



Reglamento de la Secretaría

ICC-BD/03-01-06

Fecha de entrada en vigor: 6 de marzo de 2006

Publicación en el Diario Oficial

ÍNDICE

CAPÍTULO 1	1
DISPOSICIONES GENERALES	1
Norma 1	1
Aprobación del presente Reglamento.....	1
Norma 2	1
Términos empleados.....	1
Norma 3	2
Designación de los miembros del Comité Asesor sobre Textos Jurídicos	2
Norma 4	3
Enmiendas del presente Reglamento.....	3
Norma 5	4
Publicación en el Diario Oficial.....	4
Norma 6	4
Sitio Web de la Corte	4
Norma 7	4
Tableau de bord	4
Norma 8	4
Presencia sobre el terreno	4
CAPÍTULO 2	5
PROCEDIMIENTO ANTE LA CORTE.....	5
SECCIÓN 1	5
DISPOSICIONES RELATIVAS A TODAS LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.....	5
<i>Subsección 1.....</i>	<i>5</i>
<i>Disposiciones generales.....</i>	<i>5</i>
Norma 9	5
Incumplimiento del Reglamento de la Corte o de providencias de una Sala.....	5
Norma 10	5
Sistema informático	5
Norma 11	5
Modelos de documentos utilizados en el procedimiento.....	5
Norma 12	6
Modelos de documentos y formularios normalizados para la administración y la prestación de servicios a la Corte.....	6
Norma 13	6
Firma electrónica.....	6
Norma 14	6
Niveles de confidencialidad	6
<i>Subsección 2.....</i>	<i>6</i>
<i>Acceso y conservación.....</i>	<i>6</i>
Norma 15	6
Bóveda de seguridad de la Secretaría.....	6
Norma 16	7
Acceso al expediente y al original de las pruebas y de las grabaciones audiovisuales de las actuaciones.....	7

Norma 17	7
Copias de las grabaciones de audio y vídeo de las actuaciones	7
Norma 18	8
Cumplimiento de las providencias de una Sala de que se divulguen las actas de audiencias a puerta cerrada	8
Norma 19	8
Archivos	8
<i>Subsección 3.....</i>	<i>8</i>
<i>Composición de un expediente de situación o de caso.....</i>	<i>8</i>
Norma 20	8
Apertura de un expediente de situación o de caso	8
Norma 21	9
Contenido de un expediente de situación o de caso.....	9
Norma 22	10
Transferencia de un expediente a otro.....	10
Norma 23	10
Sello de certificación de copias	10
<i>Subsección 4.....</i>	<i>10</i>
<i>Procedimiento de registro</i>	<i>10</i>
Norma 24	10
Presentación de los documentos, materiales, providencias y decisiones a la Secretaría	10
Norma 25	11
Examen del índice de los apéndices.....	11
Norma 26	11
Registro de los documentos, materiales, providencias y decisiones	11
Norma 27	12
Procedimiento de numeración	12
Norma 28	13
Numeración y registro de las pruebas durante una audiencia	13
Norma 29	14
Numeración y registro de los documentos y materiales distintos de las pruebas presentados durante una audiencia	14
Norma 30	15
Registro de correspondencia.....	15
Norma 31	15
Registro de las grabaciones audiovisuales de los procedimientos	15
Norma 32	16
Numeración y registro de las transcripciones	16
Norma 33	16
Registro de comunicaciones	16
<i>Subsección 5.....</i>	<i>17</i>
<i>Notificación.....</i>	<i>17</i>
Norma 34	17
Método de notificación.....	17
Norma 35	18
Método de notificación personal	18
<i>Subsección 6.....</i>	<i>19</i>
<i>Calendario judicial.....</i>	<i>19</i>
Norma 36.....	19
Calendario.....	19
<i>Subsección 7.....</i>	<i>19</i>
<i>Actuaciones.....</i>	<i>19</i>
Norma 37	19
Gestión de las actuaciones	19
Norma 38	19
Sesión de información sobre la gestión de las actuaciones.....	19

Norma 39	20
Funcionario de turno de la Secretaría	20
Norma 40	20
Oficial de audiencia	20
Norma 41	21
Grabación de audio y vídeo de las audiencias	21
Norma 42	22
Difusión	22
Norma 43	22
Solicitudes con arreglo a el numeral 8 de la norma 21 del Reglamento de la Corte	22
Norma 44	22
Comunicaciones realizadas de conformidad con la regla 102.....	22
Norma 45	23
Arreglos para la prestación de testimonio en vivo mediante tecnología de enlace de audio o vídeo	23
Norma 46	23
Prestación de testimonio en vivo mediante tecnología de enlace de audio o vídeo.....	23
Norma 47	24
Participación en las actuaciones por enlace de vídeo de un acusado o de las personas a quienes se aplica el párrafo 2 del artículo 55 o el artículo 58, o de las víctimas	24
Norma 48	24
Actuaciones fuera de la sede de la Corte	24
Norma 49	25
Transmisión de una providencia de salvoconducto.....	25
<i>Subsección 8.....</i>	<i>25</i>
<i>Transcripciones.....</i>	<i>25</i>
Norma 50	25
Distintas versiones de transcripciones	25
Norma 51	25
Índice de transcripciones	25
<i>Subsección 9.....</i>	<i>26</i>
<i>Pruebas</i>	<i>26</i>
Norma 52	26
Presentación de las pruebas durante una audiencia	26
Norma 53	26
Tratamiento de las pruebas durante una audiencia	26
Norma 54	27
Conservación del original de los elementos de prueba.....	27
Norma 55	27
Testigos	27
Norma 56	27
Peritos	27
SECCIÓN 2	29
SERVICIOS LINGÜÍSTICOS DE LA SECRETARÍA.....	29
<i>Subsección 1.....</i>	<i>29</i>
<i>Disposiciones generales.....</i>	<i>29</i>
Norma 57	29
Alcance de la aplicación de la presente sección	29
Norma 58	29
Solicitudes de servicios lingüísticos	29
Norma 59	29
Lista de turnos.....	29
Norma 60.....	30
Asistencia lingüística fuera de la sede de la Corte	30
<i>Subsección 2.....</i>	<i>30</i>
<i>Cuestiones de interpretación.....</i>	<i>30</i>
Norma 61	30

Modos de interpretación	30
Norma 62	31
Función del coordinador de equipo	31
Norma 63	31
Uso de grabaciones de audio y/o vídeo en las actuaciones	31
Norma 64	31
Servicios de interpretación prestados en las audiencias	31
Norma 65	32
Control de calidad y problemas lingüísticos en las audiencias	32
Norma 66	33
Servicios de interpretación prestados en actividades distintas de las audiencias	33
Norma 67	33
Necesidades relacionadas con el ambiente de trabajo y la preparación	33
Norma 68	33
Servicios de interpretación prestados por los intérpretes sobre el terreno	33
Norma 69	34
Materiales de capacitación para los intérpretes	34
Subsección 3.....	34
Cuestiones relacionadas con la traducción.....	34
Norma 70	34
Modos de traducción.....	34
Norma 71	35
Consulta con el autor y/o el solicitante	35
Norma 72	35
Traducción oficial de la Corte	35
Norma 73	35
Revisión de traducciones	35
Norma 74	35
Entrega de una traducción oficial	35
Norma 75	36
Problemas que surjan durante el proceso de traducción.....	36
SECCIÓN 3	36
PROCEDIMIENTOS APLICABLES EN CASO DE MEDIDAS LIMITATIVAS Y PRIVATIVAS DE LA LIBERTAD	36
Norma 76	36
Transmisión de una solicitud de detención y entrega	36
Norma 77	36
Información sobre la detención y la entrega.....	36
Norma 78	37
Transmisión de una orden de comparecencia	37
CAPÍTULO 3	38
FUNCIONES DEL SECRETARIO RELACIONADAS CON LAS VÍCTIMAS Y LOS TESTIGOS	38
SECCIÓN 1	38
ASISTENCIA A LAS VÍCTIMAS Y A LOS TESTIGOS	38
Norma 79	38
Disposiciones generales	38
Norma 80	38
Servicios a las víctimas y a los testigos.....	38
Norma 81	39
Viajes	39
Norma 82	39

Alojamiento.....	39
Norma 83	39
Programa de apoyo	39
Norma 84	40
Asignación para gastos incidentales	40
Norma 85	40
Subsidio de asistencia	40
Norma 86	40
Subsidio extraordinario por pérdida de ingresos	40
Norma 87	41
Peritos	41
Norma 88	41
Gestión de la información.....	41
Norma 89	41
Atención de la salud y bienestar	41
Norma 90	42
Atención a las personas a cargo.....	42
Norma 91	42
Acompañantes.....	42
Norma 92	43
Disposiciones en materia de seguridad.....	43
Norma 93	43
Medidas de protección locales	43
Norma 94	43
Medidas de protección.....	43
Norma 95	44
Disposiciones relativas a la protección	44
Norma 96	44
Programa de protección	44
SECCIÓN 2	45
PARTICIPACIÓN DE LAS VÍCTIMAS Y REPARACIONES	45
<i>Subsección 1.....</i>	45
<i>Disposiciones generales.....</i>	45
Norma 97	45
Confidencialidad de las comunicaciones.....	45
Norma 98	45
Protección de la información y las comunicaciones	45
Norma 99	45
Evaluación de la divulgación de información	45
Norma 100	46
Protección y seguridad de las víctimas	46
Norma 101	46
Retiro de las solicitudes.....	46
<i>Subsección 2.....</i>	47
<i>Información y notificación a las víctimas.....</i>	47
Norma 102	47
Asistencia para proporcionar información con arreglo al artículo 15	47
Norma 103	47
Publicidad e información por medios de difusión generales.....	47
<i>Subsección 3.....</i>	47
<i>Participación de las víctimas en las actuaciones y reparaciones</i>	47
Norma 104	47
Formularios modelo de solicitud.....	47
Norma 105	48
Difusión y llenado de los formularios modelo de solicitud	48
Norma 106	48

Recepción de las solicitudes	48
Norma 107	48
Examen de las solicitudes	48
Norma 108	49
Acceso a las solicitudes.....	49
Norma 109	49
Informe a la Sala acerca de la participación en las actuaciones.....	49
Norma 110	50
Presentación de las solicitudes de reparaciones.....	50
Norma 111	50
Asistencia en la fase de ejecución.....	50
<i>Subsección 4.....</i>	<i>50</i>
<i>Representación legal de las víctimas</i>	<i>50</i>
Norma 112	50
Asistencia a las víctimas en la elección de representantes legales	50
Norma 113	51
Asistencia letrada pagada por la Corte	51
<i>Subsección 5.....</i>	<i>51</i>
<i>Oficina del Defensor Público para las Víctimas.....</i>	<i>51</i>
Norma 114	51
Designación de los miembros de la Oficina	51
Norma 115	51
Independencia de los miembros de la Oficina.....	51
Norma 116	52
Información suministrada por el Secretario a la Oficina	52
Norma 117	52
Informe sobre las cuestiones administrativas relacionadas con la Oficina	52
<i>Subsección 6.....</i>	<i>52</i>
<i>Fondo Fiduciario en beneficio de las víctimas</i>	<i>52</i>
Norma 118	52
Cooperación con el Fondo Fiduciario en beneficio de las víctimas.....	52
CAPÍTULO 4	53
CUESTIONES RELACIONADAS CON LOS ABOGADOS Y LA ASISTENCIA LETRADA.....	53
SECCIÓN 1	53
DISPOSICIONES GENERALES	53
Norma 119	53
Deberes del Secretario en relación con la Defensa.....	53
Norma 120	53
Principios rectores de las consultas con asociaciones jurídicas	53
Norma 121	54
Formas de consulta	54
SECCIÓN 2	54
DISPOSICIONES SOBRE LOS ABOGADOS Y LOS ASISTENTES DE LOS ABOGADOS	54
Norma 122	54
Lista de abogados	54
Norma 123	55
Acuse de recibo de la designación.....	55
Norma 124	55
Asistentes de los abogados	55
Norma 125	55
Lista de asistentes de los abogados	55

Norma 126	56
Eliminación de la lista de asistentes de los abogados.....	56
Norma 127	56
Designación de asistentes de los abogados	56
Norma 128	57
Asistencia por la Secretaría.....	57
Norma 129	57
Designación de abogados de oficio.....	57
SECCIÓN 3	57
ASISTENCIA LETRADA PAGADA POR LA CORTE	57
Norma 130	57
Gestión de la asistencia letrada pagada por la Corte.....	57
Norma 131	58
Procedimiento para la solicitud de asistencia letrada pagada por la Corte.....	58
Norma 132	58
Prueba de la indigencia	58
Norma 133	58
Honorarios pagados a los abogados	58
Norma 134	59
Plan de acción y modalidades de pago	59
Norma 135	59
Controversias en materia de honorarios.....	59
Norma 136	59
Comisionados en materia de asistencia letrada	59
Norma 137	60
Lista de investigadores profesionales.....	60
Norma 138	61
Eliminación de la lista de investigadores profesionales	61
Norma 139	62
Selección de los investigadores profesionales	62
SECCIÓN 4	62
CAPACITACIÓN DE LOS ABOGADOS.....	62
Norma 140	62
Papel del Secretario.....	62
Norma 141	62
Programas de capacitación	62
Norma 142	63
Igualdad de acceso y distribución geográfica.....	63
SECCIÓN 5	63
OFICINA DEL DEFENSOR PÚBLICO PARA LA DEFENSA	63
Norma 143	63
Designación de los miembros de la Oficina.....	63
Norma 144	64
Independencia de los miembros de la Oficina.....	64
Norma 145	64
Información suministrada por el Secretario a la Oficina	64
Norma 146	64
Informe sobre las cuestiones administrativas relacionadas con la Oficina	64
SECCIÓN 6	65
DISPOSICIONES RELACIONADAS CON LOS ARTÍCULOS 36 Y 44 DEL CÓDIGO DE CONDUCTA PROFESIONAL DE LOS ABOGADOS.....	65
Norma 147	65
Elección de los miembros del Comité de Disciplina.....	65
Norma 148	67
Elección de los miembros de la Junta de Apelación en materia Disciplinaria.....	67
Norma 149	67

Designación del Comisionado encargado de la investigación	67
CAPÍTULO 5	67
ASUNTOS RELACIONADOS CON LA DETENCIÓN	67
SECCIÓN 1	67
DISPOSICIONES GENERALES	67
Norma 150	67
Entidad inspectora	67
SECCIÓN 2	67
DERECHOS DE LOS DETENIDOS Y CONDICIONES DE LA DETENCIÓN	67
Norma 151	67
Asistencia letrada	67
Norma 152	68
Asistencia diplomática y consular	68
Norma 153	68
Bienestar espiritual	68
Norma 154	69
Servicios médicos	69
Norma 155	69
Oficial médico	69
Norma 156	70
Historia clínica de los detenidos	70
Norma 157	70
Médicos externos	70
Norma 158	71
Limitaciones a la posibilidad de que los médicos externos realicen procedimientos médicos dentro del centro de detención	71
Norma 159	72
Responsabilidad de los médicos externos	72
Norma 160	72
Detenidos con discapacidades	72
Norma 161	72
Medidas necesarias para la atención de lactantes	72
Norma 162	73
Aviso de enfermedad grave o muerte de un detenido	73
Norma 163	73
Programa de trabajo	73
Norma 164	74
Espacio común para actividades recreativas	74
Norma 165	74
Ejercicios físicos y deportes	74
Norma 166	74
Efectos personales de los detenidos	74
Norma 167	75
Artículos provenientes del exterior	75
Norma 168	76
Correspondencia	76
Norma 169	76
Procedimiento de recepción y expedición de correspondencia	76
Norma 170	78
Paquetes	78
Norma 171	78
Obligación de no divulgar materiales o información	78

Norma 172	78
Costo de expedición de la correspondencia	78
Norma 173	78
Llamadas telefónicas.....	78
Norma 174	79
Vigilancia pasiva de las llamadas telefónicas	79
Norma 175	79
Vigilancia activa de las llamadas telefónicas	79
Norma 176	81
Costo de las llamadas telefónicas	81
Norma 177	81
Horarios de visita.....	81
Norma 178	81
Visitas de los abogados	81
Norma 179	82
Formularios de solicitud de visitas.....	82
Norma 180	82
Criterios para el otorgamiento de permisos de visita.....	82
Norma 181	83
Disposiciones en materia de seguridad.....	83
Norma 182	84
Documentos transmitidos por los abogados.....	84
Norma 183	84
Supervisión de las visitas.....	84
Norma 184	84
Control de visitas.....	84
Norma 185	86
Locales reservados para las visitas privadas.....	86
SECCIÓN 3	86
GESTIÓN DEL CENTRO DE DETENCIÓN	86
Norma 186	86
Llegada del detenido al centro de detención	86
Norma 187	88
Función del Director de Custodia.....	88
Norma 188	88
Admisión del detenido	88
Norma 189	88
Expediente de detención	88
Norma 190	89
Examen médico de admisión.....	89
Norma 191	89
Entrevista con el Director de Custodia	89
Norma 192	89
Inventario de los efectos personales en el momento de la admisión	89
Norma 193	90
Alojamiento.....	90
Norma 194	90
Registro personal	90
Norma 195	91
Registro de las celdas	91
Norma 196	91
Vigilancia de las celdas para fines de salud, protección y seguridad	91
Norma 197	92
Higiene personal.....	92
Norma 198	92
Ropa	92
Norma 199	92

Alimentación	92
Norma 200	93
Transporte de los detenidos.....	93
Norma 201	93
Segregación.....	93
Norma 202	94
Segregación de grupos de detenidos.....	94
Norma 203	94
Medios de coerción.....	94
Norma 204	95
Situaciones en que sea necesario el uso de la fuerza	95
SECCIÓN 4	96
DISCIPLINA Y CONTROL	96
Norma 205	96
Vigilancia de los detenidos.....	96
Norma 206	96
Prohibición de imposición de medidas disciplinarias sin un debido proceso.....	96
Norma 207	96
Infracciones disciplinarias	96
Norma 208	97
Iniciación de un procedimiento disciplinario	97
Norma 209	97
Segregación temporal	97
Norma 210	98
Investigación de una presunta infracción disciplinaria	98
Norma 211	98
Medidas disciplinarias	98
Norma 212	99
Aislamiento	99
Norma 213	99
Obligaciones del Director de Custodia con respecto al uso de las celdas de aislamiento.....	99
Norma 214	100
Expediente de la investigación y las medidas disciplinarias impuestas	100
Norma 215	100
Derecho a dirigirse al Secretario	100
Norma 216	101
Derecho a dirigirse a la Presidencia	101
SECCIÓN 5	101
PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA	101
Norma 217	101
Procedimiento ante el Director de Custodia.....	101
Norma 218	102
Investigación de la denuncia.....	102
Norma 219	102
Respuesta a las denuncias.....	102
Norma 220	103
Procedimiento ante el Secretario	103
Norma 221	103
Procedimiento ante la Presidencia.....	103
Norma 222	103
Denuncias ulteriores	103
SECCIÓN 6	104
DETENCIÓN EN LA SEDE DE LA CORTE DESPUÉS DEL FALLO CONDENATORIO Y ANTES DE LA TRANSFERENCIA AL ESTADO DE EJECUCIÓN DE LA PENA	104
Norma 223	104
Detención después del fallo condenatorio.....	104

Capítulo 1

Disposiciones generales

Norma 1

Aprobación del presente Reglamento

1. El presente Reglamento ha sido aprobado conforme a la regla 14 y deberá leerse con sujeción al Estatuto, al Reglamento y al Reglamento de la Corte.
2. El presente Reglamento ha sido aprobado en inglés y francés. Las traducciones a los idiomas oficiales de la Corte son igualmente auténticas.

Norma 2

Términos empleados

1. En el presente Reglamento:

- Por “Comité Asesor” se entenderá el Comité Asesor sobre Textos Jurídicos establecido por la norma 4 del Reglamento de la Corte;
- Por “artículo” se entenderá un artículo del Estatuto;
- Por “asistente de un abogado” se entenderá la persona que asiste a un abogado según lo descrito en la subregla 1 de la regla 22 y en la norma 68 del Reglamento de la Corte;
- Por “Sala” se entenderá una Sala de la Corte;
- Por “Director de Custodia” se entenderá el funcionario nombrado por la Corte como director del personal del centro de detención;
- Por “abogado” se entenderá un abogado defensor y un representante legal de una víctima;
- Por “Corte” se entenderá la Corte Penal Internacional;
- Por “detenido” se entenderá toda persona reclusa en un centro de detención;
- Por “centro de detención” se entenderá todo establecimiento penitenciario que no sea el establecimiento penitenciario descrito en el párrafo 4 del artículo 103 y que sea administrado por la Corte o administrado por otras autoridades y puesto a disposición de la Corte;
- Por “Estado anfitrión” se entenderá los Países Bajos;
- Por “magistrado” se entenderá un magistrado de la Corte;
- Por “lista de abogados” se entenderá la lista de abogados descrita en la subregla 2 de la regla 21;
- Por “oficial médico” se entenderá el oficial médico de un centro de detención al que se hace referencia en la norma 155;
- Por “personas en riesgo” se entenderá las personas que estén en riesgo en razón del testimonio prestado por un testigo con arreglo a los párrafos 1 y 2 del artículo 68, a que se hace referencia en la subregla 1 de la regla 87;
- Por “Presidencia” se entenderá el órgano de la Corte que se describe en el artículo 34, compuesto por el Presidente, el Vicepresidente Primero y el Vicepresidente Segundo de la Corte;

- Por "Presidente" se entenderá el Presidente de la Corte;
- Por "Magistrado Presidente" se entenderá el Magistrado Presidente de una Sala;
- Por "Fiscal" se entenderá el Fiscal de la Corte;
- Por "Secretario" se entenderá el Secretario de la Corte;
- Por "norma" se entenderá una norma del Reglamento de la Secretaría;
- Por "Reglamento" se entenderá el Reglamento de la Secretaría;
- Por "regla" se entenderá una regla de las Reglas, incluyendo las reglas provisionales contempladas en el párrafo 3 del artículo 51;
- Por "Reglas" se entenderá las Reglas de Procedimiento y Prueba;
- Por "Estatuto" se entenderá el Estatuto de Roma de la Corte Penal Internacional.

2. En el presente Reglamento el singular comprenderá al plural y viceversa.

Norma 3

Designación de los miembros del Comité Asesor sobre Textos Jurídicos

1. El Secretario designará al representante de la Secretaría ante el Comité Asesor.
2. El representante de los abogados incluidos en la lista de abogados será elegido en la forma siguiente:
 - a) El Secretario determinará el calendario de las elecciones e informará a los abogados incluidos en la lista de abogados por carta. Los que deseen presentarse a las elecciones anunciarán su candidatura por correo o servicio de mensajería dentro de los treinta días naturales a contar de la fecha de envío de la carta; si no se presenta ningún candidato, serán elegibles todos los abogados incluidos en la lista de abogados.
 - b) Cuando venza el plazo mencionado en el apartado a), el Secretario distribuirá la lista de candidatos a todos los abogados incluidos en la lista de abogados por correo o servicio de mensajería. Podrán emitir su voto por uno de los candidatos dentro de los treinta días naturales a contar de la fecha de envío.
 - c) El voto será secreto. Los abogados votarán devolviendo a la Secretaría una papeleta de voto confidencial por correo o servicio de mensajería. Toda la correspondencia recibida será tratada teniendo debidamente en cuenta la confidencialidad. Sólo se contarán los votos enviados antes del vencimiento del plazo establecido en el apartado b), cosa que se probará con el matasellos o el recibo del operador del servicio de mensajería.
 - d) Una vez cerrada la votación, la Secretaría contará los votos y presentará los resultados al Secretario.
 - e) Quedará elegido el candidato que haya obtenido la mayoría relativa de los votos emitidos. Si dos o más candidatos obtienen la misma cantidad de votos, se hará un sorteo entre ellos.

- f) El Secretario comunicará al candidato o la candidata triunfante su elección al Comité Asesor, informará a los abogados incluidos en la lista de abogados del resultado de la elección y dispondrá que los resultados se publiquen en el sitio Web de la Corte.
 - g) Dentro de los treinta días naturales siguientes a la publicación de los resultados, los candidatos que no hayan sido elegidos podrán presentar al Secretario una impugnación acerca de cualquier cuestión relacionada con el procedimiento electoral. Después de considerar la impugnación, el Secretario adoptará una decisión.
 - h) Dentro de los treinta días naturales siguientes a la notificación de la decisión adoptada por el Secretario, cualquier candidato cuya denuncia haya sido rechazada podrá pedir a la Presidencia que revea el asunto. En tal caso, el Secretario elevará a la Presidencia el expediente completo.
 - i) El Secretario podrá presentar una respuesta dentro de los quince días naturales siguientes a la notificación de la solicitud de revisión.
 - j) La Presidencia podrá pedir al Secretario que suministre la información adicional que sea necesaria para adoptar una decisión sobre la solicitud. La decisión de la Presidencia será definitiva.
3. El abogado que se haya elegido se desempeñará como miembro del Comité Asesor durante un período de tres años. Podrá ser reelegido una vez.

Norma 4

Enmiendas del presente Reglamento

1. Todas las propuestas de enmienda del presente Reglamento, a las que se adjuntarán materiales explicativos, deberán presentarse por escrito al Secretario en ambos idiomas de trabajo de la Corte.
2. Luego de hacer una evaluación inicial de la pertinencia de la propuesta, y de consultar al Fiscal sobre los temas que puedan afectar el funcionamiento de la Fiscalía, el Secretario presentará a la Presidencia, para su aprobación, la propuesta de enmiendas y los materiales explicativos mencionados en la subnorma 1, si los hay.
3. Las enmiendas del presente Reglamento no se aplicarán retroactivamente en detrimento de las personas a las que se aplican las disposiciones del párrafo 2 del artículo 55 o del artículo 58 ni a las personas acusadas, condenadas o absueltas.
4. Las enmiendas del presente Reglamento no afectarán negativamente los derechos de los demás participantes en las actuaciones.

