



UNODC

Oficina de las Naciones Unidas
contra la Droga y el Delito



ACCESO A LA JUSTICIA
Los tribunales

Manual de instrucciones
para la evaluación
de la justicia penal

OFICINA DE LAS NACIONES UNIDAS CONTRA LA DROGA Y EL DELITO
Viena

ACCESO A LA JUSTICIA

Los tribunales

Manual de instrucciones para la evaluación
de la justicia penal



NACIONES UNIDAS
Nueva York, 2010

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	1
2.	SINOPSIS	3
2.1	DATOS ESTADÍSTICOS	3
3.	MARCO JURÍDICO Y REGLAMENTARIO DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LOS TRIBUNALES	5
3.1	MARCO JURÍDICO	5
3.2	ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL	5
3.3	OTROS TIPOS DE TRIBUNALES / SISTEMAS HABILITADOS PARA TRATAR ASUNTOS PENALES	6
4.	AUTORIDAD ADMINISTRATIVA Y CONTROL FISCAL	7
4.1	AUTORIDAD ADMINISTRATIVA	7
4.2	CONTROL FISCAL	7
5.	PERSONAL DE LOS TRIBUNALES	8
5.1	DOTACIÓN DE PERSONAL	8
6.	SERVICIOS DE LOS TRIBUNALES	10
6.1	SERVICIOS GENERALES	10
6.2	SERVICIOS DE INTERPRETACIÓN	10
6.3	SERVICIOS ESPECIALES PARA VÍCTIMAS Y TESTIGOS	11
6.4	AUDIENCIA PÚBLICA	12
7.	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	13
7.1	ARCHIVOS	13
7.2	SECRETARÍA JUDICIAL	14
7.3	REPERTORIOS DE JURISPRUDENCIA	15
8.	GESTIÓN DEL VOLUMEN DE ASUNTOS	16
9.	MEDIOS DE APOYO A LOS PROCESOS	17
9.1	LOGÍSTICA	17
9.2	MIEMBROS DEL JURADO	17
9.3	ASESORES NO LETRADOS	18
10.	INSTALACIONES / EQUIPO: IDONEIDAD Y SEGURIDAD	19
10.1	TRIBUNAL	19
10.2	SALA DE AUDIENCIA	20
10.3	DESPACHOS DE LOS JUECES	200
10.4	BIBLIOTECA / MATERIAL DE CONSULTA	20
10.5	CELDAS DE DETENCIÓN / TRASLADO DE DETENIDOS	21
10.6	DEPÓSITO DE PRUEBAS E INTEGRIDAD DE LAS MISMAS	21
11.	COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN	22
11.1	COORDINACIÓN DEL SISTEMA	22
11.2	COORDINACIÓN DE LOS DONANTES	22
	ANEXO A: DOCUMENTOS BÁSICOS	23
	ANEXO B: GUÍA O LISTA DE VERIFICACIÓN DEL EVALUADOR	25

1. INTRODUCCIÓN

El presente módulo tiene la finalidad de orientar la evaluación de la gestión y el funcionamiento de los tribunales, con especial hincapié en el acceso de los ciudadanos a la justicia. Para evaluar el papel que desempeña el sistema judicial en el sistema de justicia penal, el evaluador deberá utilizar, junto con este módulo, el titulado **Acceso a la justicia: la independencia, imparcialidad e integridad de la judicatura**.

Para que el sistema de justicia penal funcione de manera satisfactoria, es imprescindible contar con un eficaz sistema de tribunales. Asimismo, para que el volumen de casos del ámbito de lo penal pueda procesarse de manera justa, adecuada y diligente, la gestión de los tribunales debe ser no sólo eficaz, sino también efectiva. En numerosos sistemas, los funcionarios judiciales participan en la administración cotidiana de los tribunales, aunque se considera que una carga administrativa excesiva puede dar lugar a una pérdida de eficiencia. En algunos sistemas, se ha delegado en los administradores de tribunal la facultad de tomar decisiones sobre cuestiones operativas. Por ello, es preciso alcanzar el justo equilibrio entre, por un lado, despojar a los funcionarios judiciales de tareas administrativas innecesarias y, por otro, evitar el riesgo de interferir en la independencia de la judicatura.

Dado que los tribunales también son depositarios de una información cuya integridad es preciso mantener, además de los administradores de tribunal, los secretarios judiciales, en ocasiones denominados oficiales de juzgado, también pueden desempeñar funciones relacionadas con la gestión del tribunal, especialmente en lo que respecta a las funciones de gestión de la información. El mantenimiento de registros, la transcripción de casos, la publicación de repertorios de jurisprudencia y la conservación de pruebas, que constituyen actividades básicas para la gestión del volumen de casos, requieren sistemas eficaces de gestión de la información.

Asimismo, la gestión del volumen de asuntos también está estrechamente relacionada con la administración de los tribunales ya que el modo de tramitar un expediente desde que su incoación hasta su resolución, incluyendo el uso de estrategias de gestión diferenciadas, puede ayudar a reducir los plazos con frecuencia asociados a los procesos penales. Una gestión eficaz permite resolver de manera adecuada y diligente los casos penales aplicando, lo antes posible, los escasos recursos disponibles en el momento del proceso donde más se necesitan.

La importancia de la reforma de la gestión de casos también radica en que contribuye a una mayor transparencia de los procesos, principalmente cuando se combina con una gestión eficaz de la información. Además, en los últimos años, los progresos tecnológicos han permitido introducir grandes innovaciones en el ámbito de la gestión de los asuntos y de la información. En los mejores sistemas de gestión de casos, tanto automáticos como manuales, se reconoce que los sistemas de tribunales deben ser eficientes y transparentes para adaptarse a las normas y reglas internacionales y para proteger los derechos de los acusados, de las víctimas y de los testigos.

