

Recursos básicos:

*Servicios por contrata*

449. Una de las responsabilidades de la Secretaría es la de contribuir a la formación de abogados en lo que respecta al Estatuto y las Reglas y Reglamentos. Aunque la Corte no organizará cursos de formación, se deberían organizar seminarios en la Corte para familiarizar a los abogados con la realidad y la práctica de la Corte.

Se solicitarán fondos para que la Secretaría pueda organizar un seminario sobre problemas de la defensa, al que asistan expertos y representantes de los colegios de abogados.

Recursos condicionales:

*Servicios por contrata*

450. Se prevé que para cada causa se necesitarán cuatro equipos de defensa.

El sistema de asistencia jurídica cubre los honorarios pagados a los equipos y los gastos de investigación distribuidos por la Sección según proceda.

### **c) Subprograma 3530: Sección de Participación y Reparación de las Víctimas**

*Introducción*

451. La Sección de Reparaciones y Participación de las Víctimas trata de cubrir el mandato de la Corte Penal Internacional en lo que se refiere a sus obligaciones de respetar el derecho de las víctimas a participar en las actuaciones y a solicitar reparaciones.

*Objetivos*

- Desarrollar mecanismos eficaces de asistencia a las víctimas para que participen en todas las fases del juicio (de conformidad con el párrafo 3 del artículo 68 del Estatuto y con las reglas 16 y 89 a 93 de las Reglas de Procedimiento y Prueba) y en la solicitud de reparaciones (de conformidad con el artículo 75 del Estatuto y con las reglas 94 a 99 de las Reglas de Procedimiento y Prueba). Por asistencia se entenderá entre otras cosas: la reunión de información sobre las víctimas, el tratamiento de las solicitudes de las víctimas, la consecuencia de una representación legal para las víctimas y la facilitación de la interacción de las víctimas con sus representantes legales.

<i>Logros previstos</i>	<i>Indicadores de progreso</i>
Aclaración de las expectativas en relación con las funciones de la Corte y sus actuaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medida en que la Sección tramita eficazmente las solicitudes presentadas por las víctimas.</li> <li>• Prevención de demoras o dificultades innecesarias en las actuaciones.</li> </ul>
Aumento de la participación de las víctimas en las actuaciones de la CPI. Contribución a la creación de capacidad en relación con las cuestiones relacionadas con las víctimas en el plano nacional e internacional. Participación eficaz de las víctimas en las actuaciones sin demoras innecesarias. Registro y presentación eficaces de las solicitudes de las víctimas de participar en las actuaciones o de obtener reparaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario normalizado de solicitud de participar en las actuaciones.</li> <li>• Formulario normalizado de solicitud de reparaciones.</li> <li>• Bases de datos seguras para la gestión de las solicitudes de las víctimas.</li> <li>• Material de capacitación para los representantes legales de las víctimas.</li> </ul>
Representación legal eficaz de las víctimas ante la Corte, teniendo en cuenta sus diferentes intereses y los recursos limitados de la Corte.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de asistencia jurídica para las víctimas.</li> <li>• Número de víctimas concedoras de las actuaciones que se siguen ante la Corte y que desean participar o solicitar reparaciones.</li> <li>• Número de reclamaciones tramitadas por la Sección.</li> </ul>
Comunicación eficaz con el Consejo de Dirección del Fondo Fiduciario en beneficio de las víctimas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medida en que las solicitudes de reparación presentadas por las víctimas reciben una respuesta eficaz.</li> <li>• Clara división de tareas.</li> </ul>

*Producto final*

- Participación eficaz de las víctimas en el proceso judicial sin que se produzcan demoras.

*Necesidades de recursos*

<i>Partida</i>	<i>Cuadro de puestos 2004</i>	<i>Cuadro de puestos 2005</i>			<i>Presupuesto propuesto para 2005 (miles de euros)</i>		
		<i>Básicos</i>	<i>Condicionales</i>	<i>Total</i>	<i>Recursos básicos</i>	<i>Recursos condicionales</i>	<i>Total</i>
Cuadro orgánico y categorías superiores	5	7	4	11	596	229	825
Cuadro de servicios generales	2	5	2	7	217	56	273
<i>Subtotal de gastos de personal</i>	7	12	6	18	813	285	1.098
Consultores					10		10
<i>Subtotal de otros gastos de personal</i>					10		10
Gastos de viaje					26	5	31
Servicios por contrata					40		40
Gastos generales de funcionamiento						104	104
<i>Subtotal de gastos no relacionados con el personal</i>					66	109	175
<b>Total del subprograma</b>					<b>889</b>	<b>394</b>	<b>1.283</b>

i) Necesidades de personal

452. Los nuevos puestos propuestos se han calculado sobre la base de los recursos necesarios para trabajar con eficacia, teniendo en cuenta que la Oficina Pública de Defensa de las Víctimas se creó con posterioridad a la aprobación del Reglamento de la Corte.

Recursos básicos:

*Un Abogado Principal (P-5)*

453. El Abogado Principal se encargará de que las víctimas dispongan de la asistencia jurídica necesaria (incluida la investigación, el asesoramiento y la representación legal) y de los servicios que les reconoce el Estatuto, las Reglas de Procedimiento y Prueba y otros instrumentos aplicables.

*Un Abogado Adjunto (P-2)*

454. El Abogado Adjunto prestará apoyo y asistencia jurídica al Abogado Principal y al Asesor Jurídico. El Abogado Adjunto redactará memorandos jurídicos y realizará investigaciones jurídicas.

*Un Auxiliar de Archivo (Servicios generales, otras categorías)*

455. En el marco del mandato de identificar a las víctimas que deseen participar en las actuaciones y solicitar reparaciones mediante un sistema de formularios, el Auxiliar de Archivo establecerá y apoyará sistemas y procedimientos eficaces para la gestión del elevado volumen de información que deberá tramitar la Sección. El Auxiliar de Archivo clasificará, almacenará, recuperará y actualizará la información. Procesará datos y examinará y codificará el material de entrada. El titular se asegurará de que la nueva información se clasifica y archiva puntualmente. El titular deberá mantener la información de manera organizada y accesible con objeto de que se puedan satisfacer las demandas de información presentadas por otras Secciones miembros y de que otros órganos de la Corte puedan compartirla.

*Un Administrador de la Documentación y la Base de Datos (Servicios generales, otras categorías)*

456. Las principales funciones de este puesto consisten en coordinar las solicitudes de las víctimas y otros documentos conexos, tramitar los documentos jurídicos básicos y los formularios de solicitud de las víctimas que desean participar en las actuaciones ante la Corte, prestar asistencia para el establecimiento de un sistema de gestión de la información que permita archivar y administrar las solicitudes de las víctimas y la gran cantidad de información que deberá tramitar la Sección y actuar como administrador de la base de datos de víctimas.

*Un Gestor de la Causa (Servicios generales, otras categorías)*

457. El Gestor de la Causa coordinará todas las funciones administrativas y logísticas relacionadas con un juicio específico.

*Consultores*

Es esencial continuar aprovechando la experiencia de los consultores.

Recursos condicionales:

*Dos Abogados (P-4)*

458. Los Abogados prestarán asistencia jurídica y técnica a las víctimas de conformidad con el Estatuto, el Reglamento de la Corte y otras normas aplicables.

*Dos Oficiales Jurídicos (P-3)*

459. Los Oficiales Jurídicos prestarán apoyo a la Oficina en relación con cualquier aspecto de la representación legal de las víctimas que deseen participar en las actuaciones.

*Un Auxiliar de Archivo (Servicios generales, otras categorías)*

Véase la descripción del Auxiliar de Archivo que figura bajo la rúbrica recursos básicos.

*Un Administrador de Documentación y la Base de Datos (Servicios generales, otras categorías)*

Véase la descripción del Administración de Documentación y la Base de Datos que figura bajo la rúbrica recursos básicos.

ii) Necesidades no relacionadas con el personal

Recursos básicos:

*Gastos de viaje*

460. La Sección necesitará tener una presencia sobre el terreno en varios momentos de las actuaciones. La tarea del personal asignado a trabajar sobre el terreno incluye la realización de actividades *in situ* para cerciorarse de que las víctimas reciben material informativo y son conscientes de las actuaciones y de su función en ellas, y para recibir información de las víctimas sobre sus solicitudes de participar en las actuaciones. Además, una presencia especial sobre el terreno permitirá presta apoyo general a las víctimas, les asistirá sistematizando la distribución de los formularios normalizados y ayudándoles a rellenarlos y reforzará las relaciones entre la Sección y las organizaciones no gubernamentales locales e internacionales, las organizaciones intergubernamentales y otras instituciones pertinentes.