Norma 5

Publicación en el Diario Oficial

1. El Secretario tendrá el cometido de publicar el Diario Oficial de la Corte.
2. Los textos, enmiendas y materiales, mencionados en el numeral 1 de la norma 7 del Reglamento de la Corte, se enviarán a la dirección judoc@icc-cpi.int para su publicación en el Diario Oficial una vez que hayan sido aprobados por la autoridad competente.

Norma 6

Sitio Web de la Corte

El Secretario tendrá la responsabilidad administrativa de la publicación del sitio Web de la Corte.

Norma 7

Tableau de bord

1. El *tableau de bord* es una recopilación de la información relacionada con los procedimientos de que disponga el Secretario. Dicha información se actualizará con la periodicidad que determine el Secretario, a quien se la enviarán las personas competentes dentro de los servicios pertinentes de la Secretaría.
2. El *tableau de bord* se suministrará a todos los órganos de la Corte.

Norma 8

Presencia sobre el terreno

A fin de cumplir sus obligaciones con arreglo al Estatuto y al Reglamento, el Secretario podrá, con la aprobación previa del Presidente y sobre la base de un arreglo ad hoc o un acuerdo con el Estado de que se trate, mantener una presencia de funcionarios de la Secretaría sobre el terreno y, en caso necesario, establecer una oficina sobre el terreno.

Capítulo 2

Procedimiento ante la Corte

Sección 1

Disposiciones relativas a todas las etapas del procedimiento

Subsección 1

Disposiciones generales

Norma 9

Incumplimiento del Reglamento de la Corte o de providencias de una Sala

El Secretario informará a la Sala en cuanto se entere de un caso en que, en su opinión, no se haya cumplido con las disposiciones del Reglamento de la Corte o con una providencia dictada o un plazo fijado por la Corte.

Norma 10

Sistema informático

1. El sistema informático es un sistema de gestión de la información que permite clasificar los documentos, materiales, providencias y decisiones y brinda acceso a ellos.
2. En consulta con los órganos pertinentes de la Corte y los participantes, el Secretario establecerá y actualizará la lista de personas autorizadas, durante el procedimiento, a tener acceso a los documentos, materiales, providencias y decisiones mediante el sistema informático.
3. El sistema informático permitirá crear índices y generar estadísticas de fácil acceso.

Norma 11

Modelos de documentos utilizados en el procedimiento

A fin de garantizar que los documentos que se empleen durante el procedimiento ante la Corte tengan el formato adecuado, el Secretario elaborará modelos de documentos que someterá a la aprobación de la Presidencia de conformidad con el numeral 2 de la norma 23 del Reglamento de la Corte.

Norma 12

Modelos de documentos y formularios normalizados para la administración y la prestación de servicios a la Corte

El Secretario establecerá los modelos de documentos y formularios normalizados necesarios para la administración y la prestación de servicios a la Corte e informará al respecto a la Presidencia.

Norma 13

Firma electrónica

1. Por “firma electrónica” se entenderá el método que permite firmar la versión electrónica de un documento, un material, una providencia o una decisión. La firma electrónica se utilizará para certificar la identidad del remitente y garantizar que el contenido original no haya sido alterado en modo alguno.
2. La Secretaría proporcionará a las Salas y a los participantes una firma electrónica que se utilizará en el procedimiento.

Norma 14

Niveles de confidencialidad

Los documentos, materiales, providencias y decisiones se clasifican en la forma siguiente:

- a) Públicos: son accesibles al público;
- b) Confidenciales: no deben comunicarse al público; o
- c) Lacrados: son confidenciales; sólo un número limitado de personas conocen su existencia y pueden acceder a ellos. Cada uno de los órganos y/o participantes establecerá y mantendrá actualizada una lista de las personas que hayan tenido acceso a cada uno de los documentos, materiales, providencias o decisiones lacrados.

Subsección 2

Acceso y conservación

Norma 15

Bóveda de seguridad de la Secretaría

1. Dentro de la Secretaría se designará como bóveda de seguridad un espacio en el que habrá una caja de seguridad.

2. El Secretario designará por escrito los funcionarios autorizados para ingresar en la bóveda de seguridad.

Norma 16

Acceso al expediente y al original de las pruebas y de las grabaciones audiovisuales de las actuaciones

1. En general, se podrá acceder al expediente mediante el sistema informático previsto en la subnorma 1 de la norma 10.
2. El original de las pruebas y de las grabaciones audiovisuales de las actuaciones se conservará en la bóveda de seguridad.
3. Las Salas y los participantes podrán consultar el original de las pruebas o de las grabaciones audiovisuales de las actuaciones, según el nivel de confidencialidad de las pruebas o de las grabaciones. Los peritos u otras personas que se determinen podrán consultar el original de las pruebas o de las grabaciones audiovisuales de las actuaciones, de conformidad con una providencia de la Sala.
4. La solicitud de consulta del original de las pruebas o de las grabaciones audiovisuales de las actuaciones se formulará en el formulario modelo aprobado y se registrará en la Secretaría. Dicha consulta se llevará a cabo en el lugar designado dentro de la Secretaría y bajo la supervisión de un representante de la Secretaría a fin de evitar que se haga cualquier alteración.
5. En circunstancias excepcionales, las Salas, los participantes, los peritos y otras personas que se determinen podrán solicitar la consulta del original de las pruebas o de las grabaciones audiovisuales de las actuaciones fuera del lugar designado dentro de la Secretaría durante un período no mayor de 24 horas. Las razones de dicha solicitud se indicarán en el formulario modelo. Se aplicará el mismo procedimiento cuando la consulta se solicite fuera del lugar designado dentro de la Secretaría durante un período mayor de 24 horas.

Norma 17

Copias de las grabaciones de audio y vídeo de las actuaciones

1. Se podrán expedir copias de las grabaciones de audio y vídeo de las actuaciones a quienes las soliciten, con o sin pago de derechos, y previa autorización del Secretario.
2. A los participantes se les entregarán copias de las grabaciones de audio y vídeo de las actuaciones, si así lo solicitan y sin pago de derechos, a menos que el Secretario decida lo contrario por razones relacionadas con la disponibilidad de recursos.

Norma 18

Cumplimiento de las providencias de una Sala de que se divulguen las actas de audiencias a puerta cerrada

1. Cuando una Sala disponga la divulgación de todo o parte de las actas de diligencias practicadas a puerta cerrada de conformidad con la subregla 2 de la regla 137 y el numeral 3 de la norma 20 del Reglamento de la Corte, el Secretario procederá de conformidad con el apartado b) de la subregla 2 de la regla 16.
2. Al dar cumplimiento a una providencia según lo indicado en la subnorma 1, y dentro de los límites de dicha providencia, el Secretario garantizará, de ser posible con la asistencia de los participantes, la seguridad o la protección de las víctimas, los testigos u otras personas en riesgo.

Norma 19

Archivos

1. Los documentos, los materiales, las providencias y las decisiones que no se refieran a una situación o caso pendiente se guardarán y preservarán en los archivos de la Secretaría.
2. Se aplicará, *mutatis mutandis*, la norma 16.
3. Se hará una copia de los documentos, materiales, providencias y decisiones archivados, que se conservará en un lugar seguro fuera del local de la Corte.

Subsección 3

Composición de un expediente de situación o de caso

Norma 20

Apertura de un expediente de situación o de caso

1. La Secretaría abrirá un expediente de situación una vez que la Presidencia haya asignado la situación a una Sala de Cuestiones Preliminares con arreglo al numeral 2 de la norma 46 del Reglamento de la Corte, o cuando así lo disponga una Sala o el Presidente de una Sección.
2. Con arreglo a una providencia de una Sala, la Secretaría abrirá un expediente de caso cuando reciba una solicitud de que se expida una orden de detención o una orden de comparecencia con arreglo al artículo 58.
3. Cuando se abra un expediente de situación o de caso, la Secretaría:
 - a) Le asignará un número de situación o caso de conformidad con la subnorma 1 de la norma 27, y comunicará dicho número a la Sala y a los participantes; y

- b) Dará acceso al sistema informático previsto en la subnorma 1 de la norma 10 a los magistrados asignados y, en caso necesario, a los participantes.

Norma 21

Contenido de un expediente de situación o de caso

1. El expediente de situación o de caso se registrará en el sistema informático previsto en la subnorma 1 de la norma 10, de conformidad con el procedimiento de registro establecido en la subsección 4 de la sección 1 del presente capítulo.
2. En el expediente de situación o de caso se asentarán de manera completa y exacta todas las actuaciones, comprendiendo, entre otras cosas, lo siguiente:
 - a) Las providencias y decisiones dictadas por la Presidencia y por una Sala;
 - b) Los documentos y materiales originalmente presentados a la Secretaría por un participante;
 - c) Las pruebas comunicadas a la Sala de Cuestiones Preliminares de conformidad con el apartado c) de la subregla 2 de la regla 121;
 - d) La correspondencia dirigida a la Secretaría en relación con la situación o el caso;
 - e) Las traducciones oficiales;
 - f) Los elementos que se hayan transferido de conformidad con la norma 22;
 - g) Las pruebas registradas por la Secretaría de conformidad con la norma 28;
 - h) La lista de testigos citados en el procedimiento llevada por la Secretaría de conformidad con la norma 55;
 - i) La lista de las víctimas autorizadas a participar en las actuaciones llevada por la Secretaría;
 - j) La lista de las víctimas que solicitan reparaciones llevada por la Secretaría;
 - k) Las transcripciones y los índices de las transcripciones de conformidad con los apartados b) y c) de la norma 50 y la norma 51;
 - l) Las minutas confidenciales del procedimiento, si las hay, redactadas por el oficial de audiencia de conformidad con la subnorma 4 de la norma 40;
 - m) La referencia a las decisiones orales de la Sala registradas por la Secretaría;

- n) Las grabaciones de audio y vídeo de las actuaciones;
 - o) El formulario de notificación previsto en el numeral 2 de la norma 31 del Reglamento de la Corte; y
 - p) Cualquier otro elemento que corresponda incluir con arreglo a una providencia de una Sala o la Presidencia.
3. Con sujeción a una providencia de la Sala, el expediente de caso también contendrá el expediente de la situación relacionada con el caso de que se trate. Antes de la transferencia del expediente de la situación, la Secretaría informará a la Sala para que ésta, en caso necesario, dicte una providencia limitando la transferencia.

Norma 22

Transferencia de un expediente a otro

En virtud de una providencia de la Sala, todo o parte de un expediente de situación o de caso se transferirá a otro expediente de situación o de caso, por razones relacionadas, entre otras cosas, con una acumulación o separación de procesos de conformidad con la regla 136.

Norma 23

Sello de certificación de copias

En el encabezado de cada página del documento, la providencia o la decisión o en los materiales mismos se estampará un sello que indique que las copias son reproducciones exactas de los originales y confirme que los documentos, materiales, providencias o decisiones son copias certificadas.

Subsección 4

Procedimiento de registro

Norma 24

Presentación de los documentos, materiales, providencias y decisiones a la Secretaría

1. Los documentos, materiales, providencias y decisiones podrán presentarse a la Secretaría en mano propia, por correo o por medios electrónicos, siempre que, en este último caso, se inserte una firma electrónica.
2. En los documentos, materiales, providencias y decisiones presentados a la Secretaría se consignará la información mencionada en el numeral 1 de la norma 23 del Reglamento de la Corte, así como el nivel de confidencialidad. Se utilizarán los modelos de documentos que existan.

3. La Presidencia, una Sala o un participante que presente un documento o materiales en que se pida la adopción de medidas urgentes insertará en la carátula la palabra “URGENTE” en letras mayúsculas. Fuera del horario de presentación de documentos indicado en el numeral 2 de la norma 33 del Reglamento de la Corte, la Presidencia, la Sala o el participante que pida la adopción de medidas urgentes se dirigirá al funcionario de turno mencionado en la norma 39.
4. Cuando las actuaciones se lleven a cabo sin notificar a uno o varios participantes, o cuando éstos no tengan la oportunidad de expresar sus argumentos, los documentos, materiales y providencias se presentarán *ex parte*. En la carátula se insertarán las palabras “EX PARTE” en letras mayúsculas y se individualizarán los receptores distintos de la Sala después de la expresión “sólo disponible a”.
5. Si se presentan electrónicamente, los documentos, materiales, providencias y decisiones se enviarán a la siguiente dirección de correo electrónico: judoc@icc-cpi.int.
6. Si se presentan en mano propia o por correo, los documentos, materiales, providencias y decisiones se presentarán a la Sección de Administración de la Corte de la Secretaría.
7. Los documentos, materiales, providencias y decisiones presentados después del horario de presentación indicado en el numeral 2 de la norma 33 del Reglamento de la Corte, se registrarán durante el horario de presentación del día hábil siguiente.

Norma 25

Examen del índice de los apéndices

La Secretaría examinará el índice presentado por los participantes de conformidad con el numeral 3 de la norma 36 del Reglamento de la Corte, sobre la base de las directrices establecidas en consulta con la Presidencia, que comprenden una lista de documentos y materiales de uso corriente que no será necesario presentar.

Norma 26

Registro de los documentos, materiales, providencias y decisiones

1. Los documentos, materiales, providencias y decisiones presentados de conformidad con la norma 24 serán registrados por la Secretaría en el sistema informático previsto en la subnorma 1 de la norma 10.
2. Los documentos, materiales, providencias y decisiones presentados en formato impreso serán convertidos en formato de archivo de imagen. La Secretaría garantizará que los documentos, materiales, providencias y decisiones no sean alterados en modo alguno.
3. Los documentos, materiales, providencias y decisiones serán registrados en orden cronológico, y en el encabezado de cada página o en los propios materiales se indicarán las siguientes referencias de registro:

- a) El número de registro de conformidad con la norma 27;
- b) La fecha de registro;
- c) Los números de las páginas, quedando entendido que la numeración comenzará en el número 1 para cada nuevo documento, material, providencia o decisión;
- d) Las iniciales de la persona que realiza el registro; y
- e) Las letras que indican la fase del procedimiento durante la cual se registró el documento, material, providencia o decisión.

4. A los efectos del apartado e) de la subnorma 3 se utilizarán las letras siguientes:

- a) "PT" para la fase preliminar;
- b) "T" para la fase de primera instancia;
- c) "A" para la fase de apelación en el caso de las apelaciones presentadas de conformidad con la regla 150. Si se presenta más de una apelación en el mismo caso, se insertará un número consecutivo después de la letra "A", comenzando con el número 2;
- d) "OA" para las apelaciones presentadas de conformidad con las reglas 154 o 155, precedidas de la letra o las letras que indiquen la fase del procedimiento en que se presenta la apelación. Si se presenta más de una apelación en la misma fase del procedimiento, y en la misma situación o el mismo caso, se insertará un número consecutivo después de las letras "OA", comenzando con el número 2;
- e) "RN" para la fase de revisión; y
- f) "RW" para el examen de reducción de la pena con arreglo al artículo 110.

Norma 27

Procedimiento de numeración

1. El número de la situación o del caso está integrado por los elementos siguientes:

- a) Primero, las letras "ICC", que corresponden a la sigla de la Corte Penal Internacional en inglés;
- b) Segundo, el número secuencial de la situación en un año dado; y
- c) Tercero, una vez iniciado un caso, el número secuencial del caso en un año dado.

2. El número de registro mencionado en el apartado a) de la subnorma 3 de la norma 26, se insertará en la forma siguiente:
 - a) Se añadirá un número secuencial al número de situación o de caso, comenzando con el número 1 para el primer documento, material, providencia o decisión en la situación o el caso; y
 - b) Se añadirán las siguientes abreviaturas, según proceda:
 - i) “Corr”, indicando que se trata de una corrección;
 - ii) “Conf”, indicando que el documento, material, providencia o decisión es confidencial;
 - iii) “Exp”, indicando que el documento, material, providencia o decisión es *ex parte*; y
 - iv) “t”, indicando que el documento, material, providencia o decisión es una traducción, seguido de la abreviatura uniforme internacional del idioma de que se trate.

Norma 28

Numeración y registro de las pruebas durante una audiencia

1. Las pruebas presentadas por los participantes durante una audiencia o producidas durante una audiencia en virtud de una providencia de la Sala se numerarán en la forma siguiente:
 - a) Primero, las letras “ICC”, que corresponden a la sigla de la Corte Penal Internacional en inglés;
 - b) Segundo, el número de la situación o el caso;
 - c) Tercero, las letras “EVD” para indicar que se trata de una prueba; y
 - d) Cuarto, el número asignado al elemento de prueba por el oficial de audiencia.
2. El número asignado con arreglo al apartado d) de la subnorma 1 se integrará en la forma siguiente:
 - a) La letra “C”, por Sala, cuando se trate de una prueba producida en virtud de una providencia de la Sala; o
 - b) Una letra que indique el participante que presenta el elemento de prueba: “D” por Defensa; “P” por Fiscalía; “V” por víctimas;

- c) Un número secuencial que indique el orden de presentación;
- d) Cuando haya varios acusados, la referencia al acusado en cuyo nombre se haya presentado el elemento de prueba; y
- e) Cuando haya varias víctimas o grupos de víctimas, la referencia, de la(s) víctima(s) en cuyo nombre se haya presentado el elemento de prueba, incluidas las referencias de protección, si las hay.

3. Se registrará la información siguiente:

- a) El número de la situación o el caso;
- b) El nombre del participante que presente las pruebas o la indicación de que las pruebas se produjeron en virtud de una providencia de la Sala y la fecha de dicha providencia;
- c) La fecha de la presentación o producción de las pruebas;
- d) El número electrónico;
- e) Una breve descripción de las pruebas;
- f) Las iniciales del oficial de audiencia que registra las pruebas;
- g) La información que hubiere acerca de una anterior revelación de las pruebas;
- h) La decisión que hubiere tomado la Sala sobre la admisión de las pruebas;
- i) Si se ha formulado una objeción contra la pertinencia y/o la admisibilidad de las pruebas, y, en caso afirmativo, quién la formuló; y
- j) El nivel de confidencialidad, en su caso.

Norma 29

Numeración y registro de los documentos y materiales distintos de las pruebas presentados durante una audiencia

1. Los documentos o materiales distintos de las pruebas que durante una audiencia sean presentados por los participantes o producidos en virtud de una providencia de una Sala y cuyo registro en un expediente de situación o de caso sea ordenado por la Sala, se numerarán en la forma siguiente:

- a) Primero, las letras "ICC", que corresponden a la sigla de la Corte Penal Internacional en inglés;

- b) Segundo, el número de la situación o el caso;
- c) Tercero, las letras “HNE”, correspondientes a *hearing not evidence*, para indicar que no se trata de elementos de prueba; y
- d) Cuarto, el número asignado por el oficial de audiencia.

2. Se registrará la información siguiente:

- a) La fecha de registro;
- b) El nombre del participante que presenta el documento o los materiales o la indicación de que las pruebas fueron producidas en virtud de una providencia de la Sala y la fecha de dicha providencia;
- c) Si se formularon objeciones contra su registro, y, en caso afirmativo, quién las formuló;
- d) El nivel de confidencialidad, en caso de que lo hubiere; y
- e) Las referencias pertinentes en las transcripciones.

Norma 30

Registro de correspondencia

La correspondencia dirigida a la Secretaría en relación con una situación o un caso se registrará en el respectivo registro de correspondencia del sistema informático.

Norma 31

Registro de las grabaciones audiovisuales de los procedimientos

1. Las grabaciones audiovisuales de los procedimientos se conservarán en formato electrónico.

2. Se registrará la información siguiente:

- a) El tipo de materiales;
- b) El número de la situación o el caso;
- c) El día y la hora de registro;
- d) Las iniciales de la persona que realiza el registro;
- e) El tipo de procedimiento;

- f) El nivel de confidencialidad del procedimiento;
 - g) El idioma o los idiomas en que se haya hablado; y
 - h) La ubicación en la bóveda de seguridad.
3. El formato inicial de las grabaciones audiovisuales se rotulará con la misma información enumerada en la subnorma 2 y se conservará en la bóveda de seguridad.

Norma 32

Numeración y registro de las transcripciones

1. Las transcripciones se numerarán en la forma siguiente:
 - a) Primero, las letras "ICC", que corresponden a la sigla de la Corte Penal Internacional en inglés;
 - b) Segundo, el número de situación o caso;
 - c) Tercero, la letra "T" correspondiente a transcripción; y
 - d) Cuarto, un número secuencial.
2. Se registrará la información siguiente:
 - a) El número de la situación o el caso;
 - b) La etapa del procedimiento;
 - c) La fecha del procedimiento;
 - d) El tipo de procedimiento;
 - e) El nivel de confidencialidad del procedimiento;
 - f) El idioma o los idiomas del procedimiento; y
 - g) La versión de las transcripciones de conformidad con la norma 50.

Norma 33

Registro de comunicaciones

1. Las comunicaciones dirigidas a la Presidencia, al Presidente, a una Sala, a un magistrado, al Secretario o a la Secretaría que no correspondan a una situación respecto de la cual se

haya abierto un expediente con arreglo a la subnorma 1 de la norma 20 se registrarán en un registro de comunicaciones y se numerarán en la forma siguiente:

- a) Primero, las letras "ICC", que corresponden a la sigla de la Corte Penal Internacional en inglés;
- b) Segundo, la abreviatura "COM" por comunicación;
- c) Tercero, el año de registro; y
- d) Cuarto, el número secuencial correspondiente a cada una de las comunicaciones registradas en un año dado.

2. Se registrará la información siguiente:

- a) El nombre completo del remitente, si se conoce;
- b) La dirección del remitente, si se conoce;
- c) La fecha en que se recibió la comunicación;
- d) La fecha en que se registró la comunicación;
- e) El país o la región a que se refiera la comunicación; y
- f) El nivel de confidencialidad, si corresponde.

3. Si se abre un expediente de situación después de haber registrado una comunicación, el registro de la comunicación se transferirá al expediente de la situación, en virtud de una providencia de la Sala. Antes de la transferencia del registro de la comunicación, la Secretaría informará a la Sala para que ésta, de ser necesario, dicte una providencia de restricción de la transferencia.

Subsección 5

Notificación

Norma 34

Método de notificación

1. Los documentos, materiales, providencias o decisiones se notificarán como adjunto a un mensaje electrónico. El mensaje electrónico constituirá el formulario de notificación previsto en el numeral 2 de la norma 31 del Reglamento de la Corte.
2. El formulario de notificación contendrá la información siguiente:

- a) El número de la situación o el caso;
 - b) La fecha de registro del documento, material, providencia o decisión;
 - c) La fecha de registro;
 - d) El título del documento, material, providencia o decisión;
 - e) La fecha de notificación;
 - f) El receptor o los receptores del documento, material, providencia o decisión; y
 - g) El nivel de confidencialidad del documento, material, providencia o decisión.
3. Cuando no sea posible notificar los documentos, materiales, providencias o decisiones electrónicamente, se notificarán por facsímil, por correo o en mano propia junto con un formulario de notificación. Se aplicará, *mutatis mutandis*, la subnorma 2.
4. Los formularios de notificación se conservarán e indizarán en el correspondiente expediente de situación o de caso.

Norma 35

Método de notificación personal

1. En los casos enumerados en el numeral 3 de la norma 31 del Reglamento de la Corte, se entregará personalmente al receptor una copia certificada de conformidad con la norma 23 del documento, la providencia o la decisión, que, cuando corresponda, estará en el idioma del receptor.
2. Se anexará al documento, la providencia o la decisión un memorando de servicio. El memorando se confeccionará de conformidad con el numeral 4 de la norma 31 del Reglamento de la Corte.
3. El memorando de servicio se registrará en el correspondiente expediente de situación o de caso.

Subsección 6
Calendario judicial

Norma 36
Calendario

1. La Secretaría, en consulta con la Presidencia y las Salas, establecerá un calendario de las actuaciones ante la Corte. El calendario se actualizará periódicamente y se publicará en el sitio Web de la Corte.
2. En el calendario se indicará el nombre y el número de la situación o el caso, la Sala a la que se haya asignado, el día, la hora y el lugar de las actuaciones y si éstas se celebrarán en sesión pública o a puerta cerrada.
3. Para establecer el calendario de actuaciones, y en caso de conflicto entre las providencias dictadas por las Salas, la Secretaría dará precedencia a las actuaciones previstas en los artículos 60 y 61 o relativas, entre otras cosas, a libertad provisional, transferencia y detención de las personas a quienes se aplique el artículo 58, providencias de detención, providencias de protección relativas a las víctimas o testigos o transferencia de testigos detenidos.

Subsección 7
Actuaciones

Norma 37
Gestión de las actuaciones

1. La Secretaría tomará, de ser necesario conjuntamente con la Sala, todas las medidas prácticas necesarias para las actuaciones, sea que se lleven a cabo en sesión pública o a puerta cerrada.
2. Las cuestiones relacionadas con la gestión de las actuaciones se dirigirán a la Secretaría.

Norma 38
Sesión de información sobre la gestión de las actuaciones

Según proceda, la Secretaría organizará para los participantes una sesión de información sobre el funcionamiento de la sala de audiencias y sobre otras cuestiones prácticas relacionadas con las actuaciones. Los magistrados y sus asistentes jurídicos serán invitados a concurrir.

Norma 39

Funcionario de turno de la Secretaría

1. Se proporcionará a las Salas la lista de turnos de los funcionarios de la Secretaría establecida con arreglo a la norma 19 del Reglamento de la Corte.
2. Se proporcionará a los participantes el número de contacto del funcionario de turno.
3. El funcionario de turno cumplirá funciones en tal carácter durante un período de siete días naturales.
4. El funcionario de turno tendrá el cometido de ocuparse de los asuntos urgentes que surjan fuera del horario de trabajo.