Asimismo, la manera de estructurar y gestionar el sistema de tribunales condiciona el acceso de los ciudadanos al sistema de justicia. Cuando el aparato judicial está estructurado de tal manera que el tratamiento de las causas penales, con independencia de la gravedad del delito, compete a un tribunal inferior, ya de por sí con un excesivo volumen de causas y escasos recursos o servicios, por ejemplo, el efecto sobre la calidad de la justicia puede ser tan negativo que los ciudadanos ni siquiera se molesten en denunciar los delitos. Una estructuración adecuada de las competencias jurisdiccionales de los tribunales, es decir, de la autorización legal para entender en una causa, y la asignación de recursos suficientes para gestionar el volumen de casos de manera justa, diligente y efectiva no es más que una parte de un sistema judicial bien administrado.

Existen numerosas posibilidades de mejora en lo que respecta a la simplificación de los tribunales de cara a los usuarios y al acceso de los ciudadanos a la justicia. Un tribunal que acoge favorablemente a los ciudadanos, ya sean en calidad de partes demandadas, litigantes, testigos o víctimas, trata a todos con dignidad y proporciona información precisa de manera práctica, oportuna y abierta, lo que facilita su comprensión y utilización, aumenta la confianza de los usuarios en el nivel de justicia que encontrarán en la sala del tribunal. En un número cada vez mayor de sistemas de tribunales, el personal bilingüe o multilingüe y los intérpretes desempeñan labores de interpretación de vital importancia para aquellos cuyo idioma materno no es el idioma oficial del tribunal, a lo que se añade la publicación en varios idiomas de numerosos formularios y guías.

En muchos países existen proyectos y programas de asistencia ejecutados o anunciados en los tribunales con el propósito de ayudar a las personas vulnerables. Se trata de una esfera en la que los proyectos que

suponen un trabajo conjunto de los gobiernos con organizaciones no gubernamentales (ONG) son cada vez más frecuentes. Por ejemplo, las ONG del ámbito de los derechos humanos o las asociaciones locales de abogados prestan asesoramiento jurídico o asistencia a las víctimas de violencia doméstica piden ser protegidas de sus maltratadores o ayudan a los litigantes pobres o de pocos recursos en causas relacionadas con el derecho de familia (custodias, adopciones, divorcios, etc.). Los tribunales que disponen de servicios flexibles y bien dispuestos, como la asistencia a las víctimas y los testigos y la protección en causas penales, refuerzan la confianza en el estado de derecho.

Por último, los procedimientos de gestión de los tribunales y el personal de los tribunales deben demostrar integridad y equidad en todo momento. La existencia de actitudes sesgadas, favoritismos o prácticas corruptas niegan la justicia y socavan el estado de derecho. Esto se refiere a todo el personal y todas las prácticas desde el orden de prioridad de los casos, quién puede agilizar la tramitación de un caso y en función de qué criterios, hasta el modo de asignación de los casos y la resolución de los mismos. Un sistema de justicia penal que desee impartir justicia de conformidad con el estado de derecho debe garantizar la integridad tanto de los procesos como del personal encargado de administrarlos.

Además de llegar a comprender dónde están los puntos fuertes y débiles de un determinado sistema, el evaluador debería ser capaz de determinar las posibilidades de reforma y perfeccionamiento. En el contexto de un marco estratégico más amplio, la asistencia técnica en el ámbito de la administración de tribunales puede consistir en:

- Apoyar los procesos que garanticen un buen funcionamiento de los tribunales mediante una gestión eficaz y eficiente y brindar respaldo operativo al personal de los tribunales.
- Mejorar la organización y modificar los procesos de gestión, incluida la gestión del volumen de casos.
- Mejorar la distribución de recursos mediante una gestión presupuestaria y financiera adecuada.
- Mejorar la capacidad de planificación, investigación y gestión de la información.
- Mejorar los recursos humanos y técnicos para aplicar las tecnologías de la información en los servicios prestados por los tribunales.
- Apoyar el mejoramiento de los servicios bibliotecarios y de investigación.
- Garantizar una buena comunicación y cooperación entre todas las partes relacionadas con los tribunales.
- Mejorar los servicios prestados a determinados usuarios vulnerables.
- Mejorar el acceso a la justicia.

2. SINOPSIS

2.1 DATOS ESTADÍSTICOS

Remítase el módulo **Cuestiones intersectoriales: Información sobre la Justicia Penal** para obtener orientación sobre cómo reunir los datos estadísticos fundamentales relativos a la justicia penal que permiten tener una visión general del volumen de casos pendientes, la carga de trabajo y la capacidad del sistema de justicia penal del país objeto de examen. Más adelante se enumera una serie de otros indicadores que son específicos del presente módulo. Cabe la posibilidad de que algunos países no dispongan de esa información de manera inmediata, por lo que conviene solicitarla con antelación. En ocasiones, los funcionarios pueden mostrarse reticentes a compartir la información existente. Si es posible, el evaluador debería dejar constancia de qué tipo de información existe y quién tiene acceso a ella, aunque esos datos no se hayan puesto a disposición de la misión.

Al analizar los datos estadísticos, será importante comprender qué se entiende por causa o expediente penal y si dichos expedientes reflejan cargos individuales para un solo delito penal o un conjunto de cargos presentados contra una persona o grupo acusados de uno o varios delitos penales. Del mismo modo, es importante entender el significado de los términos “caso”, “resolución” o “sentencia”, dado que estos pueden variar incluso entre las diferentes instituciones y organismos que elaboran informes estadísticos dentro de un mismo sistema de justicia penal.

Las fuentes escritas de información estadística pueden incluir:

- Los informes anuales de los tribunales;
- Los informes del ministerio de justicia;
- Los informes del ministerio del interior, de la policía nacional y del sistema penal;
- Los informes de organizaciones no gubernamentales sobre el sistema de justicia penal.