*Servicios por contrata*

461. La Sección organizará un seminario sobre sus actividades en apoyo de las víctimas. Los expertos proporcionarán orientaciones a título gratuito. En tales casos, la Corte tendrá que hacerse cargo de los gastos de viajes y dietas.

462. Para garantizar la participación de las víctimas en las actuaciones, la Sección diseñará y desarrollará programas destinados a formar a esos usuarios de la Corte. Se insistirá sobre todo en la creación de capacidad Basándose en las necesidades identificadas de capacitación, la Sección tratará de aumentar los conocimientos y competencias de quienes prestan asistencia a las víctimas. La capacitación servirá para dar a conocer las prácticas y procedimientos de la CPI.

463. Se solicitan asimismo fondos para hacer frente a los gastos derivados de la obligación estipulada en el párrafo 5 de la regla 90, según el cual la víctima o el grupo de víctimas que carezca de los medios necesarios para pagar a un representante legal común designado por la Corte podrá recibir, en su caso, asistencia financiera.

Recursos condicionales:

*Gastos de viaje*

Los gastos de viaje cubren los viajes para asistir a reuniones a fin de promover las actividades de la Sección.

*Gastos generales de funcionamiento*

464. Las sumas consignadas se dedican específicamente a que la Oficina Pública de Defensa de las Víctimas pueda realizar misiones de investigación.

## D. Programa principal IV: Secretaría de la Asamblea de los Estados Partes

Comparación de presupuesto y gastos 2002-2005

Partida	Gastos 2002-2003*	Consignaciones para 2004	Presupuesto propuesto para 2005 (miles de euros)			Crecimiento de los recursos	
			Básicos	Condicionales	Total	Cantidad	Porcentaje
Cuadro orgánico y categorías superiores		291	377		377	86	29
Cuadro de servicios generales		134	217		217	83	62
<i>Subtotal de gastos de personal</i>		425	594		594	169	39
Asistencia temporaria general		85	122		122	37	43
Asistencia temporaria para reuniones			70		70	70	100
Horas extraordinarias			5		5	5	100
<i>Subtotal de otros gastos de personal</i>		85	197		197	112	132
Gastos de viaje			96		96	96	100
Atenciones sociales			10		10	10	100
Servicios por contrata		1.845	1.923		1.923	78	4
Gastos generales de funcionamiento		92	84		84	-8	-9
Suministros y materiales		4	43		43	39	975
Mobiliario y equipo		148	113		113	-35	-24
<i>Subtotal de gastos no relacionados con el personal</i>		2.089	2.269		2.269	180	9
<b>Total -del Programa principal IV</b>		<b>2.599</b>	<b>3.060</b>		<b>3.060</b>	<b>461</b>	<b>18</b>

\* La Secretaría de los Estados Partes no operaba en 2002 y en 2003, por lo que no realizó ningún gasto.

### Introducción

465. En su segundo período de sesiones celebrado en Nueva York en 2003, la Asamblea de los Estados Partes estableció la Secretaría Permanente de la Asamblea. Decidió que la Secretaría fuera parte integrante de la Corte y que, a efectos administrativos, la Secretaría y su personal fueran adscritos a la Secretaría de la Corte. La Secretaría depende directamente de la Asamblea, a la que informa. Las actividades de las que está encargada se incluyen en el Programa principal IV.

466. La Secretaría desempeña diversas funciones. En primer lugar, proporciona a la Asamblea y sus órganos subsidiarios apoyo administrativo y técnico para el ejercicio de las funciones que les corresponden en virtud del Estatuto. En cuanto al servicio de conferencias, sus funciones incluyen la planificación, preparación y coordinación de las reuniones de la Asamblea y sus órganos subsidiarios; la recepción, producción, reproducción y distribución de documentos, informes y peticiones de la Asamblea y sus órganos subsidiarios; la prestación de servicios de interpretación en las reuniones; la preparación, impresión y distribución -si así lo deciden la Asamblea o la Mesa- de las actas del período de sesiones y de los documentos de la Asamblea y de la Mesa; y la actuación como depositario de los documentos que constituyen los archivos de la Asamblea.

467. En segundo lugar, proporciona servicios sustantivos a la Asamblea y sus órganos. Esta función incluye los servicios de secretaría orgánica y jurídica como la preparación de documentación, informes y actas resumidas analíticas, la prestación de asesoramiento sobre cuestiones jurídicas y sustantivas relacionadas con la labor de la Asamblea y la correspondencia con los gobiernos, la Corte, las organizaciones intergubernamentales, las organizaciones no gubernamentales y otros órganos e individuos pertinentes. Además, la Secretaría se ocupa de cuestiones de protocolo y de credenciales, al igual de la cooperación con el Estado anfitrión.

468. La Secretaría proporciona asesoramiento financiero y presupuestario al Comité de Presupuesto y Finanzas (en particular en relación con el Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera Detallada), prepara proyectos de resolución sobre asuntos presupuestarios y financieros y formula declaraciones sobre las incidencias presupuestarias. Además, la Secretaría ayuda a mantener un registro de las ratificaciones, firmas y adhesiones al Estatuto y de la legislación de ejecución de los diferentes Estados Partes. Esta función exige que la Secretaría preste su asistencia a la Asamblea para promover la firma y aplicación del Estatuto y supervisar su cumplimiento.

469. La Secretaría está integrada por tres funcionarios del Cuadro orgánico y categorías superiores y tres funcionarios del Cuadro de servicios generales. Sin embargo, el presupuesto prevé que la Secretaría pueda contratar a personal adicional con carácter temporal cuando el volumen o la naturaleza del trabajo así lo requiera. Como resultado, el personal básico de la Secretaría es más bien reducido y su número tendrá que ser revisado a medida que aumente el volumen de trabajo.

#### *Objetivos*

- En 2005 la Secretaría realizará una serie de actividades. En primer lugar, organizará una conferencia de la Asamblea y dos reuniones del Comité de Presupuesto y Finanzas. Durante la conferencia de la Asamblea, la Secretaría prestará servicio a diversos órganos subsidiarios de la Asamblea, en particular el Grupo de Trabajo Especial sobre el Crimen de Agresión.
- La Secretaría realizará asimismo actividades para promover y apoyar la adhesión de Estados al Estatuto mediante, entre otras cosas, la participación en las actividades nacionales y regionales para promover la adhesión, la respuesta a los Estados que han solicitado asistencia para la adhesión y los trabajos preparatorios de la aplicación interna del Estatuto; y la prestación de asistencia a la Asamblea y a la Mesa en sus funciones de vigilancia de las actividades de la Corte. Estas funciones incluirán el seguimiento del pago de las contribuciones de los Estados Partes; el apoyo a la Corte en materias relacionadas con la falta de cooperación; la vigilancia y el apoyo en cuestiones relativas a los privilegios e inmunidades y el Acuerdo relativo a la Sede con el Estado anfitrión; la gestión de los procedimientos de solución de diferencias y el establecimiento y administración de un fondo fiduciario para la participación de los países menos adelantados en las reuniones de la Asamblea.
- La Secretaría permitirá a la Asamblea y sus órganos subsidiarios cumplir su mandato con mayor eficacia al proporcionarles unos servicios y un apoyo de elevada calidad. A este respecto, el objetivo de la Secretaría es velar por que los Estados Partes tengan acceso a los servicios de documentación y conferencia de conformidad con el Estatuto.
- La Secretaría prestará asistencia a la Asamblea y sus órganos subsidiarios en todas las cuestiones relacionadas con su labor (con particular énfasis en la celebración de reuniones y consultas según el calendario y los procedimientos establecidos) y les prestará servicios de secretaría técnica. La Secretaría continuará prestando servicios de apoyo al Comité de Presupuesto y Finanzas, a la Comisión de Verificación de Poderes, al Fondo Fiduciarios para la participación de los países menos adelantados y al Grupo de Trabajo Especial sobre el crimen de agresión.
- Además, la Secretaría realizará investigaciones y preparará estudios analíticos sobre la aplicación e interpretación de las disposiciones del Estatuto relativas a la Asamblea y sus órganos subsidiarios. Entre las demás funciones de la Secretaría cabe citar la planificación y coordinación de servicios de conferencias para la Asamblea y sus órganos subsidiarios; la preparación, coordinación y presentación de documentación a la Asamblea y sus órganos subsidiarios; el análisis de las resoluciones de la Asamblea y la coordinación de su aplicación, la supervisión del respeto por parte de los diversos órganos de la Corte de las normas que gobiernan la preparación puntual y la presentación de documentos a la Asamblea y sus órganos subsidiarios; la identificación y adquisición de recursos complementarios que permitan a la Secretaría realizar su mandato de manera eficaz y eficiente.