Norma 40

Oficial de audiencia

1. El oficial de audiencia representará al Secretario en las actuaciones y podrá estar asistido por otro representante de la Secretaría, según proceda. Velará por que se hayan adoptado las disposiciones prácticas necesarias para la realización de la audiencia y señalará a la atención del Magistrado Presidente toda la información que estime necesaria.
2. El oficial de audiencia prestará apoyo a la Sala y a los participantes en relación con las cuestiones de procedimiento.
3. Durante las audiencias, el oficial de audiencia coordinará todas las cuestiones relacionadas con los servicios de transcripción e interpretación, así como los servicios audiovisuales, la seguridad y el equipo técnico.
4. En caso necesario, el oficial de audiencia elaborará minutas confidenciales del procedimiento, registrando la información siguiente:
 - a) El nombre y el número de la situación o el caso;
 - b) La fecha del procedimiento;
 - c) La etapa del procedimiento;
 - d) Las horas de iniciación y terminación;
 - e) El tipo de procedimiento;
 - f) Si las actuaciones se celebraron en sesión pública o a puerta cerrada;
 - g) Los nombres y/o referencias de protección, si las hubiere, de las personas presentes en las actuaciones;

- h) Un resumen de las decisiones orales dictadas por la Sala durante las actuaciones;
- i) Los plazos fijados por la Sala, si los hubiere;
- j) Las etapas siguientes de la situación o el caso;
- k) Si se hizo grabación;
- l) Si se pidió una transcripción; y
- m) Las demás observaciones que fueren pertinentes.

Norma 41

Grabación de audio y vídeo de las audiencias

1. A los efectos de la regla 137, los auxiliares audiovisuales de la Secretaría garantizarán una completa y exacta grabación de audio y vídeo de las audiencias. Los auxiliares audiovisuales garantizarán que se respete el decoro de la audiencia y la dignidad de las personas en la audiencia.
2. A fin de asegurar que en las grabaciones de audio y vídeo se reflejen fielmente las audiencias, la Secretaría se ajustará a las instrucciones siguientes:
 - a) Por regla general, siempre que hable un magistrado, se seleccionará una toma de dicho magistrado o una toma general de los magistrados en conjunto; en caso de que un magistrado haga una larga exposición, por ejemplo, la lectura de una decisión, se podrán alternar diversas tomas;
 - b) Por regla general, el auxiliar audiovisual seleccionará una toma de cámara en la que se vea al participante que está hablando ante la Sala, en primer plano o en una vista más amplia; sin embargo, en caso de que un participante haga una extensa exposición, esa toma podrá alternarse con imágenes de los magistrados, el acusado y los demás participantes, siempre que dichas imágenes estén en consonancia con el decoro de la audiencia.
3. Las grabaciones audiovisuales en vivo y en diferido de las sesiones públicas y privadas o a puerta cerrada definidas en los apartados d) y e) de la norma 94 se conservarán en los archivos de la Secretaría. Se conservará una versión electrónica de las grabaciones audiovisuales.

Norma 42

Difusión

1. La difusión comenzará cuando los magistrados entren y terminará en cuanto el último magistrado haya salido de la sala de audiencias.
2. En caso de que se produzca un disturbio de cualquier naturaleza que haga necesario que el Magistrado Presidente levante la audiencia, la difusión terminará en cuanto el Magistrado Presidente haya levantado formalmente la audiencia.
3. No se entregará para su difusión el metraje en que se exhiban deliberaciones o conversaciones privadas entre los magistrados, entre los magistrados y los funcionarios de la Secretaría, entre un abogado y la persona a quien se aplique el artículo 58, si está presente, o el acusado, y entre el abogado y los asistentes de los abogados.
4. No se seleccionarán para su difusión las tomas en primer plano de las mesas si permitirían a un televidente identificar el nombre o el contenido de un libro, un documento u otros artículos.
5. No se seleccionarán para su difusión las tomas en primer plano de espectadores que se encuentren en la galería pública.

Norma 43

Solicitudes con arreglo al numeral 8 de la norma 21 del Reglamento de la Corte

1. Las solicitudes con arreglo al numeral 8 de la norma 21 del Reglamento de la Corte deberán formularse dentro de los 30 minutos de la mención de la información durante la audiencia.
2. Por razones técnicas, las solicitudes de no publicación sólo pueden cumplirse eficazmente cuando se formulan como máximo cuatro solicitudes de esa índole por cada tramo de 30 minutos. Cuando se supere el límite, el oficial de audiencia informará al Magistrado Presidente y le aconsejará las medidas adecuadas.
3. Se podrá formular una solicitud de no publicación de información más de 30 minutos después de que se haya mencionado la información en la audiencia si presenta un riesgo para la seguridad o la protección de las víctimas, los testigos u otras personas en riesgo, o es perjudicial para los intereses de la seguridad nacional.

Norma 44

Comunicaciones realizadas de conformidad con la regla 102

1. La Secretaría se asegurará de que las comunicaciones realizadas de conformidad con la regla 102 y la norma 25 del Reglamento de la Corte sean convertidas a un formato electrónico que pueda ser utilizado por la Corte.

2. Se registrará la información siguiente:
 - a) El formato de la comunicación;
 - b) La duración de la comunicación; y
 - c) La cantidad de subdivisiones de la comunicación.
3. La comunicación se registrará de conformidad con el procedimiento de registro establecido en la subsección 4 de la sección 1 del presente capítulo y se notificará de conformidad con la subsección 5 de la sección 1 del presente capítulo.

Norma 45

Arreglos para la prestación de testimonio en vivo mediante tecnología de enlace de audio o vídeo

1. La Secretaría tomará las disposiciones necesarias en caso de que la Sala disponga que se oiga a un testigo mediante tecnología de enlace de audio o vídeo, con arreglo al párrafo 2 del artículo 69 y a la regla 67.
2. El participante que solicite un testimonio mediante enlace de audio o vídeo deberá hacerlo con una anticipación mínima de 15 días naturales, por regla general.
3. Para elegir el lugar de realización del testimonio mediante enlace de audio o vídeo de conformidad con la subregla 3 de la regla 67 el Secretario considerará en particular los lugares siguientes:
 - a) Las oficinas de la Corte en el extranjero;
 - b) Un tribunal nacional;
 - c) La oficina de una organización internacional; o
 - d) Una embajada o un consulado.

Norma 46

Prestación de testimonio en vivo mediante tecnología de enlace de audio o vídeo

1. El Secretario designará un representante de la Secretaría u otra persona con la calificación adecuada para garantizar que el testimonio mediante tecnología de enlace de audio o vídeo se tome de conformidad con el Estatuto, las Reglas, el Reglamento de la Corte y el presente Reglamento.

2. Cuando deba prestarse testimonio mediante tecnología de enlace de audio o vídeo, la persona designada establecerá contacto audiovisual con la sala de audiencias con la asistencia de técnicos, cuando sea necesario.
3. A solicitud de la Sala, la persona designada llamará al testigo a la sala de transmisión y le tomará la promesa solemne.
4. El testigo que declare mediante enlace de vídeo deberá poder ver y oír a los magistrados, al acusado y a la persona que lo interrogue, así como a las pruebas pertinentes presentadas en la sala de audiencias. Análogamente, los magistrados, el acusado y la persona que lo interroguen deberán poder ver y oír al testigo así como a cualquiera de las pruebas presentadas desde la sala de transmisión.
5. A menos que la Sala disponga otra cosa, el testimonio se prestará ante la presencia exclusiva de la persona designada y de un miembro del equipo técnico y, en caso necesario y con la anuencia de la Sala, de observadores silenciosos de los participantes distintos de los previstos en la subregla 2 de la regla 88.
6. La persona designada mantendrá a la Sala informada en todo momento de las condiciones en las que se está prestando el testimonio.
7. Una vez que el testigo haya sido autorizado por la Sala a retirarse y haya salido de la sala de transmisión, la persona designada confirmará a la Sala la inexistencia de razones aparentes que hayan impedido que el testimonio se prestara libre y voluntariamente.

Norma 47

Participación en las actuaciones por enlace de vídeo de un acusado o de las personas a quienes se aplica el párrafo 2 del artículo 55 o el artículo 58, o de las víctimas

Cuando participen en las actuaciones por enlace de vídeo el acusado o las personas a quienes se aplica el párrafo 2 del artículo 55 o el artículo 58, o las víctimas, además de la conexión normal se establecerá una conexión telefónica directa entre dichas personas y su abogado.

Norma 48

Actuaciones fuera de la sede de la Corte

1. Siempre que la Corte desee sesionar en un Estado distinto del Estado anfitrión de conformidad con la regla 100, el Secretario tomará todas las disposiciones necesarias en cooperación con las autoridades de dicho Estado.
2. Previamente, el Secretario presentará a la Corte un informe de evaluación sobre la situación en materia de seguridad del Estado en el que la Corte desee sesionar, así como la demás información pertinente.

Norma 49

Transmisión de una providencia de salvoconducto

1. Cuando una Sala expida una providencia de salvoconducto, el Secretario transmitirá al Ministerio de Justicia y al Ministerio de Relaciones Exteriores del Estado anfitrión o de cualquier otro Estado interesado una copia de la providencia certificada de conformidad con la norma 23.
2. La persona será notificada mediante copia de la providencia certificada de conformidad con la norma 31 del Reglamento de la Corte.

Subsección 8

Transcripciones

Norma 50

Distintas versiones de transcripciones

La Secretaría podrá producir tres versiones de la misma transcripción:

- a) Una versión confidencial en tiempo real, accesible durante la audiencia;
- b) Una versión confidencial, que comprenderá una copia corregida, completada y formateada de la versión en tiempo real; o
- c) Una versión pública, de la que se eliminarán las sesiones privadas y/o a puerta cerrada, y los demás materiales que se estimen confidenciales de conformidad con una providencia de la Sala.

Norma 51

Índice de transcripciones

En el índice de transcripciones se registrarán, entre otros, los datos siguientes, con referencias a las páginas:

- a) El título de la audiencia o actuación, indicando si se celebra *ex parte*;
- b) El nivel de confidencialidad de la audiencia o actuación; sesión pública, sesión privada, sesión a puerta cerrada;
- c) Los nombres o seudónimos de los testigos que prestaron declaración y las medidas de protección ordenadas, si las hubiere;

- d) Los nombres o seudónimos de las víctimas que prestaron declaración y las medidas de protección ordenadas, si las hubiere;
- e) Las pruebas presentadas;
- f) Las pruebas admitidas;
- g) Las decisiones orales de la Sala; y
- h) La lista de participantes.

Subsección 9

Pruebas

Norma 52

Presentación de las pruebas durante una audiencia

1. Durante una audiencia, las pruebas se presentarán en formato electrónico.
2. A los efectos de la presentación, los participantes entregarán al oficial de audiencia, en versión electrónica siempre que sea posible, las pruebas que se propongan utilizar en la audiencia por lo menos con tres días hábiles de anticipación a la audiencia fijada.
3. El oficial de audiencia transmitirá al servicio de interpretación y traducción de la Secretaría las pruebas presentadas con arreglo a la subnorma 2, bajo estrictas condiciones de confidencialidad, a los fines previstos en la subnorma 3 de la norma 63.

Norma 53

Tratamiento de las pruebas durante una audiencia

1. El oficial de audiencia registrará y numerará los elementos de prueba de conformidad con la norma 28 inmediatamente después de su presentación durante una audiencia por un participante o de su producción durante una audiencia en virtud de una providencia de la Sala.
2. El oficial de audiencia anunciará el número asignado a cada elemento de prueba para el expediente.
3. Si se trata de un documento de papel o un objeto, el original de los elementos de prueba quedará bajo custodia del Secretario y podrá ser consultado de conformidad con la norma 16.

Norma 54

Conservación del original de los elementos de prueba

La Secretaría llevará un registro en que se indique la ubicación en la bóveda de seguridad del original de los elementos de prueba.

Norma 55

Testigos

1. El oficial de audiencia llevará una lista de los testigos que comparezcan ante la Sala y registrará la información siguiente:
 - a) La hora en que comenzó y terminó el testimonio;
 - b) Las medidas de protección que se hayan ordenado;
 - c) En el caso de sesiones a puerta cerrada o privadas, la hora de comienzo y finalización de la sesión;
 - d) La duración del interrogatorio llevado a cabo por los participantes y la Sala; y
 - e) Las pruebas presentadas por un participante o producidas en virtud de una providencia de la Sala en el curso del testimonio.
2. Los participantes suministrarán al oficial de audiencia los nombres de los testigos que se proponen llamar en la audiencia por lo menos un día hábil completo antes de la audiencia. También deberán proporcionar toda la información relativa al lugar y la hora de comparecencia de los testigos ante la corte. El oficial de audiencia informará al respecto la Sala.

Norma 56

Peritos

1. A los efectos de la norma 44 del Reglamento de la Corte, las personas que deseen ser incluidas en la lista de peritos presentarán ante la Secretaría la documentación siguiente:
 - a) Un *curriculum vitae* detallado;
 - b) Prueba de sus calificaciones;
 - c) Una adecuada indicación de su especialización en la esfera pertinente; y
 - d) Cuando corresponda, la declaración de si figuran en alguna lista de peritos que se desempeñen ante un tribunal nacional.

2. La decisión sobre la inclusión de una persona en la lista de peritos se notificará a dicha persona. Si la solicitud es denegada, el Secretario expresará las razones e informará a la persona sobre la forma de solicitar a la Presidencia la revisión de esa decisión dentro de los 15 días naturales siguientes a su notificación.
3. El Secretario podrá presentar una respuesta dentro de los 15 días naturales siguientes a la notificación de la solicitud de revisión.
4. La Presidencia podrá pedir al Secretario que suministre la información adicional necesaria para decidir sobre la solicitud. La decisión de la Presidencia será definitiva.
5. Los peritos que ya estén incluidos en la lista de peritos informarán inmediatamente al Secretario de los cambios que se produzcan en relación con la información que hubieran suministrado con arreglo a la subnorma 1.
6. El Secretario podrá en cualquier momento tomar medidas encaminadas a verificar la información suministrada por un perito incluido en la lista.
7. El Secretario eliminará de la lista de peritos a los peritos que:
 - a) Hayan dejado de reunir las condiciones establecidas en la subnorma 1;
 - b) Hayan sido declarados culpables de uno de los delitos contra la administración de justicia descritos en el párrafo 1 del artículo 70; o
 - c) Hayan sido privados permanentemente del ejercicio de sus funciones ante la Corte de conformidad con la subregla 3 de la regla 171.
8. El Secretario notificará a la persona de que se trata la decisión que haya adoptado con arreglo a la subnorma 7 y suministrará las razones de dicha decisión.
9. El Secretario informará a la persona acerca de la posibilidad de solicitar a la Presidencia la revisión de dicha decisión dentro de los 15 días naturales siguientes a su notificación.
10. El Secretario podrá presentar una respuesta dentro de los 15 días naturales siguientes a la notificación de la solicitud de revisión.
11. La Presidencia podrá pedir al Secretario que suministre la información adicional necesaria para decidir sobre la solicitud. La decisión de la Presidencia será definitiva.

Sección 2

Servicios lingüísticos de la Secretaría

Subsección 1

Disposiciones generales

Norma 57

Alcance de la aplicación de la presente sección

La Secretaría prestará servicios de interpretación, traducción, edición y revisión de conformidad con las disposiciones del Estatuto, de las Reglas, del Reglamento de la Corte y del presente Reglamento. La Secretaría dará prioridad a la labor judicial de la Corte en la prestación de los servicios lingüísticos.

Norma 58

Solicitudes de servicios lingüísticos

1. El Secretario llevará y actualizará anualmente una lista de las personas facultadas para autorizar las solicitudes de interpretación, traducción, edición y revisión.
2. Todas las solicitudes de servicios lingüísticos se presentarán en el formulario modelo aprobado.
3. Cuando la traducción deba enviarse a varios destinatarios, deberá suministrarse también una lista completa de destinatarios.
4. En las solicitudes de servicios de interpretación relativas a idiomas distintos de los idiomas de trabajo de la Corte se expresarán las razones por las cuales se solicita la interpretación a tales idiomas. Dichas solicitudes deberán formularse por lo menos diez días naturales antes de la actividad para la cual se necesite interpretación.
5. Las solicitudes que no contengan toda la información requerida en el formulario modelo serán devueltas sin demora a la persona solicitante para que las complete.
6. La solicitud completada volverá a presentarse con un nuevo plazo.

Norma 59

Lista de turnos

Se establecerá una lista de turnos del personal lingüístico para las solicitudes urgentes de interpretación y/o traducción fuera del horario de trabajo de la Corte que formule el funcionario de turno de la Secretaría.

Norma 60

Asistencia lingüística fuera de la sede de la Corte

Aparte de los casos comprendidos en el régimen de turnos, se prestará asistencia lingüística fuera de la sede de la Corte cuando se solicite con arreglo al procedimiento establecido en la norma 58. Dichas solicitudes de asistencia lingüística se presentarán con la mayor anticipación posible a fin de asegurar la buena coordinación de los servicios lingüísticos.

Subsección 2

Cuestiones de interpretación

Norma 61

Modos de interpretación

1. Los servicios de interpretación comprenden:

- a) La interpretación simultánea, cuando el intérprete vierte el mensaje del orador en forma inmediata y continua desde una cabina;
- b) El *chuchotage* o susurro, que es la interpretación simultánea realizada por un intérprete que susurra una interpretación de lo que se está diciendo a un máximo de dos oyentes;
- c) La interpretación consecutiva, cuando el intérprete interpreta en voz alta, por lo común tomando notas a medida que el orador habla y luego interpretando concisamente varias oraciones a la vez para una cantidad ilimitada de oyentes;
- d) La interpretación de enlace, cuando el intérprete interpreta en voz alta hacia y desde dos o más idiomas, interpretando algunas oraciones por vez, para una cantidad muy limitada de oyentes; y
- e) La traducción a la vista, para los documentos escritos que deben ser traducidos oralmente. El intérprete puede tener que leer el documento una vez antes de proceder a la traducción a la vista.

2. Para la interpretación simultánea, se proporcionarán cabinas de interpretación y equipo de audio.

3. La Secretaría comunicará el modo de interpretación más adecuado para la actividad que ha de interpretarse.

Norma 62

Función del coordinador de equipo

1. El equipo de interpretación tendrá un coordinador de equipo. El coordinador de equipo garantizará la comunicación entre cabinas, con el oficial de audiencia, con la cabina audiovisual y con los taquígrafos de la Corte. Para cumplir sus cometidos, el coordinador de equipo recibirá capacitación en el servicio.
2. El coordinador de equipo estará a disposición de los magistrados o del oficial de audiencia para examinar las cuestiones lingüísticas relacionadas con las audiencias o las actuaciones.

Norma 63

Uso de grabaciones de audio y/o vídeo en las actuaciones

1. Cuando se necesite interpretación de grabaciones de audio y/o vídeo, el intérprete podrá pedir las transcripciones, si existen, o consultar la grabación *in extenso* antes de la audiencia o la actividad en que se necesite interpretación.
2. El sonido de las grabaciones de audio y/o vídeo que se escuchen y/o vean en la sala de audiencias o en la actividad se transmitirá directamente a los audífonos del intérprete.
3. Las grabaciones que vayan a utilizarse en una actividad en que se necesite interpretación serán suministradas con la mayor anticipación posible, y por lo menos un día hábil completo antes de la actividad. La grabación será devuelta después de la actividad, si así se solicita. A fin de prepararse para las audiencias, las pruebas serán suministradas al servicio de interpretación y traducción de la Secretaría de conformidad con la subnorma 3 de la norma 52.

Norma 64

Servicios de interpretación prestados en las audiencias

1. En las audiencias, trabajarán cuatro intérpretes en dos cabinas, una inglesa y una francesa, durante un máximo de dos turnos de dos horas separados por un descanso de 30 minutos o durante tres turnos de una hora y media con un descanso mínimo de una hora y media entre el segundo turno y el tercero. Se podrán hacer modificaciones en los turnos de interpretación antes del comienzo de la audiencia.
2. Siempre que se utilice tecnología de enlace de audio o vídeo durante las audiencias, los intérpretes trabajarán la cantidad habitual de horas indicada en la subnorma 1. Cuando se haya determinado que la calidad del sonido es mala, el trabajo de cada equipo podrá limitarse a un máximo de dos horas y media por día.
3. Cuando se utilice en las audiencias, el *chuchotage* requerirá dos intérpretes que trabajen en turnos. Se aplicará, *mutatis mutandis*, la subnorma 1.

4. En circunstancias excepcionales, definidas como los casos en que estén en juego, entre otras cosas, cuestiones de seguridad y/o el bienestar de los testigos o las víctimas que comparezcan ante la Corte, se podrá pedir a los intérpretes que realicen tareas adicionales o que prolonguen el turno de interpretación definido en la subnorma 1, a pedido especial de la Sala, del Secretario o de los participantes.
5. En las audiencias, todo problema que pueda afectar la calidad de la interpretación será señalado a la atención del coordinador de equipo, que a su vez informará del asunto al oficial de audiencia.
6. Cuando se necesiten servicios de interpretación para idiomas distintos del inglés y el francés, con arreglo al numeral 2 de la norma 40 del Reglamento de la Corte, se aplicará, *mutatis mutandis*, la presente norma.

Norma 65

Control de calidad y problemas lingüísticos en las audiencias

1. La Secretaría llevará a cabo un control de calidad sobre la base, entre otras cosas, de las grabaciones de las audiencias.
2. En caso de malentendidos lingüísticos o errores de interpretación cometidos en las audiencias, el coordinador de equipo se dirigirá al oficial de audiencia, que a su vez informará a los magistrados. Siempre que un intérprete advierta un error de interpretación durante una audiencia, señalará el punto a la atención del coordinador de equipo, que a su vez informará de ello al oficial de audiencia.
3. Si el servicio de interpretación y traducción de la Secretaría descubre posteriormente un error de traducción que no haya sido advertido en la audiencia, lo comunicará al oficial de audiencia, que a su vez informará de ello a la Sala. En cumplimiento de una providencia de la Sala, dicho servicio podrá publicar una corrección.
4. Si la Sala necesita plantear cuestiones en relación con la terminología o el uso, el oficial de audiencia se pondrá en contacto con el coordinador de equipo.
5. Cuando se planteen cuestiones relacionadas con la exactitud de una traducción utilizada durante una audiencia, o si se advierte que una traducción utilizada durante una audiencia contiene errores, se pedirá a los intérpretes que están trabajando en la audiencia que hagan una traducción a la vista del original para el expediente hasta que el servicio de interpretación y traducción de la Secretaría haya preparado una versión revisada.

Norma 66

Servicios de interpretación prestados en actividades distintas de las audiencias

1. Cuando se trate de actividades de interpretación distintas de las audiencias en las que se necesite interpretación simultánea, los intérpretes trabajarán durante dos turnos de tres horas por día, con un mínimo de una hora y media entre uno y otro. Se podrán hacer modificaciones en los turnos de interpretación antes del comienzo de la actividad.
2. En las reuniones en que se necesite interpretación consecutiva, los intérpretes trabajarán un máximo de dos períodos de dos horas por día. Salvo en el caso de las deliberaciones, habrá descansos de por lo menos 15 minutos entre los turnos. La hora del almuerzo para los intérpretes consecutivos será de por lo menos 70 minutos. Se podrán hacer modificaciones en los turnos de interpretación antes del comienzo de la actividad.
3. Para el *chuchotage*, cuando se utilice en combinación con la interpretación simultánea, convencional, se necesitarán dos intérpretes que se releven cada 30 minutos en dos turnos por día. Las disposiciones relacionadas con el horario de trabajo de los intérpretes simultáneos se aplicarán también a los intérpretes que realizan el *chuchotage*.
4. En circunstancias excepcionales, definidas como los casos en que estén en juego, entre otras cosas, cuestiones de seguridad y/o el bienestar de los testigos o las víctimas que comparezcan ante la Corte, se podrá pedir a los intérpretes que realicen tareas adicionales.
5. La subnorma 2 de la norma 64 se aplicará también a las conferencias mediante audio y vídeo.

Norma 67

Necesidades relacionadas con el ambiente de trabajo y la preparación

1. Los intérpretes tendrán un ambiente de trabajo y un tiempo de preparación adecuados.
2. Al asignar las tareas de interpretación, la Secretaría tendrá en cuenta la necesidad de continuidad, siempre que sea posible.

Norma 68

Servicios de interpretación prestados por los intérpretes sobre el terreno

1. Los intérpretes que trabajen sobre el terreno no se verán obligados a trabajar en condiciones significativamente diferentes de las vigentes en la sede de la Corte.
2. El horario de trabajo de los intérpretes que trabajen sobre el terreno se establecerá de manera que coincida con el horario de trabajo de las personas para quienes se ha pedido la prestación de servicios de interpretación.

Norma 69

Materiales de capacitación para los intérpretes

Cuando se realicen actividades de capacitación para los intérpretes con grabaciones de audio o vídeo de las audiencias y otras actividades, no se utilizarán materiales correspondientes a sesiones privadas y a puerta cerrada.

Subsección 3

Cuestiones relacionadas con la traducción

Norma 70

Modos de traducción

Los servicios de traducción comprenden:

- a) La traducción, cuando el traductor entrega, dentro de los plazos fijados, traducciones exactas, fieles y redactadas en estilo apropiado de documentos relativos a diversos temas. Corrige la traducción y verifica su congruencia antes de presentarla. Si el borrador de la traducción es revisado posteriormente, el traductor introduce las correcciones y corrige el documento final;
- b) La traducción autorrevisada, cuando el traductor entrega traducciones exactas, fieles y redactadas en estilo apropiado de documentos relativos a diversos temas, después de llevar a cabo las investigaciones que correspondan. Revisa su propia producción, corrige la traducción y verifica su congruencia antes de presentar el producto final;
- c) La revisión, cuando un revisor verifica que un texto traducido sea una versión fiel del texto original y se ajuste a los criterios apropiados para el documento de que se trate. La revisión es un proceso bilingüe que comprende la comparación del texto original con la traducción y la realización de correcciones y/o mejoras editoriales en caso necesario;
- d) La edición, cuando un editor se asegura de que un texto no tenga errores gramaticales y se ajuste a los criterios apropiados para el documento de que se trate. La edición es un proceso monolingüe que comprende la edición estilística, lo cual entraña adaptar el idioma a los lectores, asegurar que el texto sea fluido y verificar la sintaxis y la expresión, la conformidad con el estilo de la casa, la ortografía, la tipografía y la puntuación, así como la preparación y la lectura de las pruebas para asegurar la uniformidad; y
- e) La corrección de pruebas, cuando se realiza la verificación final del texto para que no haya errores tipográficos u ortográficos u otros errores que normalmente no se relacionan con el estilo y el contenido generales del texto.