Los contactos que probablemente estarán en condiciones de aportar información pertinente son:

- El ministerio de justicia;
- El personal superior de los tribunales;
- Los secretarios o los administradores de los tribunales;
- Las organizaciones no gubernamentales que trabajan en el ámbito de la justicia penal;
- Las organizaciones donantes que trabajan en el sector de la justicia penal.

En determinados casos, puede que los órganos jurisdiccionales no mantengan ningún tipo de estadísticas. Si el sistema de tribunales no tiene capacidad para recopilar datos sobre la cantidad de casos que tramita y su carga de trabajo ni lleva a cabo ningún análisis sobre el volumen general de casos, podría resultar pertinente concebir intervenciones de asistencia técnica para crear esa capacidad.

En los casos en sí se dispone de esa información, ella resultará útil para determinar los obstáculos que entorpecen el sistema y las posibilidades de intervención técnica. A modo de ejemplo, si los casos languidecen en el registro durante largos períodos de tiempo, la asistencia técnica podría orientarse a la reducción de la duración de la fase de instrucción.

- A. ¿Se dispone de los siguientes datos estadísticos con cierta regularidad (anualmente, por ejemplo)?
- Cantidad total de casos tramitados;
 - Número de casos penales llevados ante los tribunales;
 - Número de casos penales desestimados (no admitidos a trámite);
 - Número de casos penales remitidos a programas específicos (indicar en qué fase del proceso);
 - Número de sentencias absolutorias;
 - Número de sentencias condenatorias;
 - Número de recursos de apelación en los casos penales;
 - Número de sentencias, incluido un desglose de los tipos de sentencias dictadas;
 - ¿Cuántos demandados son condenados a penas de prisión en un año?
 - ¿Se pueden desglosar aún más esas estadísticas en función de los siguientes elementos?:
 - Sexo
 - Raza o etnia
 - Categoría del delito
 - Zona geográfica.
 - ¿Se pueden desglosar esas estadísticas por jueces? De no ser así, ¿se puede calcular una media aproximada por juez?
 - ¿Existe información sobre los intervalos de tiempo? Por ejemplo, ¿cuál es el tiempo medio transcurrido entre las siguientes acciones?:
 - la detención y la acusación o puesta en libertad

- la inscripción del caso en el registro y la resolución final
- la acusación formal y el veredicto
- el veredicto y la imposición de la pena
- la imposición de la pena y la conclusión del recurso de apelación
- duración media de la prisión preventiva (con anterioridad al juicio o fallo)

Asimismo, sería útil saber si la mayoría la población carcelaria está a la espera de juicio o ya ha sido condenada, y si los tribunales son conscientes de que esa demora, en caso de que exista, puede estar contribuyendo al hacinamiento en los centros penitenciarios.

Las respuestas a las siguientes preguntas dependerán de si la asignación de casos a los jueces se realiza de manera general o especializada, permanente o rotativa.

- ¿Cuántos casos se asignan a cada juez en un período de tiempo determinado (por ejemplo, anualmente)?
 - ¿Cuántos casos penales se asignan a cada juez en un período de tiempo determinado (por ejemplo, anualmente)?
 - ¿Cuántas sentencias dicta cada juez en ese mismo período de tiempo (por ejemplo, anualmente)?
 - ¿Cuántas sentencias de casos penales dicta cada juez en un período de tiempo determinado (por ejemplo, anualmente)?
- B. ¿Esos datos estadísticos son públicos? ¿Sólo en parte? ¿Cómo se hace pública esa información? ¿Previa petición; a través de un anuario u otros informes?
- C. De no ser así, ¿quién tiene acceso a ellos? ¿los funcionarios del sistema de justicia penal, los de categoría superior?
- D. En caso de que NO existan datos estadísticos, ¿cuál es la razón? (¿Responde a una política, o se debe a la falta de medios, o a ambas cosas?) ¿Qué haría falta para que la judicatura elaborara los datos estadísticos antes citados?

3. MARCO JURÍDICO Y REGLAMENTARIO DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LOS TRIBUNALES

3.1 MARCO JURÍDICO

Los siguientes documentos podrían ayudar a comprender el marco jurídico y reglamentario que rige la administración de los tribunales.

Véase el **ANEXO 2, DERECHO PENAL Y PROCEDIMIENTOS PENALES** para obtener información pormenorizada sobre los marcos jurídicos relativos a la aplicación de las reglas y normas internacionales.

- La Constitución: la Constitución de un país debería contener disposiciones en que se defina la estructura general de la judicatura, de los tribunales y de la administración de la justicia. Asimismo, otras disposiciones relativas a los derechos de los infractores (como el derecho a comparecer ante los tribunales dentro de un determinado número de horas después de haber sido detenido, el derecho de los detenidos y las detenidas a permanecer en dependencias separadas y el derecho de los niños en conflicto con la ley a permanecer separados de los adultos) influirán, siempre y cuando se apliquen, en la organización y el funcionamiento de los tribunales.
- Las leyes y reglamentos relativos a la administración de la justicia, los códigos penales y las leyes de enjuiciamiento penal.
- Las normas procesales: con frecuencia existen diferentes tipos de normas procesales para las diferentes categorías de tribunales, incluidos los recursos de apelación. Esas normas pueden resultar útiles para entender los criterios normativos que imperan en el funcionamiento cotidiano de los tribunales. Conviene comprender cómo se elaboran esas normas, por ejemplo, quién las elabora, quién posee la autoridad para aprobarlas en última instancia, y si los órganos que elaboran las normas cuentan con la colaboración de la comunidad jurídica o la comunidad en general. Asimismo, algunos países pueden disponer de una «Guía de la judicatura» en que se definan las normas y procedimientos de los tribunales.
- Los documentos normativos, los reglamentos y las circulares del gobierno, los cuales a menudo contienen información detallada sobre la regulación del funcionamiento cotidiano de los tribunales.