<i>Logros previstos</i>	<i>Indicadores de progreso</i>
Prestación de asesoramiento jurídico de calidad a la Asamblea y sus órganos subsidiarios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de Estados que solicitan la asistencia de la Secretaría, especialmente en forma de documentación.</li> </ul>
Prestación de apoyo de elevada calidad a la Corte en materia de cooperación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de Estados que piden a la Secretaría información sobre las actividades de la Corte.</li> </ul>
Seguimiento eficaz de los Estados Partes y prestación de apoyo de calidad a esta función.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de Estados Partes que pagan puntualmente su contribución.</li> <li>• Establecimiento de un fondo fiduciario para la participación de los países menos adelantados.</li> <li>• Número de beneficiarios de los fondos fiduciarios.</li> </ul>
Elevada calidad de organización de las conferencias de la Asamblea de los Estados Partes y de sus órganos subsidiarios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Satisfacción de los miembros de la Asamblea y de los órganos pertinentes con la conferencia anual.</li> <li>• Satisfacción por la publicación y distribución puntuales de la documentación en los seis idiomas oficiales.</li> <li>• Adopción puntual de las disposiciones necesarias para la celebración de la conferencia.</li> <li>• Satisfacción de los Estados Partes con los servicios de interpretación y de conferencia proporcionados.</li> </ul>
Mejor acceso de los Estados Partes a la información actualizada sobre las actividades de la Corte.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación de un sitio web para la Asamblea.</li> <li>• Establecimiento de un boletín de información.</li> <li>• Creación de una base de datos para la documentación de la Asamblea.</li> </ul>
Suministro de documentos traducidos y editados de elevada calidad para su procesamiento, producción y distribución a su debido tiempo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Satisfacción de los Estados Partes con la calidad de la edición y la traducción de los documentos.</li> </ul>

*Producto final*

- Apoyo a la Asamblea de los Estados Partes: documentos oficiales del cuarto período de sesiones de la Asamblea;
- apoyo a los órganos subsidiarios de la Asamblea: informes del Comité de Presupuesto y Finanzas, del Grupo de Trabajo Especial sobre el crimen de agresión y de la Mesa;
- apoyo sustantivo: diez reuniones de la Asamblea, 16 reuniones del Comité de Presupuesto y Finanzas, dos reuniones del Grupo de Trabajo Especial sobre el crimen de agresión, cuatro reuniones de la Mesa, seis reuniones del Grupo de Trabajo sobre el crimen de agresión;
- seguimiento y actualización de la lista de ratificaciones y notificaciones, y seguimiento y mantenimiento de una lista de las legislaciones nacionales de aplicación;
- seguimiento del pago de las contribuciones adeudadas por los Estados Partes;
- promoción de instrumentos jurídicos: facilitación de información y asesoramiento jurídico a los Estados cuando pasan a ser partes en el Estatuto y cuando lo aplican; contribución a la elaboración de la legislación de aplicación.

*Necesidades de recursos*

<i>Partida</i>	<i>Cuadro de puestos 2004</i>	<i>Cuadro de puestos 2005</i>			<i>Presupuesto propuesto para 2005 (miles de euros)</i>		
		<i>Básicos</i>	<i>Condicionales</i>	<i>Total</i>	<i>Recursos básicos</i>	<i>Recursos condicionales</i>	<i>Total</i>
Cuadro orgánico y categorías superiores	3	3		3	377		377
Cuadro de servicios generales	3	4		4	217		217
<i>Subtotal de gastos de personal</i>	6	7		7	594		594
Asistencia temporaria general					122		122
Asistencia temporaria para reuniones					70		70
Horas extraordinarias					5		5
<i>Subtotal de otros gastos de personal</i>					197		197
Gastos de viaje					96		96
Atenciones sociales					10		10
Servicios por contrata					1.923		1.923
Gastos generales de funcionamiento					84		84
Suministros y materiales					43		43
Mobiliario y equipo					113		113
<i>Subtotal de gastos no relacionados con el personal</i>					2.269		2.269
<b>Total del Programa principal</b>					<b>3.060</b>		<b>3.060</b>

470. Los recursos necesarios para 2005 en el marco de este programa han aumentado ligeramente como resultado de que la Secretaría comprende mejor las funciones que debe desempeñar. Cabe esperar que en los próximos meses haya que introducir nuevos ajustes a medida que vayan apareciendo insuficiencias presupuestarias. Hasta la fecha se han identificado los ajustes siguientes:

i) Necesidades de personal

Recursos básicos:

471. La Secretaría cuenta en la actualidad con un personal básico de seis miembros. Para la mayoría de sus actividades es de esperar que la Secretaría recurra a personal temporario para funciones que en organizaciones similares son desempeñadas por el personal permanente. En el presupuesto de 2004 se preveía que la mayoría de las insuficiencias se cubriría con personal de la Corte. Aunque ello es conveniente, ha resultado complicado en la práctica. La mayoría del personal actual de la Corte trabaja en régimen de dedicación exclusiva y el trabajo en la Secretaría se considera invariablemente trabajo adicional, lo que tiende a ejercer presión sobre programas ya sobrecargados. Incluso cuando ese trabajo se encaja en el calendario laboral de la CPI, se supone que la Secretaría pagará los servicios prestados. Aunque los arreglos actualmente vigentes pueden funcionar a corto plazo, las perspectivas a largo plazo son inciertas y sería más eficaz y rentable crear cierta capacidad esencial en la Secretaría. Por consiguiente, la Secretaría ha identificado la función siguiente que, por razones técnicas, de eficacia y de independencia, se debería establecer en 2005.

*Un Documentalista/Archivista (Servicios Generales, Categoría Superior):*

El Documentalista/Archivista:

1. ejerce las funciones de control de los documentos oficiales de la Asamblea y sus órganos subsidiarios y administra su publicación. A tal efecto, el titular:
  - controla el flujo de documentos desde su presentación hasta su archivo, procediendo a su registro y clasificación y asignando símbolos a todos los documentos oficiales, y manteniendo el registro de documentos oficiales;
  - supervisa el formato final y la referencia de los documentos; se ocupa del seguimiento de las versiones traducidas para su aprobación y reproducción finales
  - asegura la reproducción y distribución de los documentos oficiales a los Estados Partes y otros participantes;
  - se ocupa de que los documentos oficiales se presentan en el formato previsto por las directrices y procedimientos de la Asamblea de los Estados Partes y del Comité de Presupuesto y Finanzas;
2. coordina la distribución de documentos antes y durante las conferencias de la Asamblea y las reuniones del Comité de Presupuesto y Finanzas cerciorándose, entre otras cosas, del buen funcionamiento del Centro de Distribución de Documentos Oficiales y estableciendo procedimientos para la entrada y salida de documentos;
3. establece procedimientos y coordina el envío de documentos y de correspondencia oficial; establece y supervisa el mantenimiento de la base de datos de direcciones;
4. administra los archivos de la Asamblea de los Estados Partes (archivos de la Secretaría, mantenimiento y gestión de los registros, almacenamiento de datos, controles de inventario y adquisición de equipo de archivo); proporciona servicios de asesoramiento en relación con las prácticas de mantenimiento y conservación de registros, y se encarga de las relaciones con la Corte, cuando proceda, sobre las cuestiones de transferencia y/o de eliminación de registros; supervisa el proceso de acceso a registros digitales y gestiona las actualizaciones y migraciones de las bases de datos digitales.