Norma 71

Consulta con el autor y/o el solicitante

1. Los traductores internos o externos pueden ponerse en contacto con el autor del texto o con la persona que haya solicitado la traducción a fin de obtener aclaraciones.
2. Si se trata de un traductor externo, la Secretaría facilitará dicho contacto.

Norma 72

Traducción oficial de la Corte

1. Todo texto traducido y revisado por el servicio de interpretación y traducción de la Secretaría llevará la filigrana "*Traducción oficial de la Corte*". Dicha filigrana certifica que el texto es una traducción oficial. El texto que lleve la filigrana será considerado autorizado a los efectos de la Corte.
2. Cuando las traducciones se presenten electrónicamente a la persona que las solicitó, no se suprimirá la filigrana. El servicio de interpretación y traducción de la Secretaría sólo reconocerá como propia la versión que tenga la filigrana.

Norma 73

Revisión de traducciones

1. A menos que se pida otra cosa, o a menos que sean producidas por un traductor que revisa su propio trabajo, todas las traducciones serán revisadas.
2. Las traducciones no revisadas llevarán la filigrana "*Traducción no revisada*". No se suprimirá la filigrana de las traducciones no revisadas. El servicio de interpretación y traducción de la Secretaría sólo reconocerá como traducción no revisada producida por su servicio la versión que tenga la filigrana.

Norma 74

Entrega de una traducción oficial

1. La Secretaría enviará al solicitante una versión en archivo de imagen del texto traducido, con la filigrana y la indicación del mes en el pie de página.
2. También se enviará una versión en Word del texto traducido, cuando se solicite. Dicho texto no tendrá el pie de página descrito en la subnorma 1.

Norma 75

Problemas que surjan durante el proceso de traducción

1. Si la traducción oficial enviada al solicitante suscita cuestiones ulteriores, el solicitante se pondrá en contacto con la Secretaría.
2. En caso de conflicto entre los plazos de entrega de textos presentados por distintos solicitantes, el Secretario determinará cuál es el texto que tiene prioridad.

Sección 3

Procedimientos aplicables en caso de medidas limitativas y privativas de la libertad

Norma 76

Transmisión de una solicitud de detención y entrega

Cuando transmita la solicitud de detención y entrega de una persona con arreglo a los artículos 89 y 91 el Secretario indicará, entre otras cosas:

- a) Las obligaciones del Estado con arreglo a los artículos 59 y 89 y al párrafo 4 del artículo 91;
- b) Que se pide a las autoridades nacionales que informen al Secretario sin demora de la detención de la persona enviando al Secretario una notificación de ejecución, y que hagan los arreglos necesarios para la transferencia de la persona a la Corte;
- c) Que se pide a las autoridades nacionales que informen al Secretario sin demora de cualquier problema que pueda obstaculizar o impedir la ejecución de la solicitud de detención y entrega;
- d) Que se pide a las autoridades nacionales que informen al Secretario, que informará inmediatamente a la Sala de Cuestiones Preliminares, de cualquier solicitud de libertad provisional y/o de cualquier solicitud de designación de abogado; y
- e) Que se pide a las autoridades nacionales que informen inmediatamente al Secretario cuándo se podrá entregar a la persona buscada por la Corte.

Norma 77

Información sobre la detención y la entrega

1. El Secretario invitará al Estado requerido con arreglo al artículo 89 o al artículo 92 a que le comunique la detención de una persona y proporcione, entre otros elementos, la información siguiente:

- a) Los datos personales de la persona detenida;
 - b) El día y la hora de la detención;
 - c) El lugar de la detención;
 - d) Las circunstancias de la detención;
 - e) Las autoridades que hicieron la detención;
 - f) La condición física de la persona detenida;
 - g) El idioma o los idiomas que habla la persona detenida;
 - h) La información dada a la persona detenida con respecto a sus derechos;
 - i) Si la persona detenida tiene asistencia letrada y/o si necesita que la Corte le designe un abogado;
 - j) El lugar en que se encuentra la persona detenida a la espera de la entrega;
 - k) El día, la hora y el lugar de comparecencia de la persona detenida ante la autoridad judicial nacional competente; y
 - l) Cualquier otra información útil.
2. Cuando reciba la información a que se refiere la subregla 1 de la regla 184, el Secretario:
- a) Hará los arreglos necesarios para la transferencia de la persona detenida a la Corte; y
 - b) Informará a la Sala de Cuestiones Preliminares competente para que pueda fijar la primera comparecencia de la persona detenida de conformidad con lo previsto en la subregla 1 de la regla 121.

Norma 78

Transmisión de una orden de comparecencia

1. Cuando la Sala de Cuestiones Preliminares dicte una orden de comparecencia con arreglo al artículo 58, el Secretario transmitirá la solicitud al Estado correspondiente.
2. Cuando la Sala de Cuestiones Preliminares dicte una orden de comparecencia con condiciones limitativas de la libertad de conformidad con el artículo 58 y la regla 119, al transmitir la solicitud el Secretario indicará, entre otras cosas:

- a) Que se pide a las autoridades nacionales que informen sin demora al Secretario de cualquier problema que pueda obstaculizar o impedir la ejecución de la orden de comparecencia; y
- b) Que se pide a las autoridades nacionales que informen sin demora al Secretario, quien informará inmediatamente a la Sala de Cuestiones Preliminares, en caso de que la persona a quien se ha ordenado comparecer no cumpla las condiciones que se le hayan impuesto.

Capítulo 3

Funciones del Secretario relacionadas con las víctimas y los testigos

Sección 1

Asistencia a las víctimas y a los testigos

Norma 79

Disposiciones generales

1. Con arreglo al párrafo 6 del artículo 43 y a las reglas 16, 17 y 18, el Secretario elaborará y, dentro de lo posible, aplicará políticas y procedimientos para permitir que los testigos presten declaraciones en condiciones de seguridad, de modo que la experiencia de prestar testimonio no cause a los testigos nuevos daños, sufrimientos o traumas.
2. El Secretario ejercerá sus funciones en relación con los testigos, las víctimas que comparezcan ante la Corte y las personas en riesgo sin distinción de especie alguna, ya sea de género, edad, raza, color, idioma, religión o creencias, opinión política o de otra índole, origen nacional, étnico o social, posición económica, nacimiento u otra condición.

Norma 80

Servicios a las víctimas y a los testigos

1. A fin de recibir los servicios prestados por la Secretaría, la Fiscalía y los abogados deberán llenar un formulario de solicitud de prestación de servicios. La Secretaría podrá solicitar a la Fiscalía y a los abogados la información adicional que sea necesaria para la prestación de los servicios.
2. Los servicios tales como la reinstalación, la posibilidad de apoyo brindado por los acompañantes, la atención a los familiares a cargo, el subsidio extraordinario por pérdida de ingresos y los subsidios para prendas de vestir se otorgarán caso por caso, según la evaluación que haga la Secretaría.

Norma 81

Viajes

1. La Secretaría organizará el transporte de los testigos, las víctimas que comparezcan ante la Corte y las personas en riesgo que, en virtud de una providencia de la Sala, deban viajar para prestar testimonio o por razones de apoyo o protección.
2. El modo de transporte se determinará caso por caso, teniendo en cuenta consideraciones de protección, seguridad y salud.
3. A menos que se justifique otra cosa por razones de apoyo o protección, el transporte se prestará sobre las bases siguientes:
 - a) Un billete de avión de ida y vuelta en clase económica por la ruta más corta, con autorización previa de la Secretaría; o
 - b) Para los demás medios de transporte, la práctica de la Corte para los viajes de los funcionarios.

Norma 82

Alojamiento

1. La Corte proporcionará a los testigos, a las víctimas que comparezcan ante la Corte y a las personas en riesgo, alimentación y alojamiento completos y adecuados en los lugares seleccionados por la Secretaría, cuando sea necesario para los fines de la Corte.
2. Los testigos, las víctimas que comparezcan ante la Corte y las personas en riesgo que hayan optado por no aceptar la alimentación y el alojamiento completos suministrados por la Corte sólo recibirán una asignación para gastos incidentales de conformidad con la norma 84 y un subsidio de asistencia de conformidad con la norma 85.

Norma 83

Programa de apoyo

1. La Secretaría establecerá un programa de apoyo, que se aplicará también sobre el terreno, a fin de prestar lo antes posible asesoramiento y asistencia psicológicos y sociales a las víctimas, los testigos y sus familias, los acompañantes y las personas en riesgo.
2. Cuando proceda, el programa de apoyo prestará además asistencia permanente a las víctimas que comparezcan ante la Corte, a los testigos y a los acompañantes, durante toda su estadía en la sede de la Corte o en el lugar en que se lleven a cabo las actuaciones.

Norma 84

Asignación para gastos incidentales

1. Se podrá otorgar una asignación para gastos incidentales a los testigos, a las víctimas que comparezcan ante la Corte, a las personas en riesgo y a los acompañantes que deban ser alojados durante una noche en cualquier etapa de su viaje.
2. La cuantía de la asignación para gastos incidentales será fijada por el Secretario y será revisada anualmente. El Secretario publicará anualmente en el sitio Web de la Corte la escala de asignaciones para gastos incidentales.

Norma 85

Subsidio de asistencia

1. Los testigos recibirán un subsidio de asistencia como compensación de los salarios, los ingresos y el tiempo perdido por prestar testimonio. Los testigos no tendrán que formular una solicitud ni presentar comprobantes para recibir el subsidio de asistencia.
2. La cuantía del jornal mínimo se determinará dividiendo:
 - a) El sueldo anual de un funcionario de la Corte de categoría 1, escalón 1 del cuadro de servicios generales, en el país en que resida el testigo en el momento en que presta testimonio; por
 - b) La cantidad de días del año.
3. El subsidio de asistencia se calculará multiplicando:
 - a) Un porcentaje de la cuantía del jornal mínimo aplicable al personal de la Corte en el país en que resida el testigo en el momento en que presta testimonio. El porcentaje será determinado por el Secretario y será revisado anualmente. El Secretario publicará anualmente en el sitio Web de la Corte la escala de subsidios de asistencia; por
 - b) El número de días que el testigo deba estar presente en la sede de la Corte o en el lugar en que se llevan a cabo las actuaciones, incluidos los días de viaje. A los efectos del cálculo del subsidio de asistencia, cada fracción de día utilizada en conexión con la prestación de testimonio se considerará un día entero.

Norma 86

Subsidio extraordinario por pérdida de ingresos

1. El Secretario podrá otorgar un subsidio extraordinario por pérdida de ingresos a los testigos que sufran dificultades financieras excesivas en caso de que su comparecencia ante la Corte les impida realizar actividades lucrativas legales.

2. Los testigos presentarán su solicitud acompañada de los comprobantes que tengan.
3. El Secretario informará a los participantes de los subsidios que se paguen en este concepto.

Norma 87

Peritos

El transporte de los peritos que viajen para prestar declaración o por razones de apoyo o protección será organizado por la Secretaría, de conformidad con la norma 81. También se les pagarán dietas.

Norma 88

Gestión de la información

1. La Secretaría conservará en un lugar seguro la información relacionada con los testigos, las víctimas que comparezcan ante la Corte y las personas en riesgo, los acompañantes y sus familiares.
2. La información relacionada con las personas mencionadas en la subnorma 1 se conservará en una base de datos electrónica segura. Sólo podrán tener acceso a dicha base de datos los funcionarios de la Secretaría designados al efecto, y, cuando proceda, la Sala y los participantes.

Norma 89

Atención de la salud y bienestar

1. La Secretaría prestará asistencia a los testigos, a las víctimas que comparezcan ante la Corte y a las personas en riesgo en las formas siguientes:
 - a) Organizando la atención y la asistencia médicas que resulten necesarias, según proceda, durante toda su estada en la sede de la Corte o en el lugar en que se llevan a cabo las actuaciones; y
 - b) Brindando asistencia psicológica, en caso necesario, en particular a los niños, los impedidos, los ancianos y las víctimas de violencia sexual.
2. La Secretaría formará redes locales para encargarse de la atención de la salud y el bienestar de los testigos, de las víctimas que comparezcan ante la Corte y de las personas en riesgo, en especial sobre el terreno.

Norma 90

Atención a las personas a cargo

1. La Secretaría podrá brindar atención a las personas a cargo de los testigos y las víctimas que comparezcan ante la Corte.
2. La atención a las personas a cargo consiste en prestar a quienes tengan la responsabilidad principal de cuidar a otra persona una asistencia adecuada sin la cual no podrían comparecer ante la Corte
3. El tipo de asistencia se determinará según una evaluación de las necesidades caso por caso.

Norma 91

Acompañantes

1. Se podrá permitir que los testigos, las víctimas que comparezcan ante la Corte y las personas en riesgo traigan con ellos a la Corte como acompañante a una persona que les preste apoyo. La Secretaría sufragará los gastos del acompañante, de conformidad con las normas 81, 82 y 84.
2. A fin de determinar la elegibilidad de un testigo, de una víctima que comparece ante la Corte o de una persona en riesgo para traer consigo a la Corte a un acompañante, se tendrán en cuenta, entre otros, los criterios siguientes:
 - a) Que la persona no tenga familiares próximos vivos;
 - b) La presencia de síntomas relacionados con serios traumas;
 - c) La existencia de posibles tendencias suicidas;
 - d) Las posibilidades de violencia;
 - e) Que la persona tenga miedo o ansiedad en grado tal que le impediría comparecer ante la Corte;
 - f) La edad;
 - g) Que la persona sea una víctima de la violencia sexual o de género;
 - h) Que la persona sufra de una enfermedad física o psicológica preexistente; y
 - i) La gravedad de los síntomas físicos o psicológicos.
3. La Secretaría evaluará la aptitud del acompañante para prestar apoyo.

Norma 92

Disposiciones en materia de seguridad

1. La Secretaría aplicará y coordinará los procedimientos y las medidas adecuados en materia de protección y de seguridad para garantizar la integridad de los testigos, de las víctimas que comparezcan ante la Corte y de las personas en riesgo, incluidos los acompañantes.
2. Los procedimientos y medidas mencionados en la subnorma 1 serán confidenciales.

Norma 93

Medidas de protección locales

1. La Secretaría establecerá medidas tendientes a garantizar la protección de los testigos, de las víctimas que comparezcan ante la Corte y de las personas en riesgo en el territorio del Estado en que se esté llevando a cabo una investigación.
2. Los procedimientos y medidas mencionados en la subnorma 1 serán confidenciales.

Norma 94

Medidas de protección

Las medidas tomadas en virtud de una providencia dictada por una Sala de conformidad con la regla 87 para proteger la identidad de los testigos, de las víctimas que comparezcan ante la Corte y de las personas en riesgo podrán comprender, entre otras, las siguientes:

- a) Seudónimos, cuando a la persona se le asigne un seudónimo que se utilizará durante el procedimiento en lugar de su nombre verdadero;
- b) Distorsión facial, cuando la imagen de la persona se vuelva irreconocible por un mosaico electrónico en la señal audiovisual;
- c) Distorsión de la voz, cuando la voz de la persona se vuelva irreconocible por medios electrónicos en la señal audiovisual;
- d) Sesión privada, cuando la audiencia no esté abierta al público y no se difunda por medios audiovisuales fuera de la Corte;
- e) Sesión a puerta cerrada, cuando la audiencia se celebre a puerta cerrada;
- f) Videoconferencias, cuando la persona participe en el procedimiento por un vínculo directo de vídeo;

- g) Supresión de las actas públicas del procedimiento de toda información que pueda permitir la identificación de la víctima, el testigo o la persona en riesgo; o
- h) Cualquier combinación técnicamente viable de las medidas de protección enumeradas en los apartados anteriores o cualquier modificación de una medida dispuesta por la Sala.

Norma 95

Disposiciones relativas a la protección

La Secretaría proporcionará a los participantes un acceso telefónico permanente para presentar solicitudes de protección o hacer averiguaciones relacionadas con la seguridad de los testigos, de las víctimas que comparezcan ante la Corte o de las personas que corran riesgo de sufrir perjuicios o estén expuestas a peligro de muerte.

Norma 96

Programa de protección

1. La Secretaría tomará las medidas necesarias para brindar un programa de protección de los testigos, incluidos los acompañantes, y las demás personas que se consideren que corran riesgo de sufrir perjuicios o estén expuestas a peligro de muerte en virtud del testimonio prestado por dichos testigos o como consecuencia de su contacto con la Corte.
2. Las solicitudes de inclusión en el programa de protección podrán ser presentadas por la Fiscalía o por un abogado.
3. Para evaluar si corresponde la admisión en el programa de protección, además de los factores indicados en el artículo 68, la Secretaría considerará, entre otras cosas, las siguientes:
 - a) La relación de la persona con la Corte;
 - b) Si la persona misma, o sus familiares próximos están en peligro a causa de su relación con la Corte; y
 - c) Si la persona está de acuerdo en participar en el programa de protección.
4. La inclusión en el programa de protección estará sujeta a la decisión del Secretario después de la evaluación realizada con arreglo a la subnorma 3.
5. Antes de ser incluida en el programa de protección, la persona o – cuando la persona sea menor de 18 años o por otros motivos carezca de capacidad jurídica para otorgar su consentimiento – su representante, firmará un acuerdo con la Secretaría.

Sección 2

Participación de las víctimas y reparaciones

Subsección 1

Disposiciones generales

Norma 97

Confidencialidad de las comunicaciones

1. Si fuere necesario por razones de protección y seguridad de la víctima, la Secretaría tomará las medidas necesarias dentro de sus facultades para garantizar la confidencialidad de las siguientes comunicaciones: comunicaciones dentro de la Corte relacionadas con determinadas víctimas, incluidas las comunicaciones dentro de la Secretaría y entre la Secretaría y otros órganos de la Corte; entre la Corte y las víctimas que se hayan comunicado con la Corte; entre la Corte y los representantes legales de las víctimas; entre la Corte y las personas u organizaciones que actúen en nombre de las víctimas; y entre la Corte y las personas u organizaciones que sirvan de intermediarias entre la Corte y las víctimas.
2. Si una víctima decide en cualquier momento retirar una solicitud de participación o reparaciones, la Secretaría mantendrá la confidencialidad de la comunicación.

Norma 98

Protección de la información y las comunicaciones

1. A los efectos de la norma 97, la Secretaría mantendrá una base de datos electrónica segura para la conservación y el procesamiento de la información proporcionada en las solicitudes de víctimas, de la documentación u otro tipo de información que proporcionen las víctimas o sus representantes legales, y de las comunicaciones que se reciban de dichas víctimas o con respecto a ellas, incluidas las comunicaciones u otro tipo de información provenientes de determinadas víctimas o relacionadas con ellas que hayan transmitido a la Secretaría otros órganos de la Corte.
2. Sólo podrán tener acceso a la base de datos mencionada en la subnorma 1 los funcionarios de la Secretaría que se designen y, cuando proceda, la Sala y los participantes.

Norma 99

Evaluación de la divulgación de información

1. Cuando se reciba una solicitud de una víctima y mientras la Sala no adopte una decisión, la Secretaría examinará la solicitud y evaluará si la divulgación al Fiscal, a la Defensa y/o a los demás participantes de cualquier información que contenga tal solicitud, puede poner en peligro la protección y la seguridad de la víctima de que se trate.

2. En dicho examen se tendrán en cuenta los factores indicados en el párrafo 1 del artículo 68, la solicitud de no divulgación que haya formulado la víctima y, entre otras cosas, el nivel de seguridad en la zona en que vive la víctima y la posibilidad de aplicar medidas locales para su protección y seguridad y/o medidas de protección en caso necesario.
3. La Secretaría informará a la Sala de los resultados de la evaluación.
4. Si una víctima solicita que no se revele al Fiscal, a la Defensa o a los demás participantes todo o parte de la información que haya proporcionado a la Secretaría, la Secretaría comunicará a la víctima que dichas solicitudes podrán ser aceptadas o rechazadas por la Sala. La Secretaría transmitirá la solicitud de la víctima, junto con el resultado de la evaluación realizada con arreglo a las subnormas 1 y 2, a la Sala y al representante legal de la víctima.

Norma 100

Protección y seguridad de las víctimas

1. Cuando la Secretaría esté en comunicación directa con las víctimas, se asegurará de no poner en peligro su seguridad, su bienestar físico y psicológico, su dignidad y su privacidad. La Secretaría tomará también todas las medidas posibles para asegurar que los grupos mencionados en la subnorma 1 de la norma 105 procuren el mismo objetivo en sus comunicaciones con las víctimas.
2. Cuando una víctima que desee participar en las actuaciones o reclamar reparaciones tema que su solicitud le esté haciendo correr un riesgo, o cuando la evaluación realizada con arreglo a las subnormas 1 y 2 de la norma 99, lleve a la conclusión de que dicho riesgo puede existir, la Secretaría podrá sugerir a la Sala medidas de protección adecuadas y/o disposiciones en materia de seguridad para proteger la seguridad y el bienestar físico y psicológico de la víctima.
3. La Secretaría podrá solicitar que no se publique determinada información de conformidad con la subnorma 3 de la norma 43.

Norma 101

Retiro de las solicitudes

1. Si una víctima decide retirar una solicitud de participación o reparaciones antes de que la Secretaría haya presentado la solicitud a la Sala, la Secretaría presentará a dicha Sala la solicitud y el retiro, junto con un informe en que se indiquen las razones que se hayan dado para el retiro.
2. Si la solicitud ya ha sido presentada a la Sala, la Secretaría presentará el retiro a dicha Sala, indicando las razones que se hayan dado para el retiro.

Subsección 2

Información y notificación a las víctimas

Norma 102

Asistencia para proporcionar información con arreglo al artículo 15

1. Cuando el Fiscal se proponga solicitar la autorización de la Sala de Cuestiones Preliminares para iniciar una investigación con arreglo al párrafo 3 del artículo 15, la Secretaría, cuando se le solicite, podrá prestar asistencia para proporcionar información a las víctimas.
2. Cuando el Fiscal tenga el deber de informar a las víctimas que le hayan proporcionado información con arreglo al párrafo 6 del artículo 15, la Secretaría podrá, cuando se le solicite, prestar asistencia para proporcionar información a las víctimas.

Norma 103

Publicidad e información por medios de difusión generales

1. Para determinar cuáles son las medidas necesarias para dar adecuada publicidad a las actuaciones, según lo indicado en la subregla 8 de la regla 92 y en la subregla 1 de la regla 96, la Secretaría determinará y tendrá en cuenta los factores relacionados con el contexto específico, tales como los idiomas o dialectos que se hablan, las costumbres y tradiciones locales, las tasas de alfabetización y el acceso a los medios de comunicación. Al dar la publicidad indicada, la Secretaría procurará asegurar que las víctimas presenten sus solicitudes antes de la iniciación de la etapa de las actuaciones en que deseen participar, de conformidad con el numeral 3 de la norma 86 del Reglamento de la Corte.
2. Cuando el Fiscal decida informar por medios de difusión generales de conformidad con la subregla 1 de la regla 50, la Secretaría podrá prestar asistencia para informar a las víctimas, cuando se le solicite que lo haga, y consiguientemente informará al Fiscal a los efectos del numeral 1 de la norma 87 del Reglamento de la Corte.

Subsección 3

Participación de las víctimas en las actuaciones y reparaciones

Norma 104

Formularios modelo de solicitud

1. Los formularios modelo de solicitud previstos en las normas 86 y 88 del Reglamento de la Corte, así como los materiales explicativos, deberán suministrarse, dentro de lo posible, en el idioma o los idiomas de las víctimas. La Secretaría procurará elaborar los formularios

modelo de solicitud en un formato que sea accesible, que pueda ser usado por la Corte, y que sea compatible con la base de datos electrónica mencionada en la subnorma 2 de la norma 98.

2. La Secretaría podrá proponer enmiendas a los formularios modelo de solicitud teniendo en cuenta, entre otras cosas, la experiencia en la utilización de los formularios y el contexto de las situaciones concretas. Las enmiendas propuestas se presentarán a la Presidencia para su aprobación de conformidad con el numeral 2 de la norma 23 del Reglamento de la Corte.

Norma 105

Difusión y llenado de los formularios modelo de solicitud

1. A fin de asegurarse de que los formularios modelo de solicitud a que se refiere al numeral 1 de la norma 86 del Reglamento de la Corte, se llenen de la manera más eficiente posible, la Secretaría podrá establecer y mantener periódicamente relaciones con los grupos mencionados en el numeral 1 de la norma 86 del Reglamento de la Corte, y podrá, entre otras cosas, elaborar folletos de orientación y otros materiales, o impartir educación y capacitación, a fin de orientar a quienes ayuden a las víctimas a llenar los formularios modelo de solicitud.
2. Dentro de lo posible, la Secretaría alentará a las víctimas a utilizar los formularios modelo de solicitud para presentar sus solicitudes.

Norma 106

Recepción de las solicitudes

1. Las solicitudes de participación o reparaciones podrán ser presentadas en la sede de la Corte o en una oficina de la Corte sobre el terreno.
2. La Secretaría tomará medidas para alentar a las víctimas a llenar sus solicitudes y presentar los datos y comunicaciones adicionales en uno de los idiomas de trabajo de la Corte. Entre dichas medidas podrá figurar el pedido de asistencia a los grupos mencionados en el numeral 1 de la norma 86 del Reglamento de la Corte.
3. Los documentos y materiales relacionados con una solicitud que se presenten después de la solicitud inicial se tratarán de conformidad con la norma 107.

Norma 107

Examen de las solicitudes

1. Cuando se reciba una solicitud en formato impreso, la Secretaría la convertirá en formato de archivo de imagen, asegurándose de que la solicitud no sea alterada en modo alguno.