El análisis del funcionamiento real de los tribunales es el instrumento fundamental para conocer el marco jurídico y reglamentario por el que se rige dicho funcionamiento. Además de analizar los informes que sobre los tribunales elaboran los departamentos o ministerios gubernamentales pertinentes, los repertorios de jurisprudencia, los informes independientes de las ONG y los documentos de investigación académica, es importante visitar diversos tribunales representativos, tanto de zonas urbanas como rurales, en zonas relativamente prósperas y en otras empobrecidas. En los países en que existen tribunales especializados, esas visitas permitirán comparar y contrastar sus prácticas con las de tribunales penales de carácter general.

3.2 ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL

- A. Describir las diferentes categorías de tribunales y las competencias adjudicadas a cada categoría con relación a los casos de carácter general y a los de carácter penal. Por ejemplo, numerosas jurisdicciones de los tribunales penales se establecen en función de la facultad sancionadora de determinadas categorías. ¿Qué problemas podrían derivarse de la estructura jurisdiccional penal de los tribunales?
- B. ¿Cuántos son los tribunales competentes en total y cuántos en cada categoría? ¿Dónde están ubicados los tribunales en el país? ¿Existe una indicación normativa sobre el lugar donde deben estar ubicados, por ejemplo, según criterios regionales o en la capital, atendiendo a la población o la documentación tramitada? ¿Cuántos tribunales funcionan realmente (en cada categoría)?
- C. ¿Cómo funcionan los procesos de apelación y revisión en las diferentes categorías?
- D. ¿La ley o la reglamentación administrativa contemplan la existencia de tribunales penales especializados?
Entre los tribunales especializados pueden figurar los tribunales anticorrupción, los tribunales especializados en casos de drogas, en casos de delitos sexuales y en casos de violencia doméstica, y los tribunales de menores.
Véase el módulo **CUESTIONES INTERSECTORIALES: JUSTICIA DE MENORES** para obtener orientación sobre cómo evaluar un tribunal de menores.
- E. ¿Cómo se distribuyen los tribunales (por todo el país, únicamente en las ciudades más importantes, con carácter piloto en un solo tribunal)?

- F. ¿La ley contempla el sistema de juicios con jurado en los casos penales? ¿Existe en la práctica ese sistema?
- G. ¿Existe un sistema de asesores que acompañan al juez durante el proceso? ¿Se trata de asesores no letrados? De no ser así, ¿cuál es su formación? ¿En qué casos participan en el proceso?

3.3. OTROS TIPOS DE TRIBUNALES / SISTEMAS HABILITADOS PARA TRATAR ASUNTOS PENALES

3.3.1 Tribunales tradicionales/consuetudinarios

VÉASE EL ANEXO 1, COMPARACIÓN DE SISTEMAS JURÍDICOS PARA OBTENER MÁS ANTECEDENTES.

- A. ¿Existe un sistema de tribunales tradicionales/consuetudinarios? ¿En qué se basa ese sistema (por ejemplo, criterios sociales, culturales o religiosos)? ¿Qué porcentaje de la población hace uso de esos tribunales? ¿Existen grupos demográficos o socioeconómicos específicos que recurren habitualmente a esos tribunales? ¿A qué se debe lo anterior (proximidad, bajo coste, tradición, confesión religiosa, dificultades para acceder al sistema formal, presión familiar o del entorno social)?
- B. ¿La Constitución reconoce esos tribunales? ¿Existe algún tipo de legislación relativa a los tribunales tradicionales? ¿Existen límites en cuanto a su jurisdicción penal (tipos de casos en los que son competentes) y los tipos de sentencias que pueden dictar?
- C. ¿El sistema judicial formal reconoce el derecho consuetudinario? ¿Reciben esos tribunales apoyo o financiación del gobierno o de otras fuentes (especificar)? ¿Cómo interactúan estos tribunales con el sistema de justicia formal (por ejemplo, remisiones, apelaciones)? Si no interactúan, indique los problemas que hayan surgido. ¿Se han llevado a cabo iniciativas para armonizar el sistema jurídico tradicional con el sistema jurídico penal formal? ¿Los resultados han sido satisfactorios?
- D. ¿El fortalecimiento de ese tipo de tribunales mejoraría significativamente el acceso a la justicia? ¿Qué problemas relacionados con la observación de los derechos humanos o del derecho a igual protección sería preciso abordar?

3.3.2 Tribunales militares / tribunales especiales

- A. ¿Existen tribunales militares en el país? ¿En qué circunstancias los tribunales militares juzgan a personas civiles por delitos penales?
- B. ¿Cabe la posibilidad de apelar la sentencia dictada por un tribunal militar recurriendo al sistema judicial civil? De ser así, ¿a través de qué tribunal se accedería al sistema civil? ¿Representa ese tipo de recurso un volumen considerable para ese tribunal?
- C. ¿Existe algún tribunal con jurisdicción exclusiva sobre delitos graves tales como crímenes de lesa humanidad, genocidio, crímenes de guerra y tortura?
- D. ¿Se han creado salas especiales (al margen de la estructura judicial general) destinadas a tratar los asuntos derivados del final de un conflicto armado? De ser así, ¿cuáles son sus competencias y procedimientos específicos? ¿En que difieren de los tribunales penales ordinarios?

4. AUTORIDAD ADMINISTRATIVA Y CONTROL FISCAL

En el **procedimiento núm. 5 de los Procedimientos para la aplicación efectiva de los Principios básicos relativos a la independencia de la judicatura del Consejo Económico y Social de las Naciones Unidas** se subraya la “necesidad de asignar recursos adecuados para el funcionamiento del sistema judicial, nombrando un número de jueces que resulte suficiente para atender los casos pendientes, proporcionando a los tribunales el equipo y el personal auxiliar necesario y ofreciendo a los jueces un nivel apropiado de seguridad personal, remuneración y emolumentos”.