*Asistencia temporaria general*

472. Como ya se ha indicado, la Secretaría tiene que contar con la asistencia temporaria general par asegurar el desempeño de funciones normalmente realizadas por personal permanente. Será necesario reforzar la asistencia temporaria para las funciones siguientes: producción, distribución y gestión de documentos, servicios de traducción y edición, logística de las conferencias, coordinación de los viajes de los traductores. Además, se prevé asistencia temporaria general para ayudar al personal en los períodos de elevado volumen de trabajo y para hacer frente a las urgencias en caso de convocatoria de una reunión, en particular para coordinar los servicios de documentación existentes.

473. La Secretaría necesitará un Oficial Jurídico adicional de la categoría P-4 que ayude a la preparación de la documentación antes y durante los períodos de sesiones, la redacción de notas para la Presidencia del Grupo de Trabajo Especial sobre el Crimen de Agresión, la preparación de resúmenes de los debates celebrados por la Asamblea y los grupos de trabajo, el mantenimiento de las actas adecuadas de las reuniones, la búsqueda de coherencia entre las diferentes versiones de los documentos y la investigación de los diversos temas que se plantean a la Asamblea y al Grupo de Trabajo Especial sobre el crimen de agresión.

474. En el mismo orden de ideas, la Secretaría necesitará un Editor para editar y supervisar la calidad general de los documentos de la Asamblea y sus órganos subsidiarios, así como las actas de las conferencias. El Editor se asegurará también de que esos documentos han sido correctamente traducidos a los idiomas oficiales de la Asamblea y desempeñará las funciones de especialista en referencias y terminología.

475. La Secretaría necesita los servicios de un Oficial de Conferencias de la categoría P-3. En los meses que preceden a la conferencia anual y durante la misma, el Oficial de Conferencias colaborará con el

Oficial de Conferencias y Protocolo en todos los aspectos logísticos de la conferencia. Se trata de determinar las necesidades de espacio y de material, de prestar asistencia para la inscripción de los delegados y de asegurar la comunicación con los mismos.

476. Se necesitará un puesto para la coordinación y enlace con los medios de comunicación tanto antes como durante la conferencia. El titular organizará reuniones de información y conferencias de prensa y preparará los comunicados de prensa que sean necesarios.

*Asistencia temporaria para reuniones*

477. La Secretaría organizará el período de sesiones de la Asamblea y sufragará los gastos correspondientes. Se espera que en 2005 surjan gastos de conferencia en las esferas siguientes: reproducción y fotocopiadoras, seguros, servicios de correo, banderas, costos de folletos y de carpetas de prensa destinadas a los medios de comunicación, asistencia temporaria para las conferencias, base de datos para el registro de participantes, servicios de tarjetas de identificación y seguridad y viajes de los miembros del Comité de Presupuesto y Finanzas.

*Horas extraordinarias*

478. Durante las reuniones de la Asamblea y del Comité de Presupuesto y Finanzas será necesario contratar a varios auxiliares temporarios para que colaboren en la distribución de documentos, la realización de fotocopias y, en términos generales, la administración general de las reuniones. En algunas ocasiones tendrán que trabajar fuera del horario normal para preparar las próximas reuniones. En consecuencia, se ha previsto una cantidad modesta para las horas extraordinarias.

ii) *Necesidades no relacionadas con el personal*

Recursos básicos:

*Gastos de viaje*

479. Por el momento, la Secretaría tiene su sede en La Haya en tanto que la Mesa se encuentra en Nueva York. Esta situación se mantendrá probablemente sin cambios en 2005, lo que significa que los miembros de la Secretaría tendrán que viajar a Nueva York para asistir a las reuniones que allí se celebren. Además, la Secretaría deberá asistir periódicamente a las reuniones relacionadas con la promoción del Estatuto que se celebren fuera de La Haya; en el presupuesto de 2005 se prevén cinco viajes adicionales. Por otra parte, el Presidente de la Asamblea viajará a La Haya para desempeñar funciones oficiales. Se tratará en particular de asistir al quinto período de sesiones de la Asamblea de los Estados Partes, a la reunión del Consejo de Dirección del Fondo Fiduciario en beneficio de las víctimas y a la toma de posesión del Fiscal Adjunto.

480. En su reunión del 29 al 31 de marzo de 2004, el Comité de Presupuesto y Finanzas examinó la posibilidad de que los miembros del Comité viajaran en clase ejecutiva. El Comité decidió que así debería ser. La recomendación será examinada por la Asamblea en su próximo período de sesiones; si se aprueba tendrá repercusiones presupuestarias.

*Atenciones sociales*

481. De tiempo en tiempo, la Secretaría recibirá a representantes de los Estados, organizaciones intergubernamentales y otros órganos internacionales, incluidas las organizaciones no gubernamentales. El presupuesto previsto para atenciones sociales cubre también a la Secretaría.

*Servicios por contrata*

482. La creación de un sitio web de la Asamblea de los Estados Partes y de la Secretaría está prevista para 2005. Por el momento la Secretaría no dispone de sitio propio y tienen que utilizar el sitio de la Corte para difundir la información relativa a la Asamblea. Esta posibilidad se ofrece a la Secretaría a título provisional, en la inteligencia de que la Secretaría adoptará las disposiciones necesarias para la infraestructura de su sitio web en el presupuesto de 2005. El sitio será el instrumento fundamental de la

Asamblea de los Estados Partes para dar a conocer al público sus actividades, su misión, su propósito y sus objetivos. La Asamblea tiene una necesidad absoluta de un sitio web para transmitir información a los Estados Partes, a la Corte, a las organizaciones no gubernamentales y al público en general. El sitio se utilizará como instrumento de difusión de la información, especialmente de documentos. Servirá también para hacer investigaciones sobre los registros, las actividades y las decisiones de la Asamblea que interesen al público. Se utilizará asimismo como instrumento de referencia y de memoria permanente de toda la labor realizada por la Asamblea de los Estados Partes. Aunque adecuado para las necesidades de la Corte, el actual sitio web de la CPI es poco flexible y no podrá responder a las necesidades de la Asamblea de los Estados Partes a largo plazo. Para preservar la identidad y la misión diferente de la Asamblea, la Secretaría solicita que se faciliten los fondos suficientes para iniciar este importante proyecto y dar vida a la Organización a los ojos del público. Es esencial que la Asamblea desarrolle su propia imagen de marca. Por consiguiente, en el presupuesto de 2005 se prevén los gastos de establecimiento y gestión del sitio web de la Asamblea. El costo estimado de la confección y gestión del sitio web en el primer año asciende a 68,000 euros.

483. Los aparatos de rayos X, los detectores de metales y los dispositivos de seguridad del período anual de sesiones de la Asamblea entrañarán gastos adicionales. Es evidente que el Departamento de Seguridad de la CPI tendrá que subcontratar esta función para asegurar un número suficiente de agentes de seguridad, lo que dará como resultado unos costos más elevados que los presupuestados para 2004. Los costos de la seguridad en 2005 han sido reexaminados a la luz de las necesidades actuales en materia de seguridad. No obstante, esas necesidades pueden cambiar cuando se reevalúe el nivel de amenazas a la seguridad.

#### *Gastos generales de funcionamiento*

484. La contratación adicional de un funcionario básico y de varias personas a título de asistencia temporaria general para la conferencia dará lugar a un aumento de los gastos de limpieza de oficinas y de teléfono.

#### *Suministros y materiales*

485. El funcionario básico adicional y el elevado número de empleados contratados a título de asistencia temporaria general para la conferencia afectará a los gastos de suministros y materiales. Además, el presupuesto para 2005 prevé la preparación de carpetas de prensa y de un boletín y/o de folletos de información.

#### *Mobiliario y equipo*

486. El funcionario básico adicional y el elevado número de empleados contratados a título de asistencia temporaria general para la conferencia afectarán a los gastos en mobiliario y equipo. Además, en 2005 está presupuestada la adquisición de tres armarios resistentes al fuego durante 60 minutos.