2. La Secretaría tomará medidas para alentar a las víctimas a llenar sus solicitudes utilizando el formulario modelo mencionado en el numeral 1 de la norma 86 del Reglamento de la Corte.
3. Cuando procure obtener información adicional de conformidad con el numeral 4 de la norma 86 o el numeral 2 de la norma 88 del Reglamento de la Corte, la Secretaría prestará atención a los intereses de la víctima y tendrá en cuenta, entre otras cosas, si la víctima cuenta con un representante legal o no, la seguridad de la víctima, y los plazos que se hayan fijado para la presentación de documentos ante la Corte. Al ponerse en contacto con las víctimas o sus representantes legales para solicitar información adicional, la Secretaría les comunicará que sus solicitudes podrán ser aceptadas o rechazadas por la Sala, sobre la base, entre otras cosas, de la información que hayan suministrado, y que podrán presentar más adelante una nueva solicitud si su solicitud es rechazada por la Sala.
4. La Secretaría procurará, siempre que sea posible, obtener información adicional por escrito, pero cuando la víctima haya expresado su preferencia por el contacto telefónico, y teniendo en cuenta consideraciones de seguridad, podrá recibir dicha información por teléfono. Al hacerlo, la Secretaría, dentro de lo posible, verificará la identidad de la persona y grabará la conversación.

Norma 108

Acceso a las solicitudes

1. Las solicitudes y los documentos y materiales conexos se pondrán a disposición de la Salas y de los participantes por medios electrónicos, de conformidad con su nivel de confidencialidad.
2. Para solicitar la consulta del original de las solicitudes y los documentos y materiales conexos se empleará el formulario modelo aprobado.
3. Se aplicará, *mutatis mutandis*, la norma 16.

Norma 109

Informe a la Sala acerca de la participación en las actuaciones

1. Para facilitar la decisión de la Sala y cumplir con los numerales 5 y 6 de la norma 86 del Reglamento de la Corte, la Secretaría dará a la Sala acceso al legajo de solicitudes o a la sala de seguridad en la que se conservan los originales.
2. A menos que la Sala pida otra cosa, el informe que se presente de conformidad con los numerales 5 y 6 de la norma 86 del Reglamento de la Corte, podrá comprender información relacionada, entre otras cosas, con los representantes legales de las víctimas, la asistencia letrada pagada por la Corte, las solicitudes relacionadas con la confidencialidad y los problemas en materia de divulgación o seguridad, y cualquier otra

información pertinente proveniente de otras fuentes y de las víctimas o sus representantes legales.

3. A los efectos de la elaboración del informe, la Secretaría podrá buscar información adicional de conformidad con el numeral 4 de la norma 86 del Reglamento de la Corte, y podrá consultar a los representantes legales, si los hay.

Norma 110

Presentación de las solicitudes de reparaciones

1. La Secretaría presentará todas las solicitudes de reparaciones a la Sala, junto con un informe sobre ellas, cuando se le solicite.
2. A los efectos de la regla 97, a solicitud de la Sala, la Secretaría podrá presentar información o recomendaciones sobre cuestiones tales como los tipos y modalidades de reparaciones, los factores a tener en cuenta para determinar si es apropiado otorgar reparaciones individuales o colectivas, el cumplimiento de las providencias de reparación, la utilización del Fondo Fiduciario en beneficio de las víctimas y las medidas de ejecución, así como sobre los peritos que puedan prestar asistencia de conformidad con la subregla 2 de la regla 97.

Norma 111

Asistencia en la fase de ejecución

A pedido de la Presidencia, la Secretaría podrá suministrarle información susceptible de ayudarla a adoptar decisiones sobre cuestiones relacionadas con el destino o la asignación de bienes o haberes de conformidad con la regla 221, en particular la información contenida en las solicitudes de participación o reparaciones.

Subsección 4

Representación legal de las víctimas

Norma 112

Asistencia a las víctimas en la elección de representantes legales

Para ayudar a las víctimas en la elección de uno o varios representantes legales, la Secretaría podrá proporcionar a las víctimas la lista de abogados prevista en la norma 122, así como información acerca de los abogados o los asistentes de los abogados, y en particular, a solicitud de una víctima, los *curricula vitae* de los abogados que figuran en dicha lista, y tomar medidas para asegurar que la víctima comprenda dicha información.

Norma 113

Asistencia letrada pagada por la Corte

1. A los efectos de la participación en el procedimiento, la Secretaría informará a las víctimas de que pueden solicitar asistencia letrada pagada por la Corte, y les proporcionará el o los formularios correspondientes.
2. Para determinar si se otorgará tal asistencia, el Secretario tendrá en cuenta, entre otras cosas, los medios de las víctimas, los factores mencionados en el párrafo 1 del artículo 68, las necesidades especiales que tengan las víctimas, la complejidad del caso, la posibilidad de solicitar que intervenga la Oficina del Defensor Público para las Víctimas, y la disponibilidad de asesoramiento y asistencia jurídicos gratuitos.
3. Se aplicarán, *mutatis mutandis*, las reglas 130 a 139.

Subsección 5

Oficina del Defensor Público para las Víctimas

Norma 114

Designación de los miembros de la Oficina

Los miembros de la Oficina del Defensor Público para las Víctimas son designados de conformidad con los reglamentos aplicables a la contratación del personal de la Corte. En el comité de selección participará un representante de la profesión jurídica.

Norma 115

Independencia de los miembros de la Oficina

1. Los miembros de la Oficina no recibirán instrucciones del Secretario en relación con el ejercicio de sus funciones según lo dispuesto en las normas 80 y 81 del Reglamento de la Corte.
2. En el ejercicio de sus funciones con arreglo a la subnorma 1, los miembros de la Oficina se regirán por el Código de Conducta Profesional de los Abogados adoptado de conformidad con la regla 8.
3. En todo lo que no se refiera al ejercicio de la representación de una persona que tenga derecho a asistencia letrada con arreglo al Estatuto y a las Reglas o a la asistencia a los representantes legales de las víctimas, los miembros de la Oficina se regirán por las disposiciones aplicables a todos los funcionarios.
4. Cuando un miembro de la Oficina esté representando a una víctima o a un grupo de víctimas, se aplicará, *mutatis mutandis*, la norma 113.

5. La Secretaría garantizará que se respete la confidencialidad necesaria para el ejercicio de las funciones de la Oficina.

Norma 116

Información suministrada por el Secretario a la Oficina

Cuando los miembros de la Oficina se desempeñen como abogados de oficio o como representantes legales de las víctimas o comparezcan ante una Sala en nombre de una o varias víctimas con respecto a cuestiones concretas, el Secretario, teniendo en cuenta la confidencialidad, les proporcionará los datos contenidos en las solicitudes enviadas por las víctimas y los demás datos y documentos necesarios para el cumplimiento de dichas funciones.

Norma 117

Informe sobre las cuestiones administrativas relacionadas con la Oficina

La Oficina informará periódicamente al Secretario sobre las cuestiones administrativas relacionadas con sus actividades y le presentará un informe anual sobre su labor, teniendo en cuenta la confidencialidad.

Subsección 6

Fondo Fiduciario en beneficio de las víctimas

Norma 118

Cooperación con el Fondo Fiduciario en beneficio de las víctimas

1. A los efectos de la subregla 4 de la regla 98, la regla 148 y la subregla 1 de la regla 221, la Secretaría, cuando lo pida la Sala o la Presidencia, y después de consultar con las víctimas o sus representantes legales, proporcionará a la Secretaría del Fondo Fiduciario en beneficio de las víctimas la información recibida de las víctimas o con respecto a ellas, y brindará asesoramiento e información generales y no confidenciales en relación con las víctimas.
2. Cuando la Sala dicte una providencia en la que se disponga el otorgamiento de reparaciones con cargo al Fondo Fiduciario en beneficio de las víctimas, el Secretario, teniendo en cuenta la confidencialidad, proporcionará a la Secretaría del Fondo Fiduciario en beneficio de las víctimas la información contenida en las solicitudes presentadas por las víctimas y los datos y documentos adicionales necesarios para la aplicación de la providencia.

Capítulo 4

Cuestiones relacionadas con los abogados y la asistencia letrada

Sección 1

Disposiciones generales

Norma 119

Deberes del Secretario en relación con la Defensa

1. A fin de asegurar la plena efectividad de los derechos de la Defensa, y con arreglo a lo dispuesto en la regla 20, el Secretario, entre otras cosas:
 - a) Prestará asistencia a los abogados y/o sus asistentes para trasladarse a la sede de la Corte, al lugar de las actuaciones, al lugar de custodia de la persona que tenga derecho a asistencia letrada, o a diversos lugares en el curso de una investigación *in situ*. Tal asistencia comprenderá la garantía de los privilegios e inmunidades estipulados en el Acuerdo sobre los Privilegios e Inmunidades de la Corte y las disposiciones pertinentes del Acuerdo relativo a la Sede; y
 - b) Establecerá canales de comunicación y celebrará consultas con organizaciones independientes de abogados o asociaciones jurídicas, con inclusión de cualquier organización cuyo establecimiento sea facilitado por la Asamblea de los Estados Partes.
2. El Secretario también proporcionará asistencia adecuada a las personas que hayan optado por representarse a sí mismas.
3. En caso de controversia entre la persona que tenga derecho a asistencia letrada y su abogado, el Secretario podrá proponer una mediación. El Secretario podrá solicitar a la Oficina del Defensor Público para la Defensa o a otra persona independiente calificada que se desempeñe como mediadora.

Norma 120

Principios rectores de las consultas con asociaciones jurídicas

1. En el desempeño de sus funciones, en particular las mencionadas en la subregla 3 de la regla 20, el Secretario, según proceda, celebrará consultas con organizaciones representativas independientes de abogados o asociaciones jurídicas, con inclusión de cualquier organización cuyo establecimiento sea facilitado por la Asamblea de los Estados Partes.

2. En particular deberá consultarse a las asociaciones internacionales de colegios de abogados y de juristas, así como a las asociaciones especializadas en las esferas jurídicas pertinentes para la Corte.
3. Cuando proceda, el Secretario también podrá consultar sobre cuestiones concretas relacionadas con su mandato a los expertos que determine.

Norma 121

Formas de consulta

1. Las consultas se llevarán a cabo periódicamente por conductos no institucionalizados, en particular, comunicaciones escritas y orales, así como reuniones bilaterales y multilaterales.
2. El Secretario, según proceda, podrá organizar seminarios para llevar a cabo deliberaciones a fondo sobre el papel de la profesión jurídica ante la Corte. Podrán participar en dichos seminarios las asociaciones y los expertos, así como representantes de otros tribunales penales internacionales.

Sección 2

Disposiciones sobre los abogados y los asistentes de los abogados

Norma 122

Lista de abogados

1. La Secretaría elaborará un formulario modelo para los abogados que deseen ser incluidos en la lista. El formulario podrá obtenerse en el sitio Web de la Corte, así como por otros medios adecuados, y también se suministrará a quienes lo soliciten.
2. A menos que el abogado solicite otra cosa, la Secretaría podrá publicar la información siguiente:
 - a) El nombre completo del abogado;
 - b) El nombre, el lugar y el país del colegio o matrícula de abogados o procuradores en que estén inscritos o, si no es abogado o procurador, su profesión, con inclusión del nombre de la institución para la cual trabaja;
 - c) El idioma o los idiomas que habla el abogado; y
 - d) Si el abogado preferiría representar a acusados, a víctimas, o a unos u otras.

Norma 123

Acuse de recibo de la designación

El Secretario acusará recibo por escrito del otorgamiento de poder o de la designación de abogado, indicando que la persona ha sido incluida en la lista. El acuse de recibo se notificará a la persona que haya elegido al abogado, al abogado, a la Sala y a la autoridad competente que ejerza facultades reglamentarias y disciplinarias respecto del abogado en el orden nacional.

Norma 124

Asistentes de los abogados

Las personas que asistan a los abogados en la presentación del caso ante una Sala, según lo indicado en la norma 68 del Reglamento de la Corte, deberán tener cinco años de experiencia pertinente en procedimientos penales o competencia específica en derecho y procedimiento internacional o penal. Los nombres de dichas personas figurarán en la lista de asistentes de los abogados elaborada y actualizada por la Secretaría.

Norma 125

Lista de asistentes de los abogados

1. La Secretaría elaborará y actualizará una lista de las personas que puedan asistir a los abogados en la presentación del caso ante una Sala y que reúnan las condiciones establecidas en la norma 124.
2. La Secretaría elaborará un formulario modelo para las personas que deseen ser incluidas en la lista. El formulario podrá obtenerse en el sitio Web de la Corte, así como por otros medios adecuados, y también se suministrará a quienes los soliciten.
3. Las personas que deseen ser incluidas en la lista llenarán el formulario modelo y proporcionarán la documentación siguiente:
 - a) Un *curriculum vitae* detallado; y
 - b) Una indicación de la experiencia pertinente o la competencia específica según lo dispuesto por la norma 124.
4. La decisión sobre la inclusión de una persona en la lista se notificará a dicha persona. Si la solicitud es denegada, el Secretario expresará las razones y brindará información acerca de la forma de solicitar a la Presidencia la revisión de dicha decisión dentro de los 15 días naturales siguientes a su notificación.
5. El Secretario podrá presentar una respuesta dentro de los 15 días naturales siguientes a la notificación de la solicitud de revisión.

6. La Presidencia podrá pedir al Secretario que suministre la información adicional necesaria para decidir sobre la solicitud. La decisión de la Presidencia será definitiva.
7. Las personas incluidas en la lista informarán al Secretario inmediatamente de todo cambio en la información suministrada por ellas con arreglo a la presente norma. El Secretario podrá tomar medidas para verificar la información suministrada por dichas personas en cualquier momento.

Norma 126

Eliminación de la lista de asistentes de los abogados

1. El Secretario eliminará a una persona de la lista de asistentes de los abogados si dicha persona:
 - a) Ya no reúne las condiciones requeridas con arreglo a la norma 124;
 - b) Ha sido hallada culpable de un delito contra la administración de justicia según se describe en el párrafo 1 del artículo 70;
 - c) Ha sido inhabilitada con carácter permanente para el ejercicio de sus funciones ante la Corte de conformidad con la subregla 3 de la regla 171; o
 - d) Ha solicitado o aceptado un pago ilícito de una persona que tenga derecho a asistencia letrada pagada por la Corte.
2. El Secretario notificará a la persona de que se trate su decisión con arreglo a la subnorma 1 y expresará las razones en que se haya fundado.
3. El Secretario informará a la persona acerca de la forma de solicitar a la Presidencia la revisión de dicha decisión dentro de los 15 días naturales siguientes a su notificación.
4. El Secretario podrá presentar una respuesta dentro de los 15 días naturales siguientes a la notificación de la solicitud de revisión.
5. La Presidencia podrá pedir al Secretario que suministre la información adicional necesaria para decidir sobre la solicitud. La decisión de la Presidencia será definitiva.

Norma 127

Designación de asistentes de los abogados

Las personas que asistan a los abogados en la presentación del caso ante una Sala serán designados por el abogado y seleccionados de la lista llevada por el Secretario.

Norma 128

Asistencia por la Secretaría

1. La Secretaría suministrará a las personas que deseen obtener asistencia letrada en el marco del procedimiento ante la Corte la lista de abogados y los *curricula vitae* de los abogados que figuran en dicha lista.
2. La Secretaría prestará asistencia cuando una persona que tenga derecho a asistencia letrada con arreglo al Estatuto y a las Reglas deba ser interrogada conforme al artículo 55, o en cualquier otro caso en que una persona con derecho a asistencia letrada tenga necesidad de ella.

Norma 129

Designación de abogados de oficio

1. De conformidad con el numeral 2 de la norma 73 del Reglamento de la Corte, la Secretaría garantizará que haya un abogado en el lugar y la hora indicados por la Fiscalía o la Sala.
2. Cuando lo solicite una persona que tenga derecho a asistencia letrada, la Fiscalía o la Sala, la Secretaría se pondrá en contacto con el abogado de oficio y le proporcionará toda la información de que disponga.

Sección 3

Asistencia letrada pagada por la Corte

Norma 130

Gestión de la asistencia letrada pagada por la Corte

1. El Secretario administrará la asistencia letrada pagada por la Corte, con el debido respeto a la confidencialidad y la independencia profesional de los abogados.
2. Los funcionarios de la Secretaría encargados de administrar los fondos asignados para la asistencia letrada pagada por la Corte tratarán toda la información conocida con la máxima confidencialidad. No comunicarán dicha información a persona alguna, con excepción del Secretario, o de los comisionados en materia de asistencia letrada cuando sea necesario para el cumplimiento de los cometidos estipulados en la norma 136.
3. El Secretario podrá transmitir a los auditores la información necesaria para el cumplimiento de sus cometidos. Los auditores serán responsables de mantener la confidencialidad de dicha información.

Norma 131

Procedimiento para la solicitud de asistencia letrada pagada por la Corte

1. Cuando la Secretaría se ponga en contacto con una persona que tenga derecho a asistencia letrada con arreglo al Estatuto y a las Reglas a fin de prestarle asistencia de conformidad con la norma 128, le suministrará el o los formularios pertinentes para la presentación de una solicitud de asistencia letrada pagada por la Corte.
2. La Secretaría acusará inmediatamente recibo de toda solicitud de asistencia letrada pagada por la Corte según lo descrito en la subnorma 1. A continuación, el Secretario determinará si el solicitante ha presentado o no los justificativos requeridos con arreglo a la norma 132. Si la documentación no está completa, lo comunicará al solicitante a la brevedad y fijará un plazo para que presente los justificativos faltantes.

Norma 132

Prueba de la indigencia

1. Toda persona que solicite asistencia letrada pagada por la Corte deberá llenar los formularios aprobados a tal efecto y proporcionará la información necesaria para apoyar su solicitud.
2. Cuando haya motivos para creer que una solicitud de asistencia letrada pagada por la Corte y las pruebas suministradas en su apoyo no son fidedignas, la Secretaría podrá llevar a cabo una investigación al respecto. A tal efecto, podrá solicitar información y/o documentos a cualquier persona u organismo que estime apropiados.
3. El Secretario deberá adoptar una decisión acerca de si la asistencia letrada deberá ser pagada total o parcialmente por la Corte dentro de los 30 días naturales siguientes a la presentación por la persona interesada de toda la documentación exigida. Durante ese período, la asistencia letrada será pagada provisionalmente por la Corte.
4. La persona comunicará a la Secretaría cualquier cambio en su situación financiera que pueda afectar su derecho a asistencia letrada pagada por la Corte. La Secretaría podrá realizar controles al azar para verificar si ha habido algún cambio.
5. Si la asistencia letrada pagada por la Corte ha sido otorgada provisionalmente, la Secretaría podrá investigar los medios de la persona. La persona deberá cooperar con la Secretaría en su investigación.

Norma 133

Honorarios pagados a los abogados

Los honorarios de los abogados se pagarán con arreglo a una tarifa fundada en un sistema de honorarios fijos en que se determine la asignación máxima de fondos para cada fase del procedimiento, inclusive, cuando proceda, los honorarios de los asistentes de los abogados

mencionados en la norma 68 del Reglamento de la Corte, y de los investigadores profesionales mencionados en la norma 137.

Norma 134

Plan de acción y modalidades de pago

1. Antes de cada fase de las actuaciones, o cada seis meses, el abogado establecerá un plan de acción. El plan de acción se someterá a la aprobación del Secretario, que podrá consultar a los comisionados en materia de asistencia letrada designados con arreglo a la subnorma 1 de la norma 136.
2. Al final de cada mes, la Secretaría emitirá una orden de pago de conformidad con el plan de acción mencionado en la subnorma 1.
3. Cada seis meses, o al final de cada fase de las actuaciones, la Secretaría examinará el plan de acción y, cuando proceda, se pagará al abogado el saldo de honorarios.
4. Cuando se haya cumplido una misión de conformidad con el plan de acción, los fondos debidos en tal concepto se pagarán contra presentación del formulario de solicitud de reembolso de gastos de viaje, visado por la Secretaría y acompañado de los respectivos comprobantes.

Norma 135

Controversias en materia de honorarios

1. Cuando se plantee una controversia relativa al cálculo y el pago de honorarios o al reembolso de gastos, el Secretario tomará lo antes posible una decisión al respecto y la notificará a los abogados.
2. Dentro de los 15 días naturales siguientes a la notificación, los abogados podrán solicitar a la Sala a que revea la decisión que se haya adoptado con arreglo a la subnorma 1.

Norma 136

Comisionados en materia de asistencia letrada

1. El Secretario, después de recibir las propuestas pertinentes y de consultar la opinión de las organizaciones independientes y representativas de abogados o asociaciones jurídicas, con inclusión de cualquier organización cuyo establecimiento sea facilitado por la Asamblea de los Estados Partes, designará a tres personas para desempeñar las funciones de comisionados en materia de asistencia letrada durante tres años. Dicha designación no será renovable.

2. Los comisionados en materia de asistencia letrada asesorarán al Secretario acerca de la gestión de los fondos asignados por la Asamblea de los Estados Partes para la asistencia letrada pagada por la Corte. A tal efecto, los comisionados:
 - a) Evaluarán el desempeño del sistema establecido para la asistencia letrada pagada por la Corte, y propondrán enmiendas a dicho sistema; y
 - b) A solicitud de los abogados o del Secretario, determinarán si los medios solicitados por los equipos jurídicos en sus planes de acción son razonablemente necesarios para la eficaz y eficiente representación de su(s) cliente(s).
3. Los comisionados en materia de asistencia letrada desempeñarán sus cometidos independientemente y teniendo debidamente en cuenta la confidencialidad.

Norma 137

Lista de investigadores profesionales

1. La Secretaría establecerá y actualizará una lista de investigadores profesionales.
2. Para ser investigador profesional será necesario contar con competencia probada en derecho y procedimiento internacional o penal y por lo menos diez años de experiencia pertinente en trabajos de investigación en procedimientos penales a nivel nacional e internacional. Los investigadores profesionales deberán tener un excelente conocimiento y dominio de por lo menos uno de los idiomas de trabajo de la Corte. Salvo circunstancias excepcionales, deberán hablar por lo menos uno de los idiomas del país en que se realice la investigación.
3. La Secretaría elaborará un formulario modelo para los investigadores profesionales que deseen ser incluidos en la lista. El formulario podrá obtenerse en el sitio Web de la Corte, así como por otros medios adecuados, y también se suministrará a quienes los soliciten.
4. La persona que desee ser incluida en la lista de investigadores profesionales llenará el formulario modelo y presentará la documentación siguiente:
 - a) Un *curriculum vitae* detallado;
 - b) Una indicación de su competencia en la esfera pertinente de conformidad con la subnorma 2; y
 - c) Cuando proceda, una declaración acerca de si figura en alguna lista de investigadores que actúen ante un tribunal nacional, o de si está registrada en alguna asociación de investigadores.
5. La decisión sobre la inclusión de una persona en la lista se notificará a dicha persona. Si la solicitud es denegada, el Secretario expresará las razones e informará a la persona sobre la

forma de solicitar a la Presidencia la revisión de esa decisión dentro de los 15 días naturales siguientes a su notificación.

6. El Secretario podrá presentar una respuesta dentro de los 15 días naturales siguientes a la notificación de la solicitud de revisión.
7. La Presidencia podrá pedir al Secretario que suministre la información adicional necesaria para decidir sobre la solicitud. La decisión de la Presidencia será definitiva.
8. Los investigadores profesionales incluidos en la lista informarán inmediatamente al Secretario de cualquier cambio en la información suministrada por ellos de conformidad con la presente norma. El Secretario podrá tomar medidas para verificar la información suministrada por un investigador profesional incluido en la lista en cualquier momento.

Norma 138

Eliminación de la lista de investigadores profesionales

1. El Secretario eliminará a una persona de la lista de investigadores profesionales si la persona:
 - a) Ya no reúne las condiciones requeridas con arreglo a la subnorma 2 de la norma 137;
 - b) Ha sido hallada culpable de un delito contra la administración de justicia según se describe en el párrafo 1 del artículo 70;
 - c) Ha sido inhabilitada con carácter permanente para el ejercicio de sus funciones ante la Corte de conformidad con la subregla 3 de la regla 171; o
 - d) Ha solicitado o aceptado un pago ilícito de una persona que tenga derecho a asistencia letrada pagada por la Corte.
2. El Secretario notificará a la persona de que se trate su decisión con arreglo a la subnorma 1 y expresará las razones en que se haya fundado.
3. El Secretario informará al investigador acerca de la forma de solicitar a la Presidencia la revisión de dicha decisión dentro de los 15 días naturales siguientes a su notificación.
4. El Secretario podrá presentar una respuesta dentro de los 15 días naturales siguientes a la notificación de la solicitud de revisión.
5. La Presidencia podrá pedir al Secretario que suministre la información adicional necesaria para decidir sobre la solicitud. La decisión de la Presidencia será definitiva.

Norma 139

Selección de los investigadores profesionales

1. Cuando la asistencia letrada sea pagada por la Corte y comprenda los honorarios de un investigador profesional, el abogado seleccionará al investigador profesional de la lista mencionada en la norma 137.
2. Una persona que no esté incluida en la lista de investigadores pero tenga experiencia pertinente en materia de investigaciones en procedimientos penales, domine por lo menos uno de los idiomas de trabajo de la Corte y hable por lo menos uno de los idiomas del país en que se realiza la investigación, podrá ser seleccionada por el abogado como especialista en un caso determinado, con carácter excepcional y después de que el Secretario haya confirmado que se han cumplido los criterios mencionados. No podrá seleccionarse como especialista a un familiar de la persona que tenga derecho a asistencia letrada, del abogado ni de alguna de las personas que le prestan asistencia.

Sección 4

Capacitación de los abogados

Norma 140

Papel del Secretario

A los efectos de promover la especialización y la capacitación de los abogados en lo tocante al derecho del Estatuto y las Reglas, y en función de los recursos disponibles, el Secretario, entre otras cosas:

- a) Brindará acceso a una base de datos de la jurisprudencia de la Corte;
- b) Proporcionará información completa sobre la Corte;
- c) Determinará y publicará los nombres de las personas y organizaciones que realicen actividades de capacitación en la materia;
- d) Proporcionará materiales de capacitación; y
- e) Brindará formación a personas que, a su vez, puedan formar abogados.