4.1 AUTORIDAD ADMINISTRATIVA

- A. ¿Quién ejerce la autoridad administrativa de manera general y para cada categoría de tribunales en los niveles nacional y local? ¿Cómo se delega esa autoridad? ¿Existe una política gubernamental oficial sobre los tribunales o sobre su administración? ¿Quién es el responsable de formularla? ¿Quién contribuye a su formulación? ¿Interviene el Ministerio de Justicia en la administración del sistema de tribunales? De ser así, ¿qué papel desempeña y cuál es su relación con la autoridad de la judicatura en lo que respecta a los tribunales?
- B. ¿Se ha producido recientemente alguna reestructuración del sistema de tribunales o de su administración? ¿Se prevé alguna reestructuración de ese tipo? ¿A qué se debe la reestructuración?
- C. ¿Existe un plan estratégico para los tribunales? ¿Quién se encarga de elaborarlo y quién colabora en dicha elaboración? ¿Incluye medidas para mejorar el acceso a la justicia? ¿Aborda cuestiones sobre el tratamiento de los menores en el sistema de justicia penal o sobre los servicios prestados a las víctimas? ¿Cuál es la vigencia del plan estratégico?
- D. ¿Existe una política en materia de tribunales o plan relativo a la prestación de servicios? De ser así, ¿quién es el responsable?

4.2 CONTROL FISCAL

Para garantizar una judicatura independiente exenta de influencias externas es indispensable disponer de un presupuesto suficiente y ejercer un control presupuestario una vez asignados los fondos. Para fomentar y mantener la confianza de los ciudadanos, los tribunales deben utilizar los fondos públicos de manera responsable y transparente.

- A. ¿Cómo se financia el sistema de tribunales? ¿Qué proceso presupuestario contempla la ley? ¿Los tribunales disponen de un presupuesto específico? ¿Quién participa en la planificación del presupuesto inicial? ¿Quién prepara y presenta el presupuesto de funcionamiento? A tenor de lo dispuesto en la ley, ¿quién administra el presupuesto? ¿La judicatura supervisa sus propios gastos? ¿El presupuesto resulta suficiente?
- B. ¿El tribunal recibe efectivamente los fondos asignados en el presupuesto? ¿Existen retrasos, dificultades fiscales u otros obstáculos que impidan la obtención de estos fondos? ¿Dónde están depositados esos fondos? ¿Quién autoriza su desembolso?
- C. ¿Quién supervisa los ingresos y gastos? ¿Los tribunales reciben ingresos en concepto de honorarios, costas y multas? ¿Los tribunales reciben ingresos y efectúan pagos en concepto de pensiones alimentarias para menores? ¿Todas las operaciones quedan debidamente anotadas en registros? ¿Existe un proceso de auditoría interna? ¿Quién la realiza? ¿Existe un proceso de auditoría independiente? ¿Quién la realiza?
- D. ¿Se han producido recientemente algún robo o fraude de los fondos? De ser así, ¿cómo se enfrentó el problema?

5. PERSONAL DE LOS TRIBUNALES

5.1 DOTACIÓN DE PERSONAL

El personal de los tribunales permite el funcionamiento del sistema judicial y sirve de base al acceso de los ciudadanos a la justicia. Ese personal procesa cada día grandes volúmenes de información en extremo delicada que es preciso registrar y archivar. Cualquier error u omisión puede repercutir en la vida o el sustento de las personas, y la divulgación indebida de dicha información puede influir en el resultado de un litigio y poner en riesgo a los testigos. Todo sistema judicial que ejerza un liderazgo y un papel supervisor incuestionables, que contrata a candidatos cualificados mediante procesos de selección transparentes, que valora a los miembros de su personal como profesionales que son y lo remunera en consecuencia, que fomenta y fortalece sus competencias y funciones con una capacitación permanente, puede a su vez exigir a cambio calidad e integridad. En los países en que el personal de los tribunales no se considera una prioridad o la función pública de ese personal no se reafirma con el liderazgo, existen más probabilidades de que el sistema judicial se vea afectado por la ineficacia, la mala calidad de sus servicios y la corrupción. Para obtener más orientación al respecto, véanse los **Principios de Conducta del Personal de los Tribunales** que figuran en el Informe de la cuarta reunión del Grupo Judicial de Reforzamiento de la Integridad Judicial de la UNODC.

- A. ¿Existe un organigrama que describa las líneas de autoridad y el plan de dotación de personal del sistema de tribunales? ¿El secretario judicial, en caso de que exista, dispone de un personal diferente? Si existen múltiples líneas de autoridad, ¿cómo se coordinan las funciones?
- B. ¿Son los propios tribunales los que contratan y despiden a su personal? ¿A todos los niveles? De no ser así, ¿qué ministerio u organismo es el verdadero empleador del personal?
- C. Si es el propio tribunal el que contrata a su personal:
- ¿Qué proceso de selección utiliza?
 - ¿Se anuncian los puestos vacantes? ¿Dónde?
 - ¿Se exigen unas cualificaciones mínimas para cada puesto vacante?
 - ¿Se entrevista a todos los candidatos que reúnan las condiciones? De no ser así, ¿cuál es la razón?
 - ¿Los procesos de contratación son transparentes, incluso mediante el uso de preguntas uniformes en las entrevistas, planillas de calificación, etc.?
 - ¿Existe una política acerca del nepotismo? ¿Existe una política según la cual se contrata al candidato mejor preparado? ¿Se aplican políticas de ese tipo?
 - ¿Existe una política en materia de igualdad de oportunidades y de no discriminación? ¿Se divulga dicha política?
 - ¿El tribunal posee un manual del empleado en que se expliquen las políticas, los procedimientos y las responsabilidades?
 - ¿Cómo se evalúa a los empleados? ¿Qué criterios se aplican para el ascenso, la sanción el descenso de categoría o el despido de un empleado? ¿Existe un procedimiento escrito para cada uno de esas acciones?
- D. ¿Cómo se resuelven estas cuestiones si el personal no está bajo el control de los tribunales?
- E. ¿Tiene el personal de los tribunales el estatuto de funcionario público o se beneficia de otro tipo de protecciones? ¿Dispone de un sindicato u otro tipo de órgano representativo? En caso afirmativo, ¿la afiliación es obligatoria o opcional?
- F. ¿Qué estatuto tiene el personal de los tribunales? ¿La remuneración es la correspondiente a los puestos ocupados? ¿Los salarios son razonables respecto del costo de vida y el nivel de vida del país? ¿Reciben otras prestaciones además del salario como parte de la remuneración?
- G. ¿El personal recibe algún tipo de capacitación inicial? ¿De qué tipo? ¿Esa capacitación está estipulada por la ley o los reglamentos? ¿Qué temas abarca? ¿Existen programas de capacitación para funciones específicas como, por ejemplo, interpretación de idiomas, secretaría del tribunal, asistencia a las víctimas y testigos? ¿Cuánto dura la capacitación? ¿Quién la imparte? ¿Se asigna a los empleados un orientador/instructor para la capacitación en el puesto de trabajo?