## E. Programa principal V: Inversiones en los locales de la Corte

Comparación de presupuesto y gastos 2002-2005

Partida	Consignaciones para 2004*	Presupuesto propuesto para 2005 (miles de euros)		Crecimiento de los recursos		
	Total	Básicos	Condicionales	Total	Cantidad	Porcentaje
Consultores		103		103	103	100
<i>Subtotal de otros gastos de personal</i>		<i>103</i>		<i>103</i>	<i>103</i>	<i>100</i>
Servicios por contrata		1.200		1.200	1.200	100
Mobiliario y equipo		762		762	762	100
<i>Subtotal de gastos no relacionados con el personal</i>		<i>1.962</i>		<i>1.962</i>	<i>1.962</i>	<i>100</i>
<b>Total del programa</b>		<b>2.065</b>		<b>2.065</b>	<b>2.065</b>	<b>100</b>

\* En los presupuestos de 2002, 2003 ó 2004 no constaban gastos ni consignaciones para este programa principal.

### 1. Programa 5100: Locales provisionales

#### Introducción

487. La Corte es uno de los ocupantes del complejo Arc con carácter temporal. Dado el calendario previsto de construcción de la sede permanente de la Corte, cabe esperar que la Corte continúe ocupando estos locales provisionales al menos hasta 2008 ó 2009. Por consiguiente, la Corte hace frente a una doble responsabilidad en materia de locales: debe contribuir de manera activa al proceso de construcción de su local permanente y debe también invertir, junto con el Estado anfitrión, en el acondicionamiento del local que ocupa con carácter provisional.

488. En los últimos años se han hecho grandes inversiones e importantes modificaciones en las alas A y C. En los próximos años se harán inversiones escalonadas en el ala D (construcciones e instalaciones).

Partida	Consignaciones para 2004*	Presupuesto propuesto para 2005 (miles de euros)			Crecimiento de los recursos	
	Total	Básicos	Condicionales	Total	Cantidad	Porcentaje
Consultores		13		103	13	100
<i>Subtotal de otros gastos de personal</i>		<i>13</i>		<i>103</i>	<i>13</i>	<i>100</i>
Servicios por contrata		1.050		1.050	1.050	100
Mobiliario y equipo		762		762	762	100
<i>Subtotal de gastos no relacionados con el personal</i>		<i>1.812</i>		<i>1.812</i>	<i>1.812</i>	<i>100</i>
<b>Total del programa</b>		<b>1.825</b>		<b>1.825</b>	<b>1.825</b>	<b>100</b>

\* En el presupuesto de 2004 no constaba ninguna consignación para este programa.

#### Objetivos

- Proporcionar a la Corte locales provisionales adecuados que permitan una utilización económica y eficaz de la infraestructura y de la capacidad de trabajo;

Logros previstos	Indicadores de progreso
Dos salas de audiencia que respondan a las necesidades de la Corte.	• Dos salas de audiencia funcionales que la Corte utilizará.

*Producto final*

- Construcción de una segunda sala de audiencia;
- Acondicionamiento completo de las dos salas;

*Necesidades de recursos*

- i) Necesidades de personal

*Consultores*

Se necesitarán fondos para las misiones de los consultores.

- ii) Necesidades no relacionadas con el personal

*Servicios por contrata, y mobiliario y equipo*

489. Ante la necesidad de celebrar dos audiencias diarias en los locales provisionales a partir de 2006, la Corte se propone construir una segunda sala de audiencia. La construcción de la primera ha comenzado ya. Sin embargo, el Estado anfitrión ha aceptado sufragar solamente los gastos de la construcción; la Corte se deberá hacer cargo de los gastos de instalación. Consciente de la necesidad de utilizar los recursos disponibles de la manera más eficaz (en particular, los fondos, el espacio y el tiempo), la Corte se propone construir la segunda sala en el mismo inmueble que la primera.

490. A la vista de ello, la Corte solicita fondos para la construcción de la segunda sala de audiencia y para el acondicionamiento de las dos salas. El 50 por ciento de los costos mencionados de las dos salas se imputará al presupuesto de 2005.

## 2. Programa 5200: Locales permanentes

*Introducción*

491. Se están preparando los planos de construcción de los locales permanentes de la Corte. El proyecto tendrá en cuenta el conjunto de necesidades de la Corte. Para responder con exactitud a todas esas necesidades y para asegurar un proceso de elaboración racional, la Corte recurrirá a competencias externas.

<i>Partida</i>	<i>Consignaciones para 2004*</i>	<i>Presupuesto propuesto para 2005 (miles de euros)</i>			<i>Crecimiento de los recursos</i>	
	<i>Total</i>	<i>Básicos</i>	<i>Condicionales</i>	<i>Total</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Porcentaje</i>
Consultores		90		90	90	100
<i>Subtotal de otros gastos de personal</i>		90		90	90	100
Servicios por contrata		150		150	150	100
<i>Subtotal de gastos no relacionados con el personal</i>		150		150	150	100
<b>Total del programa</b>		<b>240</b>		<b>240</b>	<b>240</b>	<b>100</b>

\* En el presupuesto de 2004 no constaba ninguna consignación para este programa.

*Objetivos*

- Asegurar la adecuada preparación del proceso que desemboque en la construcción de un local permanente, que tenga en cuenta las necesidades de todos los órganos de la Corte.

<i>Logros previstos</i>	<i>Indicadores de progreso</i>
Integración de elementos constructivos en el proyecto de construcción de los locales permanentes.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprobación por la Corte del proyecto arquitectónico.</li></ul>

*Producto final*

- Proyecto arquitectónico de los locales permanentes.

*Necesidades de recursos*

- i) Necesidades de personal

*Consultores*

492. Para los locales permanentes se necesitan los conocimientos técnicos de los constructores que garanticen que las diversas tareas indispensables en el año 2005 se llevan a cabo con un elevado nivel de calidad. Una de esas tareas es la terminación del proyecto arquitectónico que servirá de base para futuros trabajos.

- ii) Necesidades no relacionadas con el personal

*Servicios por contrata*

493. Se necesitarán fondos para asegurar unos servicios contractuales que garanticen la solidez del proceso preparatorio.

### **3. Programa 5300: Centro de detención**

*Introducción*

494. La Corte prevé la construcción en un futuro próximo de un centro de detención permanente. La decisión final dependerá del emplazamiento de los locales permanentes.

La Corte no prevé ninguna inversión en el centro de detención en 2005, aunque se asegurará de disponer de instalaciones provisionales por otros medios.

## Anexo I

### Proyecto de resolución de la Asamblea de los Estados Partes sobre el Proyecto de Presupuesto por Programas para 2005 y el Fondo de Operaciones para 2005