Norma 141

Programas de capacitación

1. La Secretaría elaborará normas para llevar a cabo programas de capacitación encaminados a promover el conocimiento del derecho del Estatuto y las Reglas.

2. Con tal fin, la Secretaría podrá hacer periódicamente un relevamiento de los programas de capacitación existentes, y consultará con las organizaciones independientes de abogados o asociaciones jurídicas, con inclusión de cualquier organización cuyo establecimiento sea facilitado por la Asamblea de los Estados Partes.
3. Cuando un programa de capacitación obtenga la aprobación del Secretario, la organización que imparta capacitación podrá hacer referencia expresa a dicha aprobación en sus materiales de promoción y en los certificados que expida.
4. La Secretaría promoverá el programa modelo ante las organizaciones que imparten capacitación, y, según proceda, y en consulta con las organizaciones independientes de abogados o asociaciones jurídicas, con inclusión de cualquier organización cuyo establecimiento sea facilitado por la Asamblea de los Estados Partes, examinará el programa modelo a la luz de la experiencia práctica obtenida mediante tal capacitación y el desempeño de los abogados ante la Corte.

Norma 142

Igualdad de acceso y distribución geográfica

1. El Secretario tomará todas las medidas necesarias para fomentar una equitativa distribución geográfica y de género de las oportunidades de capacitación. En particular, se debería impartir capacitación en los países en los que la infraestructura no permita una capacitación regular, o en los que exista una situación que se haya remitido a la Corte.
2. Habida cuenta de la limitada capacidad financiera de los abogados en algunos países, el Secretario programará actividades de apoyo a la capacitación de los abogados en dichos países. A tales efectos, el Secretario podrá, en particular, dirigirse a los respectivos Estados y sus colegios de abogados o pedir a las organizaciones pertinentes que impartan capacitación en forma gratuita.

Sección 5

Oficina del Defensor Público para la Defensa

Norma 143

Designación de los miembros de la Oficina

Los miembros de la Oficina del Defensor Público para la Defensa son designados de conformidad con el Reglamento y Reglamento que rige la contratación del personal de la Corte. En el comité de selección participará un representante de la profesión jurídica.

Norma 144

Independencia de los miembros de la Oficina

1. Los miembros de la Oficina no recibirán instrucciones del Secretario en relación con el ejercicio de sus funciones según lo dispuesto en las normas 70 y 76 del Reglamento de la Corte.
2. En el ejercicio de sus funciones con arreglo a la subnorma 1, los miembros de la Oficina se registrarán por el Código de Conducta Profesional de los Abogados adoptado de conformidad con la regla 8.
3. En todo lo que no se refiera al ejercicio de la representación de una persona que tenga derecho a asistencia letrada con arreglo al Estatuto y a las Reglas o a la asistencia al abogado defensor, los miembros de la Oficina se registrarán por las disposiciones aplicables a todos los funcionarios.
4. Cuando un miembro de la Oficina esté representando a una persona que tenga derecho a asistencia letrada conforme al Estatuto y a las Reglas, se aplicarán, *mutatis mutandis*, las disposiciones pertinentes de la sección 3 del presente capítulo.
5. La Secretaría garantizará que se respete la confidencialidad necesaria para el ejercicio de las funciones de la Oficina.

Norma 145

Información suministrada por el Secretario a la Oficina

Cuando los miembros de la Oficina se desempeñen como abogados de oficio o como abogados ante una Sala en nombre de una persona que tenga derecho a asistencia letrada con respecto a cuestiones concretas, el Secretario, teniendo en cuenta la confidencialidad, les proporcionará todos los datos y documentos necesarios para el cumplimiento de dichas funciones.

Norma 146

Informe sobre las cuestiones administrativas relacionadas con la Oficina

La Oficina informará periódicamente al Secretario sobre las cuestiones administrativas relacionadas con sus actividades y le presentará un informe anual sobre su labor, teniendo en cuenta la obligación de confidencialidad.

Sección 6

Disposiciones relacionadas con los artículos 36 y 44 del Código de Conducta Profesional de los Abogados

Norma 147

Elección de los miembros del Comité de Disciplina

Los miembros permanentes y el miembro suplente del Comité de Disciplina mencionados en el artículo 36 del Código de Conducta Profesional de los Abogados serán elegidos de la forma siguiente:

- a) Con una anticipación razonable a la fecha en que haya de realizarse una elección con arreglo al artículo 36 del Código de Conducta Profesional de los Abogados, el Secretario enviará una carta a los colegios de abogados nacionales y, cuando proceda, a las organizaciones independientes representativas de abogados o asociaciones jurídicas, así como a todos los abogados incluidos en la lista de abogados, comunicándoles que se llevará a cabo una elección e invitándolos a anunciar su candidatura. En la carta, entre otras cosas, se indicará el procedimiento que se utilizará para la elección y se expresará que quienes se presenten a la elección deberán tener competencia reconocida en materia de ética profesional y cuestiones jurídicas.
- b) Las personas que deseen presentarse a la elección anunciarán su candidatura al Secretario por carta, adjuntando un curriculum vitae y una declaración en que se indique su competencia específica en materia de ética profesional y cuestiones jurídicas. Los anuncios de candidatura serán enviados al Secretario por correo o servicio de mensajería y deberán haberse recibido en la Corte dentro de los 90 días naturales a contar de la fecha de la carta del Secretario mencionada en el apartado a). No serán elegibles las personas cuyos anuncios de candidatura se reciban en la Corte después del vencimiento del mencionado plazo de 90 días.
- c) Si se presentan a la elección menos candidatos que la cantidad de miembros del Comité de Disciplina que deban elegirse, se considerará que han anunciado su candidatura y serán elegibles todos los abogados incluidos en la lista de abogados que hayan indicado en sus solicitudes de inclusión en la lista de abogados que habían sido miembros de un órgano de disciplina o habían tenido funciones concretas relacionadas con la ética, con sujeción a lo dispuesto en el párrafo 6 del artículo 36 y el párrafo 7 del artículo 44 del Código de Conducta Profesional de los Abogados. El Secretario, por carta, pedirá a dichos abogados que presenten sus *curricula vitae* y una declaración en la que se indique su competencia específica en materia de ética profesional y cuestiones jurídicas dentro de los 30 días naturales a contar de la fecha de envío de la carta.
- d) Cuando hayan vencido los plazos mencionados en los apartados b) y c), el Secretario distribuirá a todos los abogados incluidos en la lista de abogados, por correo o servicio de mensajería, la lista de candidatos, junto con los *curricula vitae*

y las declaraciones en que se indique la competencia específica en materia de ética profesional y cuestiones jurídicas de cada candidato, así como una papeleta de voto confidencial, y pedirá a los abogados que voten dentro de los 45 días naturales a contar de la fecha de envío.

- e) Los abogados votarán por tantos candidatos como miembros del Comité de Disciplina deban ser elegidos.
- f) El voto será secreto. Los abogados emitirán su voto llenando y devolviendo la papeleta de voto confidencial a la Secretaría, por correo o servicio de mensajería, dentro del plazo fijado en el apartado d). Toda la correspondencia que se reciba será tratada teniendo debidamente en cuenta la confidencialidad. No se contarán los votos que se reciban después del vencimiento del plazo indicado.
- g) Una vez cerrada la votación, la Secretaría contará los votos y presentará los resultados al Secretario.
- h) En la primera elección, con arreglo al párrafo 4 del artículo 36 del Código de Conducta Profesional de los Abogados, los dos candidatos que hayan obtenido la mayor cantidad de votos serán elegidos miembros permanentes. El candidato que les siga en la cantidad de votos obtenidos será elegido miembro suplente. Si dos o más candidatos obtuvieran la misma cantidad de votos, se hará un sorteo entre ellos.
- i) En las elecciones subsiguientes, el candidato que haya obtenido la mayor cantidad de votos será elegido miembro permanente. En caso necesario, el candidato que le siga en el número de votos será elegido miembro suplente. Si dos o más candidatos obtuvieran la misma cantidad de votos, se hará un sorteo entre ellos.
- j) El Secretario comunicará al candidato, la candidata o los candidatos triunfantes que han sido elegidos para el Comité de Disciplina, informará a los abogados incluidos en la lista de abogados del resultado de la elección y dispondrá que los resultados se publiquen en el sitio Web de la Corte.
- k) Dentro de los 15 días naturales siguientes a la publicación del resultado en el sitio Web de la Corte, los candidatos que no hayan sido elegidos podrán presentar ante el Secretario una impugnación en relación con cualquier cuestión vinculada con el procedimiento electoral. Después de haber considerado la impugnación, el Secretario tomará una decisión, que se notificará al candidato de que se trate.
- l) Dentro de los 15 días naturales siguientes a la notificación de la decisión tomada por el Secretario, los candidatos cuya impugnación haya sido rechazada podrán solicitar a la Presidencia la revisión.
- m) El Secretario podrá presentar una respuesta dentro de los 15 días naturales siguientes a la notificación de la solicitud de revisión.

- n) La Presidencia podrá pedir al Secretario que suministre la información adicional necesaria para decidir sobre la solicitud. La decisión de la Presidencia será definitiva.

Norma 148

Elección de los miembros de la Junta de Apelación en materia Disciplinaria

La elección de los miembros de la Junta de Apelación en materia Disciplinaria mencionados en el apartado b) del párrafo 4 y el párrafo 5 del artículo 44 del Código de Conducta Profesional de los Abogados se regirá, *mutatis mutandis*, por las disposiciones aplicables a la elección de los miembros permanentes y el miembro suplente del Comité de Disciplina con arreglo a la norma 147.

Norma 149

Designación del Comisionado encargado de la investigación

A solicitud de la Presidencia, el Secretario prestará asistencia en la designación del Comisionado.

Capítulo 5

Asuntos relacionados con la detención

Sección 1

Disposiciones generales

Norma 150

Entidad inspectora

El Secretario y el Director de Custodia facilitarán el trabajo de la entidad inspectora independiente y le proporcionarán toda la información pertinente que posean.

Sección 2

Derechos de los detenidos y condiciones de la detención

Norma 151

Asistencia letrada

1. Toda persona detenida recibirá asistencia para permitirle ejercer sus derechos en conexión con su juicio ante la Corte.

2. Se proporcionará a toda persona detenida, en el momento de su llegada al centro de detención o en el momento posterior más próximo que sea posible, una copia de la lista de abogados, que estará en todo momento a disposición de los detenidos en la Oficina del Director de Custodia.

Norma 152

Asistencia diplomática y consular

1. El Secretario establecerá y actualizará una lista de los representantes diplomáticos y consulares acreditados ante el Estado en que esté situado el centro de detención. Se proporcionará a toda persona detenida, en el momento de su llegada al centro de detención, una copia de la lista de representantes diplomáticos y consulares, que estará en todo momento a disposición de los detenidos en la Oficina del Director de Custodia.
2. En el momento de la llegada de una persona detenida al centro de detención, o en el momento posterior más próximo que sea posible, la Secretaría informará del ingreso del detenido al correspondiente representante diplomático o consular, o, si se trata de un refugiado o de un apátrida, al representante de una autoridad nacional o internacional que represente los intereses de dicha persona.
3. El Secretario dispondrá que en el centro de detención haya locales reservados para la comunicación con el representante diplomático o consular pertinente.

Norma 153

Bienestar espiritual

1. Con sujeción a lo dispuesto en la norma 102 del Reglamento de la Corte, el Secretario hará los arreglos necesarios para que un ministro o un asesor espiritual de cada una de las religiones o creencias de los detenidos pueda visitarlos, a los efectos de brindar los servicios espirituales disponibles en el Estado en el que se encuentre situado el centro de detención.
2. Se permitirá que dichos ministros o asesores espirituales celebren servicios y actividades regulares dentro del centro de detención y hagan visitas pastorales a los detenidos de su religión o creencias, con sujeción a lo dispuesto en las normas 180 y 181.
3. El Secretario, en consulta con el Director de Custodia, señalará y proporcionará dentro del centro de detención un recinto en el cual podrán llevarse a cabo los servicios y actividades espirituales de conformidad con la subnorma 2.
4. Cuando se niegue a un ministro o asesor espiritual el acceso al centro de detención, un detenido podrá presentar una denuncia de conformidad con el procedimiento de denuncia estipulado en la sección 5 del presente capítulo.

Norma 154

Servicios médicos

Dentro del centro de detención se designará un lugar adecuadamente equipado y amueblado para la prestación de atención y tratamiento médicos.

Norma 155

Oficial médico

1. El oficial médico se encargará del cuidado de la salud física y mental de los detenidos.
2. El oficial médico informará por escrito al Director de Custodia siempre que considere que la salud física o mental de un detenido ha sido o será afectada negativamente por alguna de las condiciones de la detención o por el trato de que sea objeto.
3. El Director de Custodia, a su vez, informará sin demora al Secretario. El Director de Custodia confirmará dicha información al Secretario por escrito. El Secretario tomará todas las medidas que se estimen necesarias y posteriormente informará a la Presidencia y a la Sala por escrito.
4. El Director de Custodia y el oficial médico organizarán la evaluación de los detenidos en el momento de su ingreso para determinar si su salud física y mental está en riesgo. Cuando sea necesario, se establecerán arreglos especiales para la observación de dichas personas en riesgo. En particular, el Director de Custodia garantizará que los detenidos en riesgo estén en celdas de las que se hayan eliminado todos los medios para autoinfligirse lesiones.
5. El oficial médico inspeccionará periódicamente, entre otras cosas, lo siguiente, e informará al Director de Custodia al respecto de:
 - a) La cantidad, la calidad, la preparación y el servicio de agua y alimentos;
 - b) La higiene y limpieza del centro de detención y de los detenidos;
 - c) El saneamiento, la calefacción, la iluminación y la ventilación del centro de detención;
 - d) La adecuación y limpieza de las ropas y la cama de los detenidos;
 - e) La observancia de las normas en materia de educación física y deportes, en los casos en que no haya personal especializado a cargo de dichas actividades.

Norma 156

Historia clínica de los detenidos

1. El oficial médico llevará una historia clínica de cada detenido. Dicha historia será estrictamente confidencial.
2. Salvo con el consentimiento expreso por escrito del detenido de que se trate, la historia clínica de los detenidos sólo podrá ser consultada por el oficial médico, su adjunto, otros profesionales de la salud que participen directamente en el tratamiento del detenido, o el personal médico de la entidad inspectora independiente.
3. La historia clínica sólo podrá ser revelada sin el consentimiento del detenido cuando, a juicio del oficial médico, exista un peligro para la salud y la seguridad del detenido de que se trate, de otros detenidos o de cualquier persona dentro del centro de detención.
4. A solicitud de la Sala y con el consentimiento escrito del detenido, el oficial médico entregará al Secretario en sobre lacrado la historia clínica del detenido. El Secretario, a su vez, entregará la historia clínica a la Sala.
5. Cuando el detenido se niegue a dar su consentimiento para que se entregue su historia clínica a la Sala, el Secretario informará de ello a la Sala.
6. Cuando, a juicio del oficial médico, el detenido carezca de capacidad para tomar una decisión acerca de la entrega de su historia clínica a la Sala, el oficial médico informará al respecto al Secretario. En tales casos, el Secretario pedirá a la persona designada de conformidad con el apartado i) de la subnorma 2 de la norma 186, o, según proceda, al representante del detenido, que tome la decisión en nombre del detenido.

Norma 157

Médicos externos

1. De conformidad con el numeral 4 de la norma 103 del Reglamento de la Corte, un detenido podrá ser visitado por un médico externo y tener una consulta con él a sus propias expensas.
2. Cuando un detenido desee ser visitado por un médico externo o tener una consulta con él, pero carezca de medios financieros para ello, lo comunicará al Director de Custodia, que a su vez informará al Secretario al respecto.
3. En tal caso, el Secretario podrá solicitar que el detenido sea examinado primeramente por el oficial médico a fin de determinar la índole de la especialidad médica que necesita el detenido. El oficial médico informará al Secretario sobre la existencia de un especialista médico que figure en la lista de peritos mencionada en la norma 56, que resida en el Estado en que esté el centro de detención y que esté calificado para examinar y tratar al detenido.

4. Cuando no se encuentre un médico calificado según lo indicado en la subnorma 3, el Secretario, asistido por el oficial médico, hará averiguaciones a fin de hallar un médico calificado que figure en la lista de peritos mencionada en la norma 56 que no resida en el Estado en que esté el centro de detención.
5. Cuando el Secretario llegue a la conclusión de que en la lista de peritos mencionada en la norma 56 no figura ningún médico calificado, el Secretario, con la asistencia del oficial médico, hará averiguaciones para encontrar en otra parte un médico que tenga las calificaciones adecuadas.
6. Luego de haber consultado con el Secretario y obtenido su aprobación, el médico externo hará una visita, previa cita acordada con el Director de Custodia con sujeción a lo dispuesto en las reglas 180 y 181.
7. El oficial médico informará a los médicos externos acerca de la salud del detenido. El oficial médico también será informado de las conclusiones de los médicos externos.
8. El oficial médico será informado acerca de cualquier solicitud de examen médico o de una segunda opinión, cualquiera sea su origen.
9. En caso de que se rechace la solicitud de un detenido de que se consulte a un médico externo, el detenido podrá presentar una denuncia de conformidad con el procedimiento de denuncia establecido en la sección 5 del presente capítulo.
10. Cualquier tratamiento o medicamento recomendado por un médico externo será administrado únicamente por el oficial médico o su adjunto. El oficial médico podrá negarse a administrar cualquiera de los tratamientos o medicamentos prescritos por un médico externo si a su juicio su efecto sería nocivo para el bienestar del detenido. En tales circunstancias el oficial médico comunicará inmediatamente por escrito las razones de su decisión al detenido, al Secretario y al Director de Custodia.
11. En caso de que el oficial médico se niegue a administrar un tratamiento, un detenido podrá presentar una denuncia de conformidad con el procedimiento de denuncia establecido en la sección 5 del presente capítulo.
12. Las subnormas 6 a 11 se aplicarán, *mutatis mutandis*, en el caso de que un detenido sea visitado por un médico externo de su elección a sus propias expensas, o tenga una consulta con dicho médico.

Norma 158

Limitaciones a la posibilidad de que los médicos externos realicen procedimientos médicos dentro del centro de detención

1. Un médico externo no registrado como médico en el Estado en que esté situado el centro de detención no podrá realizar procedimientos médicos en el centro de detención. Durante el tratamiento o el examen de un detenido, dichos médicos externos podrán

prestar asistencia a un médico registrado como tal en el Estado en que esté situado el centro de detención.

2. En caso de desacuerdo acerca de la necesidad y/o el método de tratamiento o el examen, se podrá solicitar la segunda opinión de otro médico seleccionado de la lista de peritos prevista en la norma 56.
3. En caso de extrema urgencia, cuando la consideración predominante sea la preservación de la vida, se autorizará a que los médicos externos previstos en la subnorma 1 brinden tratamiento o realicen una operación quirúrgica solos o junto con el oficial médico y/o con un médico registrado como tal en el Estado en que está situado el centro de detención.

Norma 159

Responsabilidad de los médicos externos

1. Los médicos externos serán responsables en su carácter profesional, y por consiguiente deberán responder por las faltas que cometan en la medida de la responsabilidad que hayan asumido.
2. Los médicos externos incurrirán en responsabilidad en caso de reclamaciones de los detenidos o de terceros por lesiones personales, perjuicios, enfermedad, muerte, daños o pérdida de bienes provenientes de un acto u omisión comprendido dentro de la competencia de dichos médicos externos.
3. El Secretario exigirá que los médicos externos tengan un seguro de responsabilidad adecuado. Se entregará al Secretario una copia de dicho seguro cuando el oficial médico sea incluido en la lista de peritos prevista en la norma 56 o, en caso de que no esté incluido en la lista de peritos, antes de que brinde la asistencia o el tratamiento.

Norma 160

Detenidos con discapacidades

El Secretario proporcionará a los detenidos con discapacidades un alojamiento adecuado que les permita satisfacer sus necesidades personales y ejercer sus derechos en relación con su juicio ante la Corte. Dicho alojamiento será de dimensiones suficientes para permitir el uso de los medios mecánicos o de otra índole que sean necesarios en cada caso concreto.

Norma 161

Medidas necesarias para la atención de lactantes

1. El Director de Custodia informará al Secretario cuando una detenida esté embarazada en el momento de su ingreso en el centro de detención.

2. En caso de que excepcionalmente tenga lugar un nacimiento dentro del centro de detención, esa circunstancia no deberá ser mencionada en el certificado de nacimiento.
3. Cuando se autorice que un lactante permanezca o esté dentro del centro de detención con arreglo a lo previsto en la norma 104 del Reglamento de la Corte, el lactante estará al cuidado de su(s) progenitor(es). Con tal fin, el Secretario proporcionará dentro del centro de detención una celda adecuadamente acondicionada para que el padre o la madre pueda atender y cuidar al lactante.

Norma 162

Aviso de enfermedad grave o muerte de un detenido

1. El Director de Custodia informará inmediatamente al Secretario en caso de muerte o enfermedad o lesión grave de un detenido. El Secretario informará inmediatamente a la Presidencia y a la persona designada por el detenido de conformidad con el apartado i) de la subnorma 2 de la norma 186.
2. En caso de muerte de un detenido, el Secretario informará también inmediatamente a la autoridad civil competente del Estado en que esté situado el centro de detención.
3. Un alto funcionario de la Secretaría, por delegación del Secretario, representará los intereses de la Corte en caso de investigación, de conformidad con los acuerdos que hayan entrado en vigor entre la Corte y el Estado o la autoridad que haya puesto un centro de detención a disposición de la Corte.

Norma 163

Programa de trabajo

1. La Secretaría instituirá, en la medida de lo practicable, un programa de trabajo que los detenidos podrán cumplir en sus celdas individuales o en los espacios comunes del centro de detención.
2. Se ofrecerá a los detenidos la oportunidad de participar en dicho programa de trabajo, pero no se les obligará a trabajar.
3. El detenido que opte por trabajar percibirá por su trabajo una paga con arreglo a las tarifas que establezca el Director de Custodia en consulta con el Secretario y podrá utilizar sus ingresos para comprar artículos para su propio uso de conformidad con las subnormas 9 y 10 de la norma 166, o transferirlos en todo o en parte a su familia, o al Fondo Fiduciario en beneficio de las víctimas. El saldo de los ingresos obtenidos se depositará en una cuenta que se abrirá para el detenido de conformidad con la subnorma 9 de la norma 166.

Norma 164

Espacio común para actividades recreativas

1. La Secretaría destinará un espacio dentro del centro de detención para que los detenidos puedan relacionarse entre sí. Dicho espacio común estará equipado de modo que permita que los detenidos realicen actividades sociales, educacionales y recreativas.
2. Los detenidos podrán utilizar la biblioteca y los demás servicios e instalaciones existentes en el centro de detención.

Norma 165

Ejercicios físicos y deportes

1. La Secretaría establecerá un programa adecuadamente organizado que permita que los detenidos participen, con carácter voluntario, en actividades de educación física, deportes y otras actividades recreativas para mantenerse en buen estado físico, realizar ejercicios adecuados y disfrutar de oportunidades recreativas. Todo detenido tendrá la posibilidad de aprovechar diariamente, con carácter voluntario, por lo menos una hora de ejercicio al aire libre.
2. El Director de Custodia podrá negarse a autorizar la instalación de un equipo que a su juicio pueda plantear un riesgo para la seguridad y el buen orden del centro de detención o para los detenidos.
3. El oficial médico se cerciorará de que toda persona detenida que participe en un programa de esa índole tenga aptitud física para ello.
4. Se harán arreglos, con supervisión médica, para brindar un tratamiento correctivo o terapéutico a los detenidos que tengan discapacidades o no puedan participar en el programa ordinario de educación física.

Norma 166

Efectos personales de los detenidos

1. Los detenidos podrán tener en su poder ropa y artículos personales para su propio uso o consumo, a menos que, en opinión del Director de Custodia, dichos artículos constituyan una amenaza para la seguridad o el buen orden del centro de detención, o para la salud y la seguridad de los detenidos o de cualquier persona que se encuentre en el centro de detención.
2. Los artículos que constituyan una amenaza para la seguridad o el buen orden del centro de detención, o para la salud o la seguridad de los detenidos o de cualquier otra persona que se encuentre en el centro de detención, serán retirados por el personal del centro de detención, que posteriormente informará el Director de Custodia.

3. Todos los artículos prohibidos que se retiren serán retenidos por el personal del centro de detención y tratados con arreglo a lo previsto en las subnormas 3, 4 y 5 de la norma 192.
4. Con sujeción a las restricciones previstas en el presente Reglamento, se permitirá que los detenidos reciban ropa y artículos personales después del ingreso en el centro de detención. Se aplicarán, *mutatis mutandis*, las normas 167, 168 y 169.
5. La posesión y el uso de cualquier clase de medicamentos serán controlados y supervisados por el oficial médico.
6. Los detenidos podrán poseer cigarrillos y fumarlos en los momentos y lugares que permita el Director de Custodia.
7. Está prohibido poseer o consumir alcohol y/o drogas, salvo para fines terapéuticos.
8. Los detenidos podrán tener en su poder una radio, siempre que no pueda ser modificada para transmitir o recibir mensajes.
9. Se permitirá que los detenidos gasten su propio dinero para comprar los artículos de carácter personal. Con tal fin, a cada detenido se le abrirá una cuenta.
10. Se permitirá que los detenidos compren a sus propias expensas periódicos y otros materiales de lectura, materiales para escribir y artículos recreativos con sujeción a las exigencias de la seguridad y el buen orden del centro de detención. Cuando se trate de un detenido indigente, el costo de la compra de dichos artículos será sufragado por la Corte, dentro de los límites que determine el Secretario.
11. Cuando un detenido sea liberado del centro de detención, o sea transferido a otra institución, se le devolverán todos los artículos y sumas de dinero retenidos en el centro de detención, salvo las prendas de vestir que el Director de Custodia haya considerado necesario destruir por razones de higiene.
12. El detenido de que se trata firmará un recibo por los artículos y las sumas de dinero que se le devuelvan.