- H. ¿Qué tipo de capacitación continua está a disposición del personal en materia de competencias, políticas, profesionalidad, cambios en la legislación o en los procedimientos? ¿Existe un presupuesto para la capacitación? De ser así, ¿qué porcentaje representa del presupuesto total de los tribunales? ¿Tiene el personal la posibilidad de asistir a seminarios y cursos de capacitación externos? ¿Quién ha tenido la ocasión de participar y qué tipo de capacitación recibió?
- I. ¿Existe un código de ética para el personal? ¿Se encuentra a la vista pública en un lugar prominente del tribunal? ¿Existe una capacitación estipulada en materia de ética? ¿Los empleados reciben capacitación al respecto? ¿Con qué frecuencia? ¿Existe un comité de ética u otro tipo de órgano disciplinario? ¿Los procesos disciplinarios se basan en procedimientos escritos? ¿Se conocen esos procedimientos? ¿Está obligado el personal a presentar declaraciones de su situación financiera? ¿A qué tipo de personal se exige ese tipo de declaración? ¿Se presentan esas declaraciones en la realidad? ¿Se someten a auditoría? ¿Se han tomado medidas cuando se han producido violaciones del código de ética?
- J. ¿Qué opinión tienen los ciudadanos del personal de los tribunales? ¿Existen encuestas de opinión pública?

Véase, por ejemplo, la **Evaluación de la Integridad y Capacidad del Sector Judicial realizada por la UNODC en dos provincias de Indonesia** (marzo de 2006) y la **Evaluación de la Integridad y Capacidad del Sector Judicial realizada por la UNODC en tres estados nigerianos** (enero de 2006)

- K. ¿Es el personal de los tribunales un reflejo de la población? ¿Existe algún grupo con una representación excesiva o insuficiente? ¿Se empeña la dirección de los tribunales en contratar a candidatos que contribuyan a aumentar la representatividad del personal? ¿Se contrata a empleados bilingües o multilingües que hablen los idiomas de las minorías étnicas? De no ser así, ¿por qué no se hace?
- L. ¿Existe personal suficiente para cumplir los cometidos del tribunal? De no ser así, ¿cuál es la razón?

6. SERVICIOS DE LOS TRIBUNALES

Las siguientes preguntas podrán responderse mejor al visitar varios tribunales.

6.1 SERVICIOS GENERALES

- A. ¿Existe un servicio de asistencia a los usuarios o un mostrador de información? ¿Existen esos servicios en todos los tribunales del país? ¿De qué personal disponen? ¿Ese personal habla el idioma o los idiomas de los visitantes o tiene la posibilidad de recurrir a intérpretes? ¿Cómo se recibe a los visitantes o usuarios? En caso de que no exista servicio de asistencia a los usuarios o mostrador de información, ¿adónde se dirigen los visitantes para obtener información?
- B. ¿El usuario puede obtener fácilmente un ejemplar de una orden o sentencia judicial? ¿Cuánto cuesta? ¿Los indigentes están exentos de pago? ¿Cuánto tiempo suele tardarse su obtención?
- C. ¿El tribunal pone a disposición de los usuarios sus procedimientos? ¿Proporciona instrucciones, guías o formularios? ¿Estos documentos están escritos con claridad y resultan fáciles de entender? ¿Están disponibles en los idiomas de las minorías étnicas? ¿Están actualizados? ¿Están disponibles en el tribunal? ¿En Internet?
- D. ¿Los tribunales y los departamentos gubernamentales anuncian los servicios que se prestan en los tribunales (por ejemplo, mediante folletos o carteles)? (Puede resultar útil tomar algunos ejemplares para su posterior traducción o como material de referencia). ¿Están disponibles en los idiomas de las minorías étnicas? ¿Están actualizados? ¿Se publican anuncios en los medios de difusión o en Internet? ¿Existe un directorio?
- E. ¿Las organizaciones no gubernamentales (ONG) contribuyen a los servicios del tribunal? De ser así, ¿de qué organizaciones se trata y qué servicios ofrecen? ¿Las ONG promueven dichos servicios (por ejemplo, el apoyo a las víctimas)? ¿Cómo divulgan sus servicios?

La participación de las organizaciones no gubernamentales en los servicios prestados por los tribunales es muy positiva; sin embargo, es importante determinar si el gobierno considera esos servicios como parte de su responsabilidad. En algunos países, esos servicios son prestados por organizaciones no gubernamentales, pero están sufragados por el Estado. La asistencia técnica debería establecer modelos sostenibles en que se vea al Estado como la parte responsable, que a su vez también puede tratar de consolidar asociaciones positivas.