*La Asamblea de los Estados Partes,*

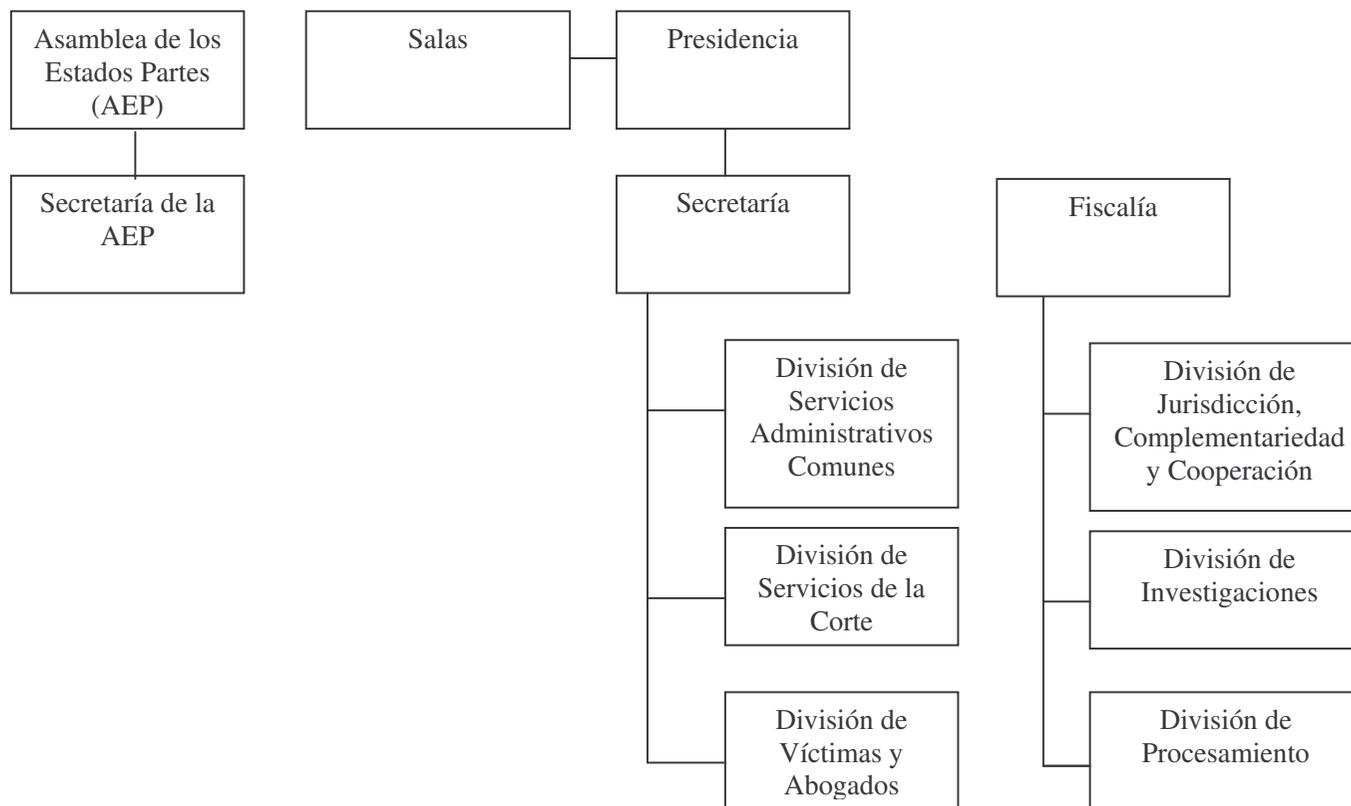
1. *Consigna* la cantidad de 69.564.000 euros para los gastos de la Corte Penal Internacional y para los gastos de la Secretaría de la Asamblea de los Estados Partes en 2005, desglosados como sigue:

Programa principal 1: Presidencia y Salas	7.540.100 euros
Programa principal 2: Fiscalía	18.211.700 euros
Programa principal 3: Secretaría de la Corte	40.751.900 euros
Programa principal 4: Secretaría de la Asamblea de los Estados Partes	3.063.300 euros

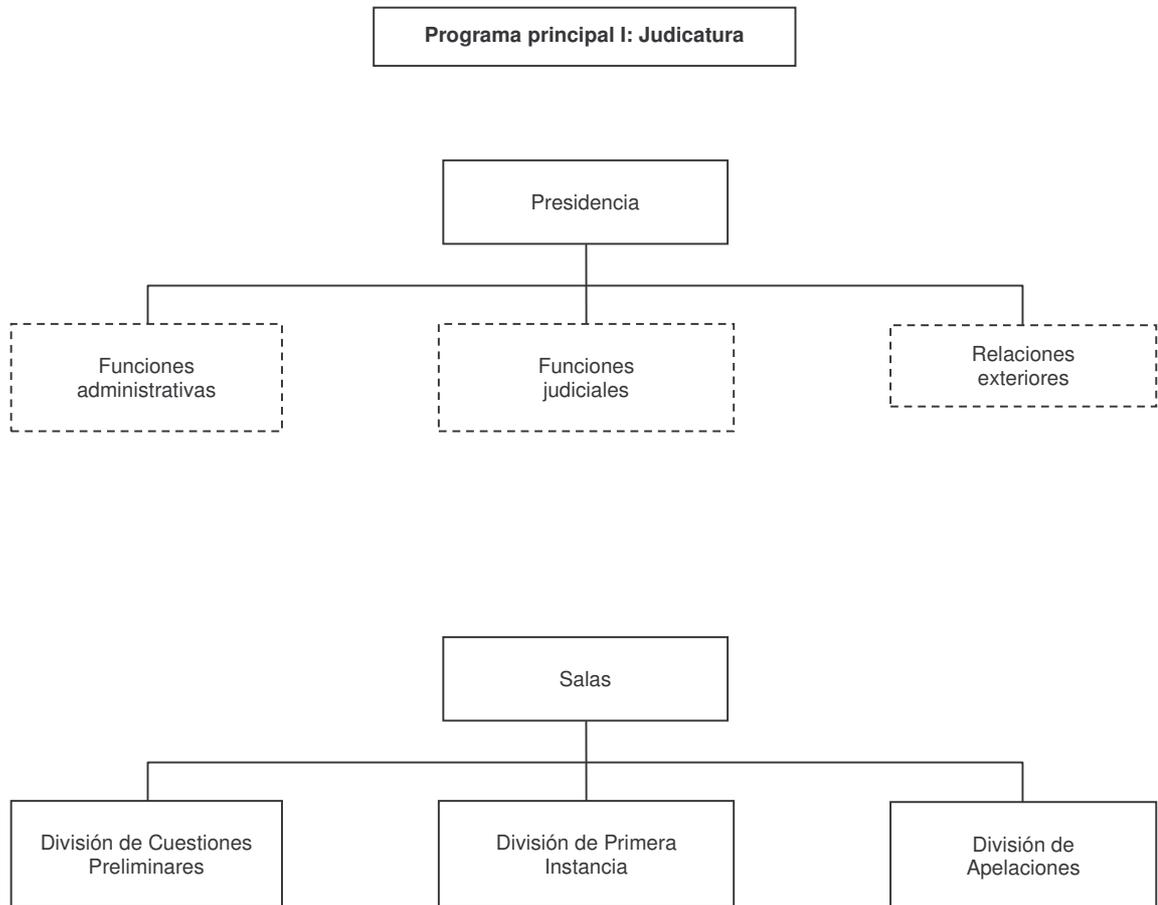
2. *Aprueba* la cantidad de 5.797.000 euros para el Fondo de Operaciones y *autoriza* al Secretario de la Corte a conceder anticipos con cargo al Fondo de conformidad con las disposiciones pertinentes del Reglamento Financiero.