Norma 167

Artículos provenientes del exterior

1. Todos los artículos provenientes del exterior del centro de detención, incluidos todos los artículos introducidos por quienes visiten a los detenidos, estarán sujetos a controles de seguridad y dentro del centro de detención serán transportados por el personal.
2. El Director de Custodia podrá negarse a recibir cualquier artículo destinado al uso o el consumo de los detenidos, o confiscarlo, si dicho artículo constituye una amenaza para:
 - a) La seguridad o el buen orden del centro de detención; o

- b) La salud y la seguridad de los detenidos o de de cualquier otra persona que se encuentre en el centro de detención.
3. Todo artículo confiscado será retenido o destruido de conformidad con las subnormas 3, 4 y 5 de la norma 192. El Director de Custodia informará de ello al Secretario y al detenido de que se trate.
 4. Se brindará información sobre la naturaleza y el tipo de los artículos prohibidos al detenido y a los visitantes, en particular a las familias de los detenidos.

Norma 168

Correspondencia

Todos los envíos y la correspondencia, incluidos los paquetes, serán inspeccionados a su llegada al centro de detención.

Norma 169

Procedimiento de recepción y expedición de correspondencia

1. El Director de Custodia examinará toda la correspondencia recibida y expedida, con excepción de los artículos dirigidos a las siguientes personas o enviados por ellas:
 - a) Por un abogado a un detenido;
 - b) Los funcionarios de la Corte;
 - c) La entidad inspectora independiente; o
 - d) El representante diplomático o consular.
2. El Director de Custodia llevará un registro de toda la correspondencia recibida y expedida. En el registro se asentarán claramente el nombre del detenido, el nombre del remitente o del destinatario, si se conoce, y la fechas de recepción o expedición de la pieza.
3. Después de ser examinadas de conformidad con la subnorma 1, las piezas de correspondencia abiertas serán entregadas al detenido o remitidas al destinatario inmediatamente, a menos que la pieza
 - a) Constituya una violación:
 - i) Del presente Reglamento;

- ii) Del Reglamento de la Corte;
 - iii) De cualquier otra norma relativa a la detención; o
 - iv) De una providencia de una Sala;
 - b) Dé al Director de Custodia motivos razonables para creer que el detenido está intentando:
 - i) Organizar una fuga;
 - ii) Interferir con un testigo o intimidarlo;
 - iii) Obstruir la administración de justicia;
 - iv) Perturbar en alguna otra forma el mantenimiento de la seguridad y el buen orden del centro de detención; o
 - c) Ponga en peligro la seguridad pública o los derechos o libertades de alguna persona.
4. Cuando el Director de Custodia considere que se ha violado una de las condiciones descritas en la subnorma 3:
- a) La pieza de correspondencia expedida será devuelta al detenido junto con una nota en la cual, en un idioma que el detenido hable y comprenda perfectamente, se expresen las razones para negarse a permitir que la pieza salga del centro de detención; y/o
 - b) La pieza de correspondencia recibida será, según lo determine exclusivamente el Director de Custodia, devuelta al remitente o retenida por el Director de Custodia. En cualquier caso, se informará al respecto al detenido de que se trate.
5. Se dará a los detenidos la oportunidad de volver a escribir las piezas de correspondencia expedida devuelta omitiendo la parte violatoria de la presente norma.
6. Se enviará al Secretario una copia de todas las piezas de correspondencia en infracción y se podrán confiscar todas las piezas adjuntas en infracción.
7. El Secretario podrá informar a la Presidencia, y, en caso necesario, a las autoridades del Estado en que esté situado el centro de detención, de cualquiera de las violaciones descritas en la subnorma 3 y de la naturaleza de la pieza en infracción.
8. Dichas piezas no se entregarán como pruebas de desacato a la Corte sin previo aviso y divulgación al abogado del detenido.

9. Los detenidos cuya correspondencia haya sido interceptada o confiscada podrán presentar una denuncia de conformidad con el procedimiento de denuncia establecido en la sección 5 del presente capítulo.

Norma 170

Paquetes

1. Los detenidos podrán recibir paquetes, a los que se aplicarán las normas 167, 168 y 169.
2. Se podrá limitar el contenido, el peso y la cantidad de los paquetes que reciban los detenidos, según lo decida el Director de Custodia.

Norma 171

Obligación de no divulgar materiales o información

Los materiales o la información obtenidos como resultado del examen de la correspondencia o los bienes de un detenido, o por cualquier otro medio, no se pondrán en conocimiento de nadie, con excepción del Secretario y el Director de Custodia, o de cualquier otra persona a la que se pueda otorgar ese derecho en virtud del presente Reglamento, por autorización del Secretario.

Norma 172

Costo de expedición de la correspondencia

1. El costo de expedición de la correspondencia será sufragado por el detenido.
2. Si se trata de una persona cuya indigencia haya sido determinada por el Secretario, el costo de expedición de la correspondencia será sufragado por la Corte, dentro de los límites fijados por el Secretario.
3. El Director de Custodia podrá imponer límites a la cantidad y el peso de la correspondencia expedida por los detenidos indigentes.
4. Los detenidos indigentes podrán presentar una denuncia contra las restricciones que haya impuesto el Director de Custodia con arreglo a la subnorma 3, de conformidad con el procedimiento de denuncia establecido en la sección 5 del presente capítulo.

Norma 173

Llamadas telefónicas

1. El Director de Custodia llevará un registro de todas las llamadas telefónicas efectuadas y recibidas. En el registro se anotarán claramente el nombre y el número de teléfono de la persona que hizo la llamada, la hora, la fecha y la duración de la llamada.

2. Las personas detenidas podrán efectuar y recibir llamadas en cualquier momento entre las 9.00 y las 17.00 horas (hora de La Haya) todos los días, con sujeción a las limitaciones razonables derivadas del programa diario de actividades del centro de detención y a los límites financieros que imponga el Secretario.
3. Todas las llamadas dirigidas a un detenido serán contestadas por el Director de Custodia. El Director de Custodia podrá permitir que un detenido reciba una llamada fuera del horario descrito en la subnorma 2 si considera que hay circunstancias excepcionales.
4. Del mismo modo, en circunstancias excepcionales, el Director de Custodia podrá permitir que un detenido realice llamadas fuera del horario descrito en la subnorma 2.
5. No se permitirá que un detenido utilice o tenga en su poder un teléfono móvil.

Norma 174

Vigilancia pasiva de las llamadas telefónicas

1. Todas las conversaciones telefónicas de los detenidos serán vigiladas pasivamente, con excepción de las conversaciones con los abogados, los representantes diplomáticos o consulares, los representantes de la entidad inspectora independiente, o los funcionarios de la Corte.
2. Con sujeción a lo dispuesto en la subnorma 1, la vigilancia pasiva consiste en la grabación de las llamadas telefónicas pero sin escucha simultánea. Dichas grabaciones podrán ser escuchadas posteriormente en los casos enumerados en la subnorma 1 de la norma 175.
3. El detenido será informado de la vigilancia de las llamadas telefónicas.
4. Las grabaciones de las conversaciones telefónicas serán borradas después de la finalización del procedimiento.

Norma 175

Vigilancia activa de las llamadas telefónicas

1. Si el Director de Custodia tiene motivos razonables para creer que el detenido puede estar intentando:
 - a) Organizar una fuga;
 - b) Interferir con un testigo o intimidarlo;
 - c) Obstruir la administración de justicia;

- d) Perturbar en alguna otra forma el mantenimiento de la seguridad y el buen orden del centro de detención; o
- e) Poner en peligro la seguridad pública o los derechos o libertades de alguna persona; o
- f) Violar una providencia de no divulgación dictada por una Sala,

podrá terminar inmediatamente la llamada e informar al detenido de que se trate de las razones que tuvo para hacerlo. El Director de Custodia informará del asunto al Secretario y solicitará su permiso para vigilar activamente las llamadas telefónicas, expresando los fundamentos de la solicitud.

2. Sólo el Secretario podrá ordenar que se vigilen durante un plazo no mayor de 14 días naturales todas las llamadas telefónicas efectuadas o recibidas por el detenido, con excepción de las conversaciones con los abogados, los representantes diplomáticos o consulares, los representantes de la entidad inspectora independiente, o los funcionarios de la Corte. El Secretario informará del asunto a la Presidencia.
3. Antes de ser puesta en práctica, la orden del Secretario dictada con arreglo a la subnorma 2 se notificará al detenido y a su abogado.
4. Al final del plazo de 14 días, el Secretario examinará la situación en consulta con el Director de Custodia, y podrá decidir que se prorrogue el plazo de vigilancia activa durante un máximo de otros 14 días naturales o volver a la vigilancia pasiva de las llamadas telefónicas del detenido. La nueva orden del Secretario se comunicará a la Presidencia y se notificará al detenido y a su abogado antes de ser puesta en práctica.
5. El Director de Custodia llevará un registro de las llamadas telefónicas vigiladas activamente con detalles de las razones de la vigilancia y la fecha en que el Secretario dictó la orden pertinente.
6. El Director de Custodia transmitirá al Secretario, para su examen, una copia de la grabación de todas las llamadas vigiladas activamente.
7. Las grabaciones de las llamadas telefónicas vigiladas activamente serán borradas después de la finalización del procedimiento.
8. Cuando el Secretario determine que una llamada constituye una violación del presente Reglamento, de cualquier otro reglamento relativo a la detención o de una providencia dictada por una Sala, la llamada en infracción será transcrita por la Secretaría y, en caso necesario, traducida a uno de los idiomas de trabajo de la Corte.
9. El Secretario informará a la Presidencia, y, en caso necesario, a las autoridades del Estado en que esté situado el centro de detención, de cualquiera de las violaciones descritas en la subnorma 1 y de la naturaleza de dicha violación.

10. El Secretario conservará todas las conversaciones en infracción que hayan sido transcritas. Dichas transcripciones no se entregarán como pruebas de desacato a la Corte sin previo aviso y divulgación al abogado del detenido.
11. El detenido cuyas llamadas hayan sido vigiladas activamente podrá presentar una denuncia de conformidad con el procedimiento de denuncia establecido en la sección 5 del presente capítulo.

Norma 176

Costo de las llamadas telefónicas

1. El detenido sufragará el costo de las llamadas telefónicas que realice.
2. Si se trata de un detenido cuya indigencia haya sido determinada por el Secretario, el costo de expedición de las llamadas telefónicas que realice será sufragado por la Corte, dentro de los límites fijados por el Secretario.
3. El Director de Custodia podrá imponer límites a la cantidad y la duración de las llamadas realizadas por los detenidos indigentes.
4. Los detenidos indigentes podrán presentar una denuncia contra las restricciones que haya impuesto el Director de Custodia con arreglo a la subnorma 3, de conformidad con el procedimiento de denuncia establecido en la sección 5 del presente capítulo.

Norma 177

Horarios de visita

La Secretaría fijará los horarios diarios de visita para todos los visitantes, teniendo en cuenta las exigencias derivadas del programa diario de actividades del centro de detención, así como la disponibilidad de locales y personal del centro de detención.

Norma 178

Visitas de los abogados

1. El Secretario expedirá a los abogados un permiso para realizar visitas periódicas en el momento de su designación. Cuando un abogado aún no haya sido designado, el Secretario podrá, previa solicitud escrita de un detenido, expedir un permiso por un plazo determinado anterior a la audiencia de confirmación de los cargos.
2. Los abogados podrán hacer arreglos por teléfono con el Director de Custodia para visitar a un detenido, teniendo en cuenta las exigencias derivadas del programa diario de actividades del centro de detención, así como la disponibilidad de locales y personal del centro de detención.

Norma 179

Formularios de solicitud de visitas

1. Todos los visitantes, con excepción de los abogados, los representantes diplomáticos o consulares, los representantes de la entidad inspectora independiente o los funcionarios de la Corte, deberán primero solicitar al Secretario permiso para visitar a un detenido. El Secretario prestará especial atención a las visitas de los familiares de los detenidos con el fin de mantener los lazos familiares.
2. Salvo en circunstancias excepcionales, la solicitud se hará por escrito en uno de los idiomas de trabajo de la Corte utilizando el formulario modelo aprobado y deberá presentarse con una anticipación mínima de 15 días naturales al día de la visita que se desea realizar. El solicitante adjuntará al formulario modelo una fotografía reciente de tamaño pasaporte.
3. Cuando la solicitud se presente en un idioma distinto de los idiomas de trabajo de la Corte, la Secretaría se pondrá en contacto con la persona para pedirle que obtenga una traducción a uno de los idiomas de trabajo de la Corte, o pedirá al servicio de interpretación y traducción que traduzca dicha solicitud.

Norma 180

Criterios para el otorgamiento de permisos de visita

1. Los permisos de visita, con excepción de las visitas de los abogados, los representantes diplomáticos o consulares, los representantes de la entidad inspectora independiente y los funcionarios de la Corte, serán otorgados, a menos que la Sala haya dictado una providencia con arreglo a la norma 101 del Reglamento de la Corte, el detenido se haya negado a ver a la persona, con arreglo al numeral 2 de la norma 100 del Reglamento de la Corte, o el Secretario o el Director de Custodia tenga motivos razonables para creer que
 - a) Un detenido puede estar intentando:
 - i) Organizar una fuga;
 - ii) Interferir con un testigo o intimidarlo;
 - iii) Obstruir la administración de justicia; o
 - iv) Perturbar en alguna otra forma el mantenimiento de la seguridad y el buen orden del centro de detención;
 - b) Una visita pone en peligro la seguridad pública o los derechos o libertades de alguna persona; o

- c) La finalidad de una visita es obtener información que posteriormente pueda ser divulgada en los medios de comunicación.
2. Cuando el permiso haya sido otorgado, el Secretario expedirá un permiso e informará al Director de Custodia.
3. La Secretaría notificará por escrito al detenido y al visitante de la denegación de cualquier solicitud de permiso de visita. Se comunicarán las razones de dicha denegatoria.
4. El detenido cuyas visitas hayan sido denegadas podrá presentar una denuncia, de conformidad con el procedimiento de denuncia establecido en la sección 5 del presente capítulo.
5. Para ingresar en el centro de detención, todos los visitantes deberán presentar un documento oficial de identificación que tenga una fotografía.

Norma 181

Disposiciones en materia de seguridad

1. Todas las personas que ingresen al centro de detención estarán sometidas a controles de seguridad.
2. Con sujeción a la subnorma 2 de la norma 182, los registros de los abogados o de las personas a quienes se aplique la regla 73 no comprenderán la lectura ni la copia de los documentos que hayan traído al centro de detención.
3. Se podrá denegar el acceso a toda persona que se niegue a cumplir con los requisitos mencionados.
4. Los visitantes no podrán entregar ningún artículo a un detenido durante una visita. Todos los artículos destinados a un detenido serán entregados al personal del centro de detención en el momento de la entrada y serán tratados con arreglo a lo previsto en las normas 167, 168 y 169.
5. Cuando el Director de Custodia estime que se está violando en cualquier forma el presente Reglamento o cualquier norma relativa a la detención, podrá poner fin inmediatamente a la visita e informar al detenido y al visitante de las razones que tuvo para hacerlo. Se podrá requerir al visitante que salga del centro de detención y el Director de Custodia informará del asunto al Secretario. Esta disposición se aplicará por igual a todos los visitantes.

Norma 182

Documentos transmitidos por los abogados

1. Los abogados podrán transmitir documentos a los detenidos y recibir los documentos que éstos les entreguen durante una visita. Cuando los documentos sean tan voluminosos que no puedan ser entregados físicamente al detenido en el local de visita, será entregados al Director de Custodia, que los transmitirá sin abrirlos ni leerlos al detenido de que se trate.
2. Todos los documentos transmitidos a un detenido o transmitidos por él de esta manera serán tratados como correspondencia y les será aplicable lo previsto en las normas 167, 168 y 169.

Norma 183

Supervisión de las visitas

1. Las visitas se llevarán a cabo a la vista del personal del centro de detención, que podrá escuchar la conversación, y serán objeto de vigilancia por vídeo. Además de las visitas reguladas por el numeral 2 de la norma 97 y el numeral 2 de la norma 98 del Reglamento de la Corte, las visitas de los representantes de la entidad inspectora independiente y los funcionarios de la Corte, se llevarán a cabo a la vista del personal del centro de detención, pero dicho personal no podrá escucharlas ni directa ni indirectamente. Las visitas privadas según lo indicado en la norma 188 no serán vigiladas.
2. Cuando el funcionario que esté supervisando una visita estime que se está violando de alguna manera el presente Reglamento o cualquier norma relativa a la detención, podrá dar por terminada la visita, trasladará al visitante y al detenido a lugares separados y seguros e informará inmediatamente del asunto al Director de Custodia.
3. El Director de Custodia decidirá si confirma o no la decisión adoptada por el funcionario. Si el Director de Custodia confirma la decisión del funcionario, informará inmediatamente del asunto al Secretario.

Norma 184

Control de visitas

1. Cuando el Director de Custodia tenga motivos razonables para creer que el detenido pueda estar intentando:
 - a) Organizar una fuga;
 - b) Interferir con un testigo o intimidarlo;
 - c) Obstruir la administración de justicia;

- d) Perturbar en alguna otra forma el mantenimiento de la seguridad y el buen orden del centro de detención; o
- e) Poner en peligro la seguridad pública o los derechos o libertades de alguna persona; o
- f) Violar una providencia de no divulgación dictada por una Sala,

comunicará al Secretario las razones por las cuales solicita que las visitas sean controladas y pedirá al Secretario permiso para hacerlo.

2. Con las excepciones establecidas en la subnorma 1 de la norma 183, el Secretario podrá ordenar personalmente que se controlen todas las visitas al detenido de que se trata, o algunas de ellas. El Secretario informará de ello a la Presidencia.
3. Antes de ser puesta en práctica, la orden dictada por el Secretario con arreglo a la subnorma 2 se notificará al detenido de que se trata y a su abogado.
4. El Secretario examinará las providencias que haya adoptado con arreglo a la subnorma 2 después de 14 días naturales siguientes al comienzo del control, en consulta con el Director de Custodia, y podrá decidir que se prorrogue el plazo de control o que se vuelva al régimen normal de visitas. La orden de prórroga del plazo que adopte el Secretario será comunicada a la Presidencia y se notificará al detenido y a su abogado antes de ser puesta en práctica.
5. El Director de Custodia llevará un registro de todas las visitas vigiladas, en el que se asentarán detalladamente el nombre del detenido, el nombre y la dirección del visitante, las razones del control de la visita y la fecha en que el Secretario dictó la orden pertinente.
6. El Director de Custodia transmitirá al Secretario el original de la grabación de la conversación y un informe que contenga los detalles de la visita controlada.
7. Las grabaciones de las visitas controladas serán borradas después de la finalización del procedimiento.
8. Cuando el Secretario determine que ha habido una violación del presente Reglamento, de cualquier otro Reglamento relativo a la detención o de una providencia dictada por una Sala, la conversación en infracción será transcrita por la Secretaría y, en caso necesario, traducida a uno de los idiomas de trabajo de la Corte.
9. El Secretario informará a la Presidencia, y, en caso necesario, a las autoridades del Estado en que esté situado el centro de detención, de cualquiera de las violaciones descritas en la subnorma 1 y de la naturaleza de dicha violación.
10. El Secretario conservará todas las conversaciones en infracción que hayan sido transcritas. Dichas transcripciones no se entregarán como pruebas de desacato a la Corte sin previo aviso y divulgación al abogado del detenido.

11. El detenido cuyas visitas hayan sido controladas podrá presentar una denuncia de conformidad con el procedimiento de denuncia establecido en la sección 5 del presente capítulo.

Norma 185

Locales reservados para las visitas privadas

1. En el centro de detención se podrán facilitar locales para que el detenido pueda recibir la visita de su cónyuge o compañero o compañera.
2. Después de que un detenido haya pasado un mes en el centro de detención, se le otorgarán visitas privadas cuando las solicite, con sujeción a la subnorma 1 de la norma 180.

Sección 3

Gestión del centro de detención

Norma 186

Llegada del detenido al centro de detención

1. Un funcionario de la Secretaría estará presente en el momento de la llegada de un detenido al centro de detención.
2. El funcionario:
 - a) Tomará las medidas necesarias para que estén presentes un intérprete y el oficial médico u otro médico;
 - b) Traerá y entregará al detenido una carpeta con los siguientes documentos:
 - i) El Estatuto;
 - ii) Las Reglas de Procedimiento y Prueba;
 - iii) El Reglamento de la Corte;
 - iv) El Reglamento de la Secretaría;
 - v) El Reglamento interior para los detenidos;
 - vi) Una traducción de los artículos 55, 58, 59, 60, 61 y 67 y de la regla 117 a un idioma que el detenido hable y comprenda perfectamente;

- vii) La lista de abogados y una explicación del procedimiento para la designación de abogado y las disposiciones pertinentes del Código de Conducta Profesional de los Abogados; y
- viii) Una copia certificada de la orden de detención.

Si el detenido no sabe leer o por cualquier otra razón tiene dificultades de comunicación, el funcionario de turno garantizará que el detenido esté debidamente informado;

- c) Anotará la hora de llegada del detenido a los Países Bajos y al centro de detención, y la hora de llegada al centro de detención del funcionario de turno;
- d) Hará una lista de las personas presentes y las presentará al detenido;
- e) Verificará la identidad de la persona detenida y elaborará una descripción exacta de dicha persona;
- f) Verificará que el detenido no tenga señales evidentes de malos tratos;
- g) Se asegurará de que el oficial médico u otro médico examine al detenido de conformidad con la norma 190;
- h) Se cerciorará de que se dé al detenido la oportunidad de informar a su familia, a su abogado, a los representantes diplomáticos o consulares que correspondan y, a discreción del Director de Custodia, a cualquier otra persona, a expensas de la Corte;
- i) Pedirá al detenido que designe a una persona a la que deba informarse en caso de emergencia;
- j) Leerá en voz alta los derechos del detenido. Si el detenido renuncia expresamente al derecho a que se lean esos documentos, podrá considerarse que con la entrega de dichos documentos se ha dado cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 67;
- k) Informará al detenido de que deberá comparecer ante la Sala de Cuestiones Preliminares;
- l) Proporcionará el nombre de contacto del representante diplomático o consular;
- m) Asentará las observaciones que formule el detenido;
- n) Elaborará un informe de la admisión del detenido, que se incluirá en el expediente de detención; y
- o) Confirmará la admisión del detenido al Secretario y a las demás personas autorizadas.

Norma 187

Función del Director de Custodia

1. El Director de Custodia estará encargado de la custodia segura de todos los detenidos, de su tratamiento seguro y humano, de la salvaguardia de sus derechos reconocidos por la Corte y del mantenimiento de la disciplina y el buen orden dentro del centro de detención.
2. El Director de Custodia llevará un registro en que se asentarán diariamente los hechos importantes.

Norma 188

Admisión del detenido

En el momento de su llegada al centro de detención, se tomarán una fotografía y las impresiones digitales del detenido. Se registrarán todos los rasgos distintivos que tenga y la demás información necesaria para mantener la seguridad y el buen orden del centro de detención.

Norma 189

Expediente de detención

Se llevará un expediente de detención para cada detenido que se reciba en el centro de detención. El expediente contendrá, entre otras cosas:

- a) Información relativa a la identidad del detenido, el nombre de la persona designada de conformidad con el apartado i) de la subnorma 2 de la norma 186, a quien se deberá informar de todos los hechos que afecten al detenido, y los medios por los que se puede entrar en contacto con dicha persona;
- b) Una copia certificada de la orden de detención y una copia certificada del documento en el que consten los cargos contra la persona detenida, una vez que dicho documento haya sido entregado al detenido;
- c) Todas las providencias que limiten el acceso a la información y los contactos que se hayan dictado de conformidad con la norma 101 del Reglamento de la Corte;
- d) El día y la hora de admisión;
- e) El nombre del abogado del detenido, si se conoce, y los cambios que se produzcan a este respecto;
- f) El día, la hora y la razón de todas las ausencias del centro de detención, por comparecencia ante la Corte, por tratamiento médico u otras razones aprobadas, o

en libertad provisional, o por liberación definitiva o transferencia a otra institución;

- g) El número de días pasados en custodia.

Norma 190

Examen médico de admisión

1. Antes de cualquier otra formalidad, el detenido será examinado por el oficial médico u otro médico en el momento de su admisión en el centro de detención, a fin de diagnosticar las enfermedades físicas o mentales que pueda tener, y/o indicación o pruebas de malos tratos. El examen médico se llevará a cabo en privado y sin la presencia de funcionarios no médicos.
2. Si se diagnostica que un detenido tiene una enfermedad infecciosa o contagiosa, el oficial médico podrá tomar las medidas necesarias de que disponga para tratar a dicho detenido.

Norma 191

Entrevista con el Director de Custodia

El Director de Custodia tendrá una entrevista de llegada con cada detenido lo antes posible después de su admisión, y deberá asegurarse de que se tome nota de los asuntos pertinentes que señale a su atención el detenido y se tomen medidas al respecto.

Norma 192

Inventario de los efectos personales en el momento de la admisión

1. En el momento de la admisión en el centro de detención, se hará un inventario del dinero, la ropa y los demás efectos del detenido. El inventario será firmado por el detenido y se le entregará una copia. El pasaporte u otros documentos de viaje en poder del detenido serán retenidos por el Director de Custodia.
2. El inventario será incorporado al expediente de detención y tendrá carácter confidencial.
3. Los objetos que el detenido no esté autorizado a conservar de conformidad con el presente Reglamento serán retirados y guardados en lugar seguro. El Director de Custodia tomará todas las medidas razonables para mantener a los artículos retenidos en buena condición. El detenido será informado de ello.
4. Cuando el Director de Custodia estime necesario destruir un objeto, informará al detenido antes de tomar cualquier medida. Asimismo informará al Secretario de la naturaleza de dicho objeto y de las razones para destruirlo. El Secretario autorizará la destrucción del objeto o tomará las medidas que considere necesarias a la luz de las circunstancias.

5. Se llevará un registro en el que se asentarán todos los objetos destruidos y el detenido será informado de lo actuado.