- F. ¿Se proporciona asistencia a los usuarios analfabetos? ¿Quién se encarga de prestar esa asistencia? ¿Se les proporciona algún tipo de orientación?

6.2 SERVICIOS DE INTERPRETACIÓN

Dado que los tribunales funcionan en comunidades cada vez más multiculturales, los servicios de interpretación ayudan a los ciudadanos que no hablan el idioma o idiomas oficiales del tribunal a acceder a la justicia y participar en el sistema judicial. Por ello, deberían proporcionarse servicios de traducción e interpretación en todas las fases de los procedimientos. (Véase también el **apartado f) del párrafo 3 del artículo 14 del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos** y el **artículo 6 del Convenio para la Protección de los Derechos Humanos y las Libertades Fundamentales (CEDH)**). Los intérpretes deberán ser profesionalmente competentes y deberán recibir una capacitación básica en materia jurídica, así como capacitación continua sobre temas concretos (por ejemplo, sobre delitos sexuales o sobre interpretación adaptada a las necesidades de los niños) y sobre aspectos culturales.

- A. ¿El tribunal proporciona servicios de interpretación a los acusados, las víctimas y los testigos en los procesos penales? ¿En qué fase? ¿En qué idiomas? ¿Incluso en el lenguaje de signos? ¿Qué requisitos de formación deben cumplir los intérpretes? ¿Existe algún proceso de certificación? ¿Qué tipo de capacitación reciben? ¿Los intérpretes son empleados de los tribunales? De no ser así, ¿cómo se les contrata y remunera? En caso de que el tribunal no sea el encargado de remunerar dichos servicios, ¿quién o qué organismos se ocupa de ello?

- B. ¿La plantilla de intérpretes resulta suficiente? ¿Existe una carencia de intérpretes en algún idioma en concreto? ¿La ausencia de intérpretes origina retrasos? ¿Habitualmente las salas deben esperar a que haya intérpretes disponibles para proceder a una vista programada? ¿Con qué frecuencia es preciso cambiar el momento de una vista por la ausencia de intérprete? ¿Los tribunales utilizan los servicios de intérpretes que no han superado el proceso de certificación? ¿Los tribunales no pueden escuchar el testimonio de algunos testigos por falta de intérpretes y porque esos testigos no pueden declarar en el idioma oficial del tribunal?

6.3 SERVICIOS ESPECIALES PARA VÍCTIMAS Y TESTIGOS

El acceso a la justicia de las víctimas y testigos constituye un elemento fundamental de un sistema de justicia penal justo y efectivo. El objetivo de las preguntas que se presentan a continuación es saber en qué medida los tribunales resultan accesibles a los usuarios. Los grupos vulnerables también merecen una atención especial. Para obtener más información, véase el módulo **CUESTIONES INTERSECTORIALES: Víctimas y Testigos**, la **Declaración de las Naciones Unidas sobre los principios fundamentales de justicia para las víctimas de delitos y del abuso de poder** y las **Directrices de las Naciones Unidas sobre la justicia en asuntos concernientes a los niños víctimas y testigos de delitos**.

En el **artículo 75 del Código Modelo de Procedimiento Penal (proyecto de texto de 30 de mayo de 2006)** se establecen los procedimientos que deben seguir las víctimas y testigos para solicitar medidas de protección. Esas medidas incluyen, entre otras, el anonimato del testigo o la víctima o la utilización de un seudónimo; la ocultación de los registros del tribunal; la distorsión de la voz o el rostro de la víctima o el testigo a la hora de comparecer ante el tribunal; la celebración de sesiones a puerta cerrada; la retirada temporal del procesado de la sala de audiencia.

- A. ¿Las políticas aplicadas o los servicios disponibles prestan atención especial a las necesidades de las personas vulnerables (mujeres, niños o víctimas de abusos sexuales o de violencia doméstica)?
- B. ¿Existe un personal cuyo cometido principal sea trabajar con víctimas y testigos? ¿Qué servicios presta ese personal? ¿Qué formación se le exige? ¿El personal encargado de atender a personas vulnerables dispone de servicios de apoyo especiales o recibe alguna capacitación específica?
- C. ¿Las víctimas y testigos reciben información sobre los servicios de que disponen y las medidas de protección que pueden solicitar? ¿Cómo se les facilita esa información y quién es el encargado de hacerlo?
- D. En lo penal, ¿la ley contempla la indemnización a las víctimas por daños y perjuicios? ¿El tribunal está facultado para ordenar el pago de una indemnización a la víctima con cargo a un fondo al que podría exigirse a los procesados que aporten? ¿El Estado puede contribuir a este fondo si el procesado no tiene los medios para pagar dicha indemnización? En los casos penales en que no proceda la orden de pago de indemnización o resarcimiento, ¿pueden las víctimas recurrir a la vía civil? ¿Existe algún servicio del tribunal que permita a las víctimas recibir asistencia u obtener representación?
- E. ¿Cómo se informa a las víctimas y testigos sobre la evolución de los casos, incluidos los veredictos y sentencias? ¿El tribunal dispone de un servicio de notificación que informa a las víctimas y testigos sobre las vistas programadas o los cambios de fechas y horarios?
- F. ¿El tribunal dispone de salas de espera separadas donde las víctimas y testigos pueden esperar sin necesidad de encontrarse con el acusado?
- G. ¿Los testigos o las víctimas pueden solicitar medidas de protección o una orden de anonimato cuando exista un riesgo grave para su persona o sus familiares cercanos? Por ejemplo, ¿los testigos que se encuentren en situaciones de peligro tienen la posibilidad de testificar usando procedimientos que preserven su identidad? ¿Con qué frecuencia recurren los tribunales a dichas medidas de protección (todos los años, nunca)? ¿A qué otras medidas se ha recurrido para proteger a las víctimas y testigos en casos específicos?
- H. ¿Existen disposiciones jurídicas que contemplan un programa de protección de testigos del que puedan hacer uso los tribunales? ¿Ese programa funciona en la práctica? De ser así, ¿desde cuándo viene funcionando? ¿El programa es de acceso general o está dirigido a determinadas categorías de casos como, por ejemplo, de delincuencia organizada o de corrupción? ¿El programa contempla la reubicación de los testigos o víctimas? ¿Con qué

frecuencia se utiliza el programa? ¿Cuántas víctimas y testigos se han acogido al programa?
¿Cuántas personas pueden beneficiarse del programa al mismo tiempo?