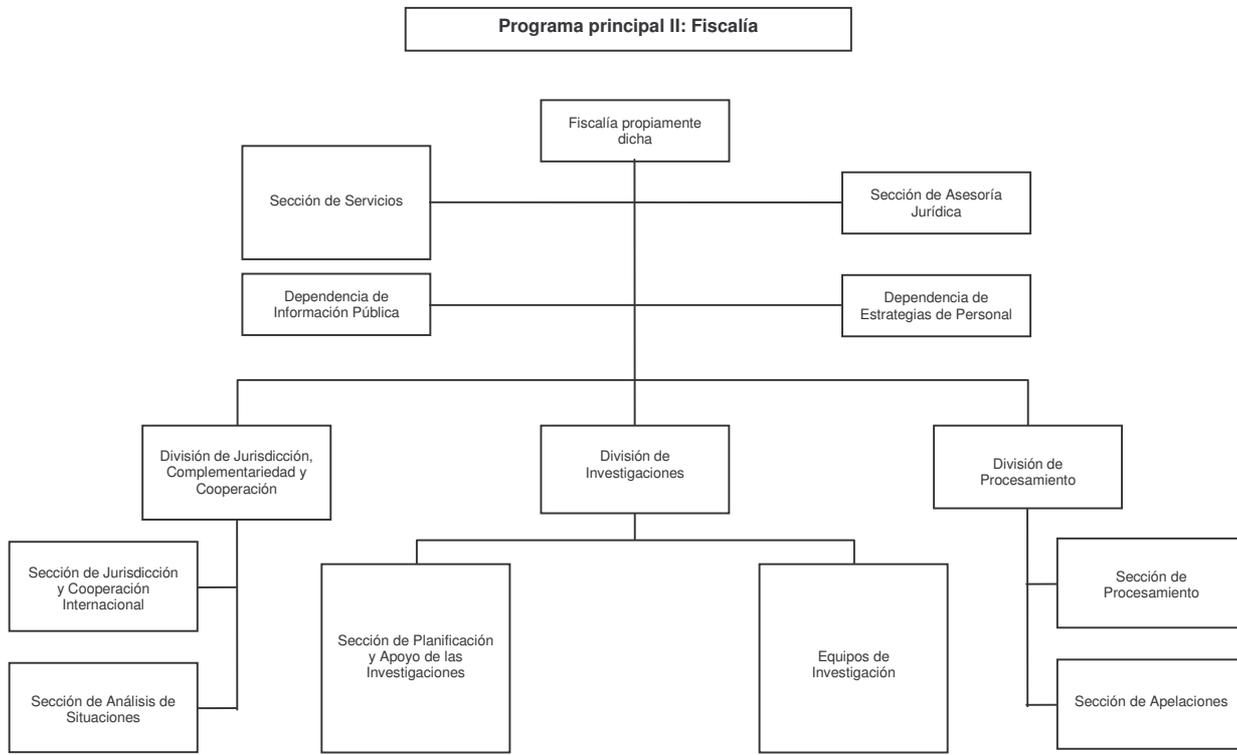
## Anexo II

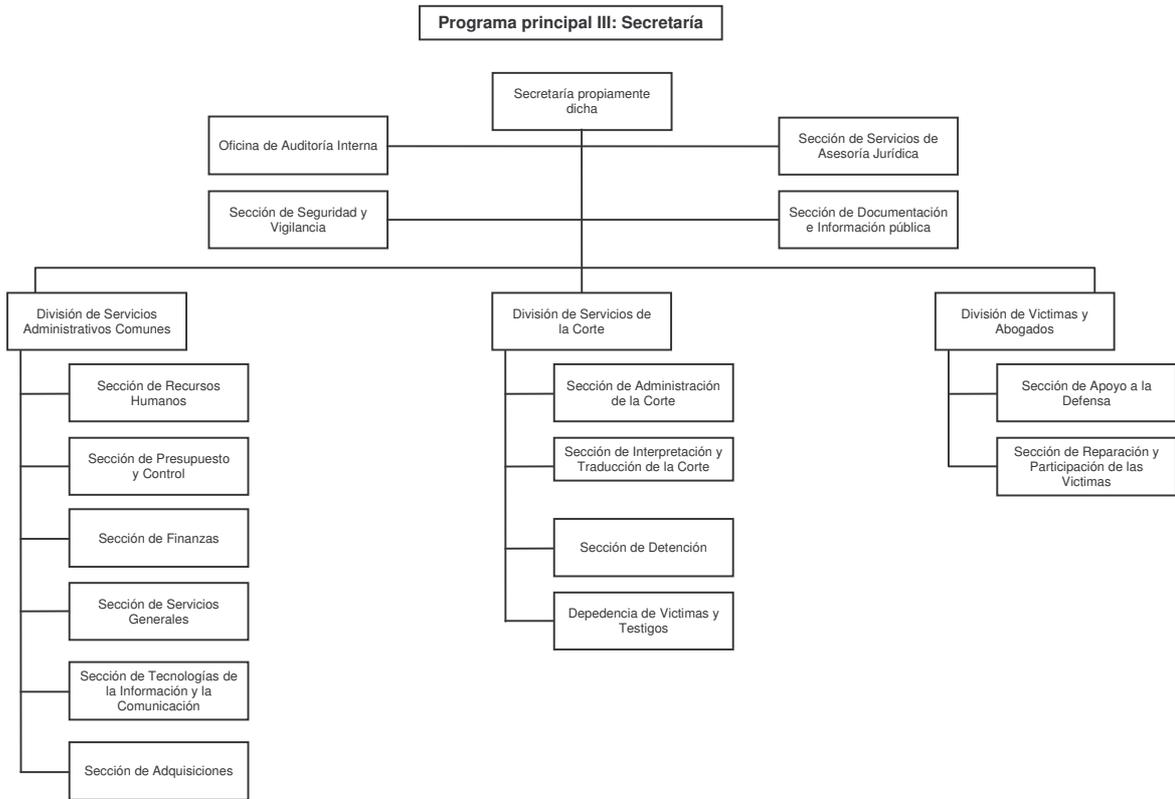
### Estructura orgánica de la Corte

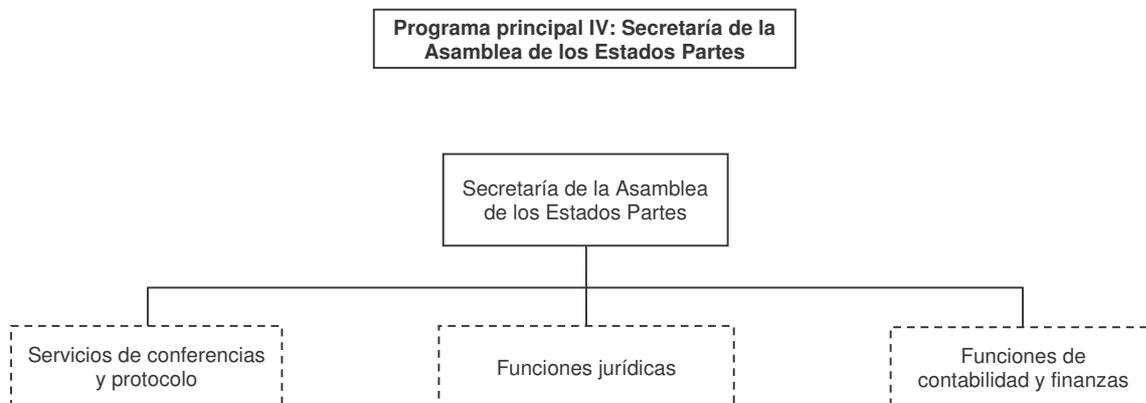


Este organigrama refleja el estado actual de desarrollo de la Corte y la Asamblea, y podrá modificarse cuando sea necesario.









### Anexo III – Información sobre la plantilla

Cuadro 1

#### Plantilla actual y propuesta

Personal del Cuadro orgánico y categorías superiores

Cuadro de servicios generales

	SG	SGA	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2/P-1	Subtotal	CSG(CP)	CSG(OC)	Subtotal	Total de plantilla
<b>Plantilla total de la CPI</b>													
<i>Puestos existentes en 2004 (incluidos los puestos redistribuidos)</i>	1	3	-	4	20	45	54	79	206	15	154	169	375
<i>Nuevos puestos básicos para 2005</i>	-	-	-	-	2	5	5	5	17	5	28	33	50
<i>Nuevos puestos condicionales para 2005</i>	-	-	-	-	2	12	20	23	57	4	40	44	101
<b>Total 2005</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>24</b>	<b>62</b>	<b>79</b>	<b>107</b>	<b>280</b>	<b>24</b>	<b>222</b>	<b>246</b>	<b>526</b>
<b>Programa principal I: Judicatura</b>													
<i>Puestos existentes en 2004 (incluidos los puestos redistribuidos)</i>	-	-	-	-	1	-	1	18	20	1	10	11	31
<i>Nuevos puestos básicos para 2005</i>	-	-	-	-	1	2	2	2	7	-	3	3	10
<i>Nuevos puestos condicionales para 2005</i>	-	-	-	-	-	3	-	1	4	-	-	-	4
<b>Total Programa principal I</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>21</b>	<b>31</b>	<b>1</b>	<b>13</b>	<b>14</b>	<b>45</b>
<b>Programa principal II: Fiscalía</b>													
<i>Puestos existentes en 2004 (incluidos los puestos redistribuidos)</i>	1	2	-	1	10	22	17	35	88	3	31	34	122
<i>Nuevos puestos básicos para 2005</i>	-	-	-	-	-	-	2	-	2	-	1	1	3
<i>Nuevos puestos condicionales para 2005</i>	-	-	-	-	2	4	11	11	28	4	10	14	42
<b>Total Programa principal II</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>12</b>	<b>26</b>	<b>30</b>	<b>46</b>	<b>118</b>	<b>7</b>	<b>42</b>	<b>49</b>	<b>167</b>
<b>Programa principal III: Secretaría</b>													
<i>Puestos existentes en 2004 (incluidos los puestos redistribuidos)</i>	-	1	-	2	9	21	36	26	95	9	112	121	216
<i>Nuevos puestos básicos para 2005</i>	-	-	-	-	1	3	1	3	8	4	24	28	36
<i>Nuevos puestos condicionales para 2005</i>	-	-	-	-	-	5	9	11	25	-	30	30	55
<b>Total Programa principal III</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>10</b>	<b>29</b>	<b>46</b>	<b>40</b>	<b>128</b>	<b>13</b>	<b>166</b>	<b>179</b>	<b>307</b>
<b>Programa principal IV: Secretaría de la Asamblea de los Estados Partes</b>													
<i>Puestos existentes en 2004 (incluidos los puestos redistribuidos)</i>	-	-	-	1	-	2	-	-	3	2	1	3	6
<i>Nuevos puestos básicos para 2005</i>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1	1
<i>Nuevos puestos condicionales para 2005</i>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Total Programa principal IV</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>7</b>