Norma 193

Alojamiento

1. El alojamiento de los detenidos deberá responder a las exigencias de salud, higiene y dignidad humana y contará con la iluminación, la calefacción, la ventilación y las demás instalaciones y servicios necesarios, de conformidad con las normas internacionalmente reconocidas.
2. Las instalaciones sanitarias de las celdas deberán permitir que todos los detenidos satisfagan sus necesidades sanitarias de manera limpia, decente y digna.
3. Los detenidos tendrán camas individuales y ropa de cama suficiente, que deberá estar limpia cuando se entregue, y deberá mantenerse en buen estado y cambiarse periódicamente para asegurar la limpieza.
4. Cada celda estará equipada con medios para que el detenido pueda comunicarse con un funcionario en cualquier momento.

Norma 194

Registro personal

1. El Director de Custodia podrá ordenar que un detenido sea registrado toda vez que se considere necesario para la seguridad, la protección y el buen orden del centro de detención.
2. En el momento de su llegada al centro de detención, el Director de Custodia ordenará que el cuerpo y la ropa del detenido sean registrados en busca de objetos que puedan constituir un peligro para:
 - a) El mantenimiento de la seguridad y el buen orden del centro de detención, o
 - b) El detenido, los demás detenidos, los funcionarios del centro de detención o las personas que visiten el centro de detención.
3. Cuando el Director de Custodia tenga razones para creer que un detenido tiene en su poder un objeto prohibido según lo indicado en la subnorma 2, y que dicho objeto sólo puede ser descubierto haciendo que se quite toda la ropa, el Director de Custodia podrá disponer que el detenido se someta a dicho registro.
4. Cuando un detenido deba quitarse toda la ropa, el registro se llevará a cabo de modo tal que se asegure que el detenido no esté totalmente desnudo en ningún momento y con respeto por sus sensibilidades culturales.

5. Los detenidos no se desvestirán a la vista de otro detenido, ni se les obligará a que lo hagan, y los registros que se hagan en tales circunstancias sólo se llevarán a cabo en presencia de funcionarios del mismo género que la persona detenida. En tales casos, no participarán más de dos funcionarios en el registro personal del detenido.
6. La presente norma no permite el registro o el examen de una cavidad corporal, pero el detenido deberá abrir su boca de modo que permita una inspección visual.
7. Cuando un detenido se niegue a cooperar con un registro, el Director de Custodia podrá autorizar el uso de la fuerza mínima necesaria para llevar a cabo el registro. Se aplicará, *mutatis mutandis*, la norma 204.
8. Los objetos retenidos serán tratados con arreglo a lo previsto en las subnormas 3, 4 y 5 de la norma 192.

Norma 195

Registro de las celdas

1. Las celdas serán registradas periódicamente como parte de la rutina del centro de detención.
2. El Director de Custodia podrá autorizar el registro especial de la celda de un detenido si tiene razones para creer que en la celda hay un objeto que constituye una amenaza para la salud y la seguridad del detenido o de cualquier persona que se encuentre en el centro de detención, o para la seguridad y el buen orden del centro de detención.
3. Los detenidos estarán presentes en todo momento cuando se esté registrando su celda.
4. Luego del registro de una celda, el Director de Custodia informará al detenido por escrito acerca de cuáles son los objetos no autorizados que se retuvieron. Los objetos de esa índole que se encuentren en la celda de un detenido serán confiscados y tratados con arreglo a lo previsto en las subnormas 3, 4 y 5 de la norma 192.

Norma 196

Vigilancia de las celdas para fines de salud, protección y seguridad

1. Cuando sea necesario, a fin de proteger la salud o la seguridad de un detenido, o para el mantenimiento de la seguridad y el buen orden del centro de detención, el Secretario podrá ordenar que la celda de un detenido sea vigilada mediante equipo de vídeo e informará su decisión a la Presidencia. En tales casos, el Secretario examinará la orden cada 14 días naturales y, cuando se considere necesario un nuevo plazo de vigilancia, el Secretario comunicará por escrito a la Presidencia las razones de tal prórroga.

2. El Secretario notificará al detenido de que se trata y a su abogado de las providencias que dicte con arreglo a la subnorma 1.
3. El detenido podrá presentar una denuncia en relación con el uso de equipo de vigilancia mediante vídeo de conformidad con el procedimiento de denuncia establecido en la sección del presente capítulo.

Norma 197

Higiene personal

1. Los detenidos deberán mantenerse limpios, y se les suministrarán los artículos de tocador necesarios para la salud y la limpieza.
2. Habrá instalaciones y servicios para afeitarse y para el buen cuidado del cabello y la barba.

Norma 198

Ropa

1. Los detenidos podrán utilizar su propia ropa civil si, en opinión del Director de Custodia, está limpia y es adecuada.
2. El Director de Custodia podrá prohibir determinadas prendas de vestir si se considera que el uso de dichas prendas puede ser perjudicial para la seguridad y el buen orden del centro de detención.
3. En el caso de un detenido cuya indigencia haya sido determinada por el Secretario, el costo de la ropa civil adecuada será sufragado por la Corte, dentro de los límites fijados por el Secretario.
4. Toda la ropa deberá estar limpia y mantenerse en buena condición. La ropa interior deberá ser cambiada y lavada periódicamente para asegurar el mantenimiento de la higiene.

Norma 199

Alimentación

1. A todos los detenidos se les suministrarán alimentos adecuadamente preparados y presentados, y que cumplan en calidad y cantidad con las normas de la dietética y la higiene moderna. Para la preparación y la distribución de los alimentos se tendrán en cuenta la edad, la salud, la religión y las necesidades culturales del detenido.
2. Los detenidos dispondrán en todo momento de agua potable.

Norma 200

Transporte de los detenidos

1. Cuando se transporte a un detenido hacia o desde el centro de detención, se limitará al mínimo posible su exposición a la vista del público y se adoptarán todas las precauciones posibles para protegerlo de los insultos, de los golpes, de la curiosidad y de cualquier forma de publicidad.
2. Los detenidos serán transportados en todo momento en vehículos que tengan ventilación y luz adecuadas y de modo tal que le eviten sufrimientos físicos innecesarios o atentados a su dignidad, y teniendo en cuenta las discapacidades que aquejen al detenido.
3. Las presentes disposiciones se aplicarán, *mutatis mutandis*, en los casos previstos en el párrafo 7 del artículo 93 y la regla 192.

Norma 201

Segregación

1. Después de haber consultado al oficial médico, el Director de Custodia podrá ordenar que se segregue a un detenido de todos los demás detenidos o de algunos de ellos a fin de evitar que dicho detenido pueda crear un eventual conflicto en el centro de detención o contribuir a tal conflicto, o para evitar que se causen daños al detenido de que se trate.
2. El Director de Custodia informará al Secretario dentro de las 24 horas del comienzo de la segregación y el Secretario podrá revocar la segregación o modificar sus condiciones.
3. La segregación no será utilizada como medida disciplinaria.
4. Ningún detenido podrá ser mantenido en segregación durante más de siete días consecutivos sin revisión de la orden.
5. Si fuera necesario continuar la segregación, el Director de Custodia informará del asunto al Secretario antes del vencimiento del plazo de siete días. El oficial médico confirmará por escrito la aptitud física y mental de un detenido para continuar en segregación.
6. Toda prórroga de la segregación estará sujeta al mismo procedimiento establecido en la subnorma 5.
7. El Director de Custodia informará al médico de cualquier incidente que se produzca durante la segregación. El oficial médico dictaminará por escrito si el detenido sigue estando física y mentalmente apto para la segregación.
8. En las circunstancias indicadas en la subnorma 1, un detenido podrá pedir que se le segregue de todos los demás detenidos o de algunos de ellos. Una vez recibida dicha solicitud, junto con las razones en que se funda, el Director de Custodia consultará al

oficial médico y determinará si dicha segregación es aceptable y presentará las conclusiones al Secretario. Se podrá acceder a la solicitud de segregación, a menos que, en opinión del oficial médico, dicha segregación pueda ser nociva para la salud física o mental del detenido.

9. El Director de Custodia y el oficial médico examinarán todos los casos de segregación por lo menos una vez por semana y comunicarán las conclusiones al Secretario.
10. Todo detenido sujeto a segregación podrá presentar una denuncia de conformidad con el procedimiento de denuncia establecido en la sección 5 del presente capítulo.

Norma 202

Segregación de grupos de detenidos

1. El Director de Custodia podrá organizar el uso de los espacios comunes del centro de detención y la división de las celdas a fin de segregar a determinados grupos de detenidos de otros grupos en aras de la seguridad de uno o más detenidos y para el buen orden y funcionamiento del centro de detención.
2. Se velará por asegurar que todos esos grupos sean tratados en pie de igualdad, teniendo en cuenta la cantidad de detenidos comprendidos en cada grupo.
3. Las medidas de segregación se comunicarán al Secretario, que podrá modificar la naturaleza, la base o las condiciones de tal segregación.
4. Se aplicarán, *mutatis mutandis*, las subnormas 4 a 9 de la norma 201.
5. Los detenidos sujetos a segregación con arreglo a la presente norma podrán presentar una denuncia de conformidad con el procedimiento de denuncia establecido en la sección 5 del presente capítulo.

Norma 203

Medios de coerción

1. Jamás se utilizarán medios de coerción como medida disciplinaria.
2. Jamás se utilizarán cadenas o grilletes como medios de coerción. Las esposas, los chalecos de fuerza y demás medios de coerción corporales jamás se emplearán como medida disciplinaria. Sólo podrán ser utilizados en las siguientes circunstancias:
 - a) Como precaución contra las fugas durante el transporte desde y hacia el centro de detención o desde y hacia cualquier otro lugar;
 - b) Por razones médicas, por indicación y bajo la supervisión del oficial médico; o

- c) Para impedir que un detenido se hiera a sí mismo o hiera a otros, o para evitar daños graves a los bienes.
3. En caso de que se produzca un incidente relacionado con el uso de medios de coerción, el Director de Custodia consultará al oficial médico e informará al Secretario, que informará del asunto a la Presidencia.
4. El oficial médico informará al Director de Custodia y al Secretario por escrito si está de acuerdo con el uso de un instrumento de coerción determinado y el Director de Custodia pondrá en práctica las recomendaciones que formule el oficial médico.
5. Los medios de coerción serán retirados lo antes posible.
6. Si es necesario utilizar un instrumento de coerción con arreglo a la subnorma 2, el detenido estará bajo una supervisión constante y adecuada.

Norma 204

Situaciones en que sea necesario el uso de la fuerza

1. Sólo se podrá utilizar la fuerza contra un detenido como último recurso. El personal del centro de detención utilizará la fuerza mínima necesaria para contener al detenido y restablecer el orden.
2. El personal del centro de detención podrá utilizar la fuerza contra un detenido en las siguientes circunstancias:
 - a) En legítima defensa, o en defensa de un detenido o de cualquier otra persona que se encuentre en el centro de detención; o
 - b) En los casos de:
 - i) Tentativa de fuga; o
 - ii) Resistencia activa o pasiva a una orden fundada en el presente Reglamento o en cualquier norma relativa a la detención.
3. Los funcionarios que necesiten utilizar la fuerza contra un detenido en el curso de sus funciones informarán inmediatamente del incidente al Director de Custodia, que presentará un informe al Secretario.
4. El Director de Custodia garantizará que el detenido contra quien se haya usado la fuerza sea examinado a la brevedad y, en caso necesario, sea tratado por el oficial médico. El examen médico se llevará a cabo en privado y en ausencia de cualquier funcionario no médico.

5. Los resultados del examen, en particular las declaraciones pertinentes que haya formulado el detenido, y la opinión del oficial médico, serán asentados oficialmente y se comunicarán:
 - a) Al detenido, en un idioma que hable y comprenda perfectamente;
 - b) Al Director de Custodia;
 - c) Al Secretario; y
 - d) A la Presidencia.
6. El Director de Custodia llevará un registro de todos los casos en que se utilice la fuerza contra un detenido.
7. Los detenidos contra quienes se haya utilizado la fuerza podrán presentar una denuncia de conformidad con el procedimiento de denuncia establecido en la sección 5 del presente capítulo.

Sección 4

Disciplina y control

Norma 205

Vigilancia de los detenidos

Los detenidos podrán ser supervisados por funcionarios de cualquier género, salvo en las circunstancias previstas en la norma 194.

Norma 206

Prohibición de imposición de medidas disciplinarias sin un debido proceso

No se impondrán medidas disciplinarias a un detenido sin un debido proceso de conformidad con el presente Reglamento. Ningún detenido será sometido a una medida disciplinaria dos veces por un mismo acto.

Norma 207

Infracciones disciplinarias

Constituirán infracción disciplinaria las conductas siguientes:

- a) La desobediencia a una orden o instrucción dada por un funcionario del centro de detención;

- b) El comportamiento violento o la agresión a un funcionario del centro de detención, a otro detenido o a cualquier visitante del centro de detención;
- c) La posesión de cualquier objeto o sustancia prohibido, según lo indicado en las subnormas 2 o 7 de la norma 166 o en la subnorma 2 de la norma 167;
- d) La reiteración de una falta de conducta después de haber recibido una advertencia con arreglo al apartado c) de la subnorma 1 de la norma 211;
- e) La fuga o tentativa de fuga de la custodia;
- f) La agresión verbal a un funcionario del centro de detención, a otro detenido o a cualquier visitante del centro de detención;
- g) La obstrucción intencional al cumplimiento de sus funciones por parte de un funcionario, o al desempeño de su trabajo por parte de cualquier persona que se encuentre en el centro de detención a los efectos de trabajar en él;
- h) La destrucción o los daños a cualquier parte del centro de detención o a cualesquiera bienes que no sean de su propiedad; o
- i) La incitación o la tentativa de incitación a otro detenido a cometer cualquiera de las infracciones que anteceden.

Norma 208

Iniciación de un procedimiento disciplinario

1. Cuando se sospeche que un detenido ha cometido alguna de las infracciones descritas en la norma 207, se informará inmediatamente al Director de Custodia, que, de conformidad con el presente Reglamento, determinará si corresponde o no imputar la infracción al detenido.
2. Cuando sea necesario imputar una infracción disciplinaria a un detenido con arreglo al presente Reglamento, el respectivo procedimiento deberá iniciarse dentro de las 48 horas del momento en que se cometió o se descubrió la infracción imputada.
3. El Director de Custodia comunicará inmediatamente al Secretario todos los casos de falta de conducta, y se llevará un registro de la hora y los detalles completos de la infracción imputada.

Norma 209

Segregación temporal

1. Cuando el Director de Custodia lo estime necesario, el detenido a quien se imputa una infracción disciplinaria podrá ser segregado temporalmente de otros detenidos.

2. Mientras esté en curso la investigación de la presunta infracción disciplinaria con arreglo a la norma 210, el Director de Custodia podrá modificar o revocar la segregación temporal que haya dispuesto.
3. El Director de Custodia comunicará inmediatamente el asunto al Secretario, que informará a la Presidencia.

Norma 210

Investigación de una presunta infracción disciplinaria

1. El Director de Custodia realizará una investigación de una presunta infracción disciplinaria antes de imponer una sanción con arreglo a la subnorma 1 de la norma 211.
2. El detenido a quien se impute una infracción disciplinaria será informado de la imputación y de las pruebas en que se funde por lo menos 24 horas antes de ser oído por el Director de Custodia, de modo que pueda articular la defensa o explicación que desee formular.
3. Al realizar la investigación, el Director de Custodia se cerciorará de que el detenido comprenda la imputación y haya tenido tiempo suficiente para preparar su defensa o explicación. El Director garantizará que el detenido tenga la oportunidad de explicar su comportamiento, de presentar testigos que declaren a favor suyo y de interrogar a los que declaren en su contra. El Director de Custodia garantizará que se cuente con los servicios de un intérprete, si fueren necesarios.

Norma 211

Medidas disciplinarias

El Director de Custodia podrá imponer una de las siguientes medidas disciplinarias, varias de dichas medidas combinadas, o todas ellas, según entienda procedente:

- a) Confiscación de un objeto en infracción;
- b) Retiro o reducción de privilegios o del uso de bienes personales, por ejemplo, televisión, radio o libros, durante un período no mayor de una semana;
- c) Advertencia oral o escrita;
- d) Notificación escrita de una sanción suspendida que se hará efectiva inmediatamente después de una nueva violación del presente Reglamento dentro de un plazo de tres meses a contar de la fecha de la infracción inicial;
- e) Pérdida de ingresos, si fuere aplicable; y

- f) Confinamiento en una celda.

Norma 212

Aislamiento

1. Los detenidos sólo podrán ser confinados en una celda de aislamiento por orden del Director de Custodia a fin de impedir que el detenido se lesione a sí mismo o lesione a otros detenidos, y, en circunstancias excepcionales, para preservar la seguridad y el buen orden del centro de detención. En ninguna circunstancia se utilizará el aislamiento como medida disciplinaria.
2. El Director de Custodia llevará un registro de todas las circunstancias relacionadas con la reclusión del detenido en una celda de aislamiento.
3. El Director de Custodia informará al médico de todos los casos de uso de una celda de aislamiento. El oficial médico dictaminará por escrito si el detenido está física y mentalmente apto para dicho aislamiento.
4. Ningún detenido podrá ser confinado en una celda de aislamiento durante más de siete días consecutivos sin revisión de la orden.
5. Si fuere necesario continuar el aislamiento, el Director de Custodia informará del asunto al Secretario antes de la finalización del plazo de siete días. El oficial médico confirmará por escrito la aptitud física y mental de un detenido para continuar en aislamiento.
6. Toda prórroga del confinamiento en una celda de aislamiento estará sujeta al mismo procedimiento establecido en la subnorma 5.
7. Todo detenido que haya sido confinado en una celda de aislamiento será visitado todos los días por el Director de Custodia y el oficial médico o su adjunto.
8. El detenido que haya sido confinado en una celda de aislamiento podrá solicitar asistencia médica en cualquier momento. Dicha asistencia será prestada lo antes posible y, en todo caso, dentro de las 24 horas siguientes a su solicitud.
9. El detenido confinado en una celda de aislamiento podrá presentar una denuncia de conformidad con el procedimiento de denuncia establecido en la sección 5 del presente capítulo.

Norma 213

Obligaciones del Director de Custodia con respecto al uso de las celdas de aislamiento

1. El Director de Custodia comunicará inmediatamente todos los casos de uso de una celda de aislamiento al Secretario, que a su vez informará del asunto a la Presidencia.

2. La Presidencia podrá ordenar en cualquier momento la salida del detenido de la celda de aislamiento.

Norma 214

Expediente de la investigación y las medidas disciplinarias impuestas

1. De toda investigación se formará un expediente escrito, que comprenderá los detalles textuales de la imputación formulada, las pruebas presentadas, la defensa o explicación articulada por el detenido, las conclusiones del Director de Custodia, la medida disciplinaria impuesta y sus fundamentos.
2. En caso de que se impongan medidas disciplinarias, se dará al detenido una copia del expediente en uno de los idiomas de trabajo de la Corte. Si el detenido no comprende el idioma en que se hayan expresado las medidas y sus fundamentos, se le proporcionará lo antes posible una traducción a un idioma que hable y comprenda perfectamente y, en todo caso, no más allá de doce horas después de que se hayan impuesto las medidas disciplinarias.

Norma 215

Derecho a dirigirse al Secretario

1. El detenido será informado de su derecho a dirigirse al Secretario tanto en relación con la determinación de la comisión de una infracción disciplinaria como de la medida disciplinaria impuesta por el Director de Custodia.
2. Dentro de las 24 horas de la notificación de la imposición de la medida disciplinaria, el detenido comunicará al Director de Custodia su deseo de dirigirse al Secretario. El detenido podrá efectuar tal comunicación oralmente o por escrito.
3. El Director de Custodia registrará la solicitud y la comunicará inmediatamente al Secretario.
4. El Secretario se pronunciará sobre la solicitud del detenido dentro de los tres días naturales siguientes a su recepción.
5. El abogado del detenido podrá asistirlo en relación con la solicitud que formule. Cuando el detenido no haya designado abogado, podrá ser asistido por el abogado de oficio.
6. Toda medida disciplinaria impuesta por el Director de Custodia continuará en plena fuerza y vigor a la espera de la decisión del Secretario.
7. La decisión del Secretario se notificará al detenido en un idioma que hable y comprenda perfectamente.

8. El Secretario podrá ordenar la restitución de los objetos confiscados o los privilegios retirados, el reembolso de la multa que se haya impuesto, la cancelación de las advertencias o medidas disciplinarias suspendidas o la terminación del confinamiento en la celda. El Secretario podrá tomar cualquier otra medida que entienda adecuada en las circunstancias.

Norma 216

Derecho a dirigirse a la Presidencia

1. Se informará al detenido de su derecho a dirigirse a la Presidencia en relación con la decisión adoptada por el Secretario de conformidad con la norma 213.
2. Se aplicarán, *mutatis mutandis*, las subnormas 2 a 8 de la norma 215.
3. A solicitud de la Presidencia, el Secretario le comunicará el expediente completo de la investigación a que se refiere la subnorma 1 de la norma 214.

Sección 5

Procedimiento de denuncia

Norma 217

Procedimiento ante el Director de Custodia

1. Los detenidos podrán presentar al Director de Custodia en cualquier momento una denuncia oral o escrita sobre cualquier cuestión relacionada con su detención.
2. Si el detenido presenta una denuncia oral, el Director de Custodia podrá pedirle que formule la denuncia por escrito. Si el detenido no desea formular la denuncia por escrito, o no puede hacerlo, el Director de Custodia asentará la denuncia por escrito.
3. El Director de Custodia acusará recibo por escrito de la presentación de la denuncia.
4. Se llevará un registro de todas las denuncias y de las medidas que se tomen respecto de ellas. El registro comprenderá:
 - a) El nombre del detenido;
 - b) El número de referencia de la denuncia;
 - c) El día y la hora en que se recibió la denuncia;
 - d) La naturaleza de la denuncia;

- e) Los detalles y los fundamentos de la decisión adoptada y su fecha de entrada en vigor; y
 - f) La fecha y el contenido de la resolución definitiva cuando se hayan agotado todos los recursos.
5. Cuando se trate de cuestiones confidenciales, el detenido podrá presentar al Director de Custodia una denuncia escrita lacrada. El detenido será informado de que, si la denuncia involucra a un funcionario, podrá ser necesario ponerla en conocimiento de dicha persona para que pueda hacerse una investigación completa.
6. El detenido podrá ser asistido por su abogado. Cuando el detenido no haya designado abogado, podrá ser asistido por el abogado de oficio.

Norma 218

Investigación de la denuncia

1. La denuncia será objeto de una investigación rápida y eficiente, recabando la declaración de todas las personas involucradas.
2. El detenido podrá comunicarse libremente al respecto con el Director de Custodia.

Norma 219

Respuesta a las denuncias

1. La denuncia será considerada, cuando sea posible, dentro de los siete días naturales siguientes a su recibo y, en todo caso, no más de 14 días naturales a contar de la fecha de recibo.
2. En el caso de las denuncias presentadas con respecto a una negativa del tipo mencionado en las subnormas 9 y 11 de la norma 157, la denuncia será considerada dentro de los tres días naturales siguientes a su recibo y la decisión se notificará al detenido dentro de los cinco días naturales siguientes a su recibo.
3. Si la denuncia es justificada, las medidas correctivas se tomarán, de ser posible, dentro de los 14 días naturales, y el detenido será informado de ellas.
4. Si la denuncia es justificada, pero se necesitarán más de 14 días naturales para resolver el caso, el Director de Custodia, después de consultar con el Secretario, notificará al detenido y a la Presidencia al respecto y los mantendrá informados de las medidas que se tomen.
5. Si se determina que la denuncia es infundada, el rechazo de la denuncia se notificará por escrito al detenido y a su abogado, con expresión de sus fundamentos.

Norma 220

Procedimiento ante el Secretario

1. Los detenidos podrán dirigirse al Secretario en relación con la decisión adoptada por el Director de Custodia con arreglo a la norma 219. Deberán dirigirse al Secretario dentro de las 48 horas de la notificación de la decisión, utilizando el formulario modelo aprobado.
2. La denuncia no será leída ni censurada por el personal del centro de detención y el Secretario la transmitirá a la Presidencia sin demora.
3. El detenido podrá ser asistido por su abogado. Cuando el detenido no haya designado abogado, podrá ser asistido por el abogado de oficio.
4. El Director de Custodia transmitirá al Secretario toda la información obtenida durante la anterior investigación de la denuncia.
5. Se aplicarán, *mutatis mutandis*, las normas 217, 218 y 219.

Norma 221

Procedimiento ante la Presidencia

1. Los detenidos podrán dirigirse a la Presidencia en relación con la decisión adoptada por el Secretario con arreglo a la norma 220. Deberán dirigirse a la Presidencia dentro de las 48 horas de la notificación de la decisión, utilizando el formulario modelo aprobado.
2. A solicitud de la Presidencia, el Secretario transmitirá la información obtenida en el curso de las anteriores investigaciones de la denuncia.
3. Se aplicarán, *mutatis mutandis*, las normas 217, 218 y 219.

Norma 222

Denuncias ulteriores

1. El rechazo de la denuncia por el Director de Custodia, el Secretario o la Presidencia no impedirá que el detenido vuelva a presentar la denuncia.
2. En tal caso, el Director de Custodia, el Secretario o la Presidencia podrán rechazar la denuncia sin realizar una nueva investigación si no se han presentado elementos nuevos.
3. En todo caso, durante una inspección del centro de detención por una entidad inspectora independiente, el detenido podrá expresar en cualquier momento su preocupación con respecto a cualquier cuestión relacionada con su detención y hablar al respecto con los representantes de la entidad inspectora independiente, sin ser visto ni oído por el personal del centro de detención.

Sección 6

Detención en la sede de la Corte después del fallo condenatorio y antes de la transferencia al Estado de ejecución de la pena

Norma 223

Detención después del fallo condenatorio

El presente Reglamento y las demás normas relativas a la detención se aplicarán, *mutatis mutandis*, durante el período en que un detenido permanezca en el centro de detención después del fallo condenatorio y antes de la transferencia al Estado de ejecución de la pena.