## Anexo III – Información sobre la plantilla

Cuadro 2

### Cambios en la plantilla

<i>Número de puestos</i>	<i>Categoría</i>	<i>Del presupuesto para 2004</i>	<i>Al presupuesto para 2005</i>
<b>Judicatura</b>			
3	P-2	Presidencia	Salas
1	SG (CP)	Sección de Servicios Generales	Salas
4			
<b>Fiscalía</b>			
1	D-1	Fiscalía propiamente dicha	Oficina del Director de la División, de Jurisdicción, Complementariedad y Cooperación
1	P-5	Fiscalía propiamente dicha	Sección de Jurisdicción y Cooperación Internacional
1	P-5	Sección de Base de Conocimientos	Dependencia de Estrategias de Personal
1	P-5	Sección de Análisis	Sección de Planificación y Apoyo de las Investigaciones
1	P-5	Sección de Investigaciones	Sección de Planificación y Apoyo de las Investigaciones
1	P-4	Fiscalía propiamente dicha	Dependencia de Información Pública
1	P-4	Fiscalía propiamente dicha	Sección de Análisis de Situaciones
1	P-4	Sección de Servicios	Sección de Procesamiento
1	P-4	Sección de Normas y Asesoramiento Jurídico	Sección de Jurisdicción y Cooperación Internacional
5	P-4	Sección de Análisis	Sección de Planificación y Apoyo de las Investigaciones
5	P-4	Sección de Investigaciones	Sección de Planificación y Apoyo de las Investigaciones
1	P-4	Sección de Investigaciones	Sección de Procesamiento
1	P-3	Fiscalía propiamente dicha	Dependencia de Estrategias de Personal
1	P-3	Fiscalía propiamente dicha	Dependencia de Información Pública
1	P-3	Fiscalía propiamente dicha	Sección de Jurisdicción y Cooperación Internacional
1	P-3	Sección de Servicios	Equipos de Investigación
1	P-3	Sección de Normas y Asesoramiento Jurídico	Sección de Jurisdicción y Cooperación Internacional
1	P-3	Sección de Normas y Asesoramiento Jurídico	Sección de Planificación y Apoyo de las Investigaciones
1	P-3	Sección de Normas y Asesoramiento Jurídico	Equipos de Investigación
1	P-3	Sección de Base de Conocimientos	Sección de Servicios
2	P-3	Sección de Procesamiento	Equipos de Investigación
1	P-1/P-2	Fiscalía propiamente dicha	Sección de Análisis de Situaciones
1	P-1/P-2	Fiscalía propiamente dicha	Sección de Jurisdicción y Cooperación Internacional
2	P-1/P-2	Sección de Base de Conocimientos	Sección de Servicios
2	P-1/P-2	Sección de Análisis	Sección de Análisis de Situaciones
5	P-1/P-2	Sección de Análisis	Sección de Planificación y Apoyo de las Investigaciones
1	P-1/P-2	Sección de Análisis	Sección de Planificación y Apoyo de las Investigaciones
1	P-1/P-2	Sección de Procesamiento	Sección de Apelaciones
1	P-1/P-2	Sección de Procesamiento	Sección de Apelaciones
1	GS-PL	Sección de Servicios	Equipos de Investigación
1	GS-PL	Sección de Servicios	Equipos de Investigación
1	SG-OC	Fiscalía propiamente dicha	Dependencia de Información Pública
1	SG-OC	Fiscalía propiamente dicha	Oficina del Director de la División de Jurisdicción, Complementariedad y Cooperación
1	SG-OC	Sección de Servicios	Sección de Jurisdicción y Cooperación Internacional
1	SG-OC	Sección de Servicios	Dependencia de Estrategias de Personal
1	SG-OC	Sección de Servicios	Sección de Planificación y Apoyo de las Investigaciones
1	SG-OC	Sección de Servicios	Equipos de Investigación
1	SG-OC	Sección de Base de Conocimientos	Sección de Servicios
4	SG-OC	Sección de Análisis	Sección de Planificación y Apoyo de las Investigaciones
1	SG-OC	Sección de Investigaciones	Sección de Planificación y Apoyo de las Investigaciones
1	SG-OC	Sección de Procesamiento	Equipos de Investigación

*Número de puestos*      *Categoría*      *Del presupuesto de 2004*      *Al presupuesto de 2005*

<u>Secretaría</u>			
1	P-5	Sección de Información Pública y Documentación	Gabinete del Secretario
1	P-4	Gabinete del Secretario	Sección de Seguridad y Vigilancia
1	P-3	Sección de Servicios Administrativos	Sección de Presupuesto y Control
1	P-3	Sección de Servicios Administrativos	Gabinete del Secretario (reclasificado a P-1/P-2)
1	P-3	Sección de Seguridad y Vigilancia	Biblioteca y Centro de Documentación
1	P-3	Sección de Recursos Humanos	Sección de Servicios Generales (Condicional)
1	P-3	Dependencia de Interpretación y Traducción de la Corte	Sección de Administración de la Corte
1	P-3	Sección de Información Pública y Documentación	Sección de Detención
1	SG-OC	Dependencia de Traducción e Interpretación de la Corte	Sección de Administración de la Corte
<hr/>			
9			

**Total = 72**

## Anexo III – Información sobre la plantilla

Cuadro 3

### Costo estándar de los sueldos para 2005 (miles de euros)

Categoría del puesto	Sueldo básico neto	Ajuste por lugar de destino	Sueldo neto total	Gastos comunes de personal	Gastos de representación	Total
	(1)	(2)	(1)+(2)=(3)	(4)	(5)	(3)+(4)+(5)=(6)
SsG	103,6	45,4	149,0	67,1	3,3	219,4
SGA	94,5	41,4	135,9	61,2	2,5	199,5
D-2	85,2	37,3	122,5	55,1	0,5	178,1
D-1	76,3	33,4	109,7	49,3	0,0	159,0
P-5	66,7	29,2	95,9	43,1	0,0	139,0
P-4	62,3	27,3	89,6	40,3	0,0	129,9
P-3	47,4	20,8	68,2	30,7	0,0	98,8
P-2/1	39,2	17,2	56,4	25,4	0,0	81,8
CSG(CP)	46,1	0,0	46,1	20,7	0,0	66,8
CSG(OC)	38,4	0,0	38,4	17,3	0,0	55,7

#### Factores de demora en la contratación

Puestos existentes del cuadro orgánico y de servicios generales:	10%
Nuevos puestos básicos del cuadro orgánico y de servicios generales:	30%
Nuevos puestos condicionales del cuadro orgánico y de servicios generales:	50% (salvo la Fiscalía, que calcula los puestos condicionales por mes de trabajo)

Categoría del puesto	Gastos básicos	Puestos existentes	Nuevos puestos básicos	Nuevos puestos condicionales
SsG	219,4	197,5	153,6	109,7
SGA	199,5	179,5	139,6	99,7
D-2	178,1	160,3	124,7	89,1
D-1	159,0	143,1	111,3	79,5
P-5	139,0	125,1	97,3	69,5
P-4	129,9	116,9	91,0	65,0
P-3	98,8	88,9	69,2	49,4
P-2/1	81,8	73,6	57,3	40,9
CSG(CP)	66,8	60,1	46,8	33,4
CSG(OC)	55,7	50,1	39,0	27,9

Los cálculos anteriores se basan en el tipo de cambio de las Naciones Unidas a abril de 2004 de 0,82 euros = 1 dólar EE.UU. y el correspondiente ajuste por lugar de destino se calcula que representa el 43,8% del sueldo básico neto. Se calcula que los gastos comunes de personal representan el 45% del sueldo neto total.

## **Anexo IV**

### **Abreviaturas**

CPF	Comité de Presupuesto y Finanzas
SG-OC	Servicios generales, otras categorías
SG-CP	Servicios generales, categoría principal
CPI	Corte Penal Internacional