- I. ¿En los casos penales los testigos tienen derecho a indemnización en concepto de pérdidas salariales u otros gastos debidos a su comparecencia ante los tribunales? De ser así, ¿es el tribunal quién abona dicha indemnización? ¿Quién es el responsable de administrar el fondo pertinente y abonar la indemnización? ¿Se somete el fondo a auditorías con regularidad? ¿Esos gastos incluyen los relativos a los testigos periciales? ¿Cómo se remunera a los testigos periciales que comparezcan y quién se encarga de hacerlo?

6.4 AUDIENCIA PÚBLICA

En el proyecto de Declaración de las Naciones Unidas sobre el derecho a un juicio imparcial y a un recurso judicial se establece que “las excepciones a las audiencias públicas deberán interpretarse de forma restrictiva”. Por norma general, la celebración de los procesos judiciales deberá estar abierta al público y a los medios de difusión, como mínimo a la prensa escrita, lo cual constituye un mecanismo de vigilancia e amplía el acceso al funcionamiento del sistema de justicia penal. No obstante, esa norma general tiene importantes excepciones. En el **artículo 44 del Código Modelo de Procedimiento Penal (proyecto de texto de 30 de mayo de 2006)** se estipulan cuatro excepciones generalmente reconocidas y aceptadas por los tribunales de derechos humanos tanto internacionales como regionales:

- Para preservar el orden público y la seguridad nacional;
- Cuando lo exigen los intereses de un menor;
- Cuando lo exige la protección de la vida privada de las partes en el proceso o de los testigos, y en los casos de delitos sexuales; o
- En circunstancias especiales, y solo en la medida en que sea necesario, en los casos en que la divulgación pública pudiera perjudicar los intereses de la justicia.

Aun cuando un proceso penal se haya celebrado a puertas cerradas en virtud de alguna de las excepciones mencionadas, la sentencia o el resultado del proceso siempre deberán hacerse públicos, aunque cabe la posibilidad de preservar el anonimato de un menor. Del mismo modo, en el **artículo 44** se contempla una excepción al requisito de hacer públicas todas las sentencias en los casos en que “los intereses de un menor así lo requieran”.

- A. ¿La ley estipula que los procesos judiciales deben estar abiertos al público y a los medios de difusión? ¿Se contempla alguna excepción?
- B. ¿El público y los medios de difusión asisten a los procesos judiciales celebrados a puertas abiertas de conformidad con lo que establece la ley? Si no lo hacen, explicar por qué.
- C. ¿Los medios de difusión informan con total libertad sobre los procesos judiciales? Además de consultar diversas fuentes relacionadas con el ámbito de la justicia penal y la sociedad civil, por ejemplo las ONG, ¿la lectura de los periódicos locales permitiría saber si se informa sobre los procesos judiciales y cómo se presenta esa información?
- D. ¿Qué percepción tiene el público y la comunidad jurídica sobre la calidad de la información transmitida por los medios de difusión? ¿Los periodistas que cubren el sistema de justicia penal informan correctamente sobre los requisitos procesales y jurídicos de los asuntos penales? ¿Los periodistas reciben alguna capacitación u orientación sobre los asuntos de justicia penal o los procesos penales? ¿Quién imparte esa capacitación?
- E. ¿Por lo general la prensa respeta el anonimato de víctimas y testigos vulnerables?
- F. ¿Cómo procede el tribunal ante las solicitudes de información de la prensa? Por razones éticas, los tribunales de numerosas jurisdicciones deben abstenerse de comentar los casos, sin por ello dejar de informar acerca de la programación y el resultado de los mismos.

7. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

7.1 ARCHIVOS

En general, la secretaría del tribunal de justicia tratará aspectos extrajudiciales de la administración del tribunal, como por ejemplo la recepción, el archivo y la custodia de documentos. Por norma general, la secretaría no divulgará documentos, información o datos personales salvo en los casos en que la ley así lo estipule o medie una orden judicial.

Conviene subrayar en todo momento la importancia de contar con un personal íntegro que se encargue del mantenimiento de la información del tribunal. En algunos países, la alteración corrupta de los archivos del tribunal, incluida su destrucción, ha socavado la confianza ciudadana en el sistema judicial. La existencia de controles sistemáticos de los archivos contribuye a garantizar la detección de tales conductas inapropiadas, aunque una capacitación y una supervisión adecuadas ayudan a prevenir esos hechos.

- A. ¿Existe una secretaría del tribunal? ¿A quién rinde cuentas el secretario? De no existir, ¿hay alguna persona u oficina en particular que se encargue del mantenimiento de los archivos del tribunal? ¿Cuál es su función?
- B. En virtud de la ley, ¿qué archivos del tribunal son de acceso público y cuáles son confidenciales? ¿Existe una legislación relativa a la libertad de información que permita al público acceder a los archivos y a la información del tribunal? ¿Cuál es la política y la práctica del tribunal en lo que respecta a permitir la inspección de sus actas y expedientes? En cuanto a la información de acceso público, ¿el tribunal facilita dicho acceso?
- C. ¿El personal recibe capacitación sobre el mantenimiento de archivos? ¿Se imparten instrucciones prácticas sobre el mantenimiento de los archivos? ¿Se imparten instrucciones prácticas sobre qué archivos (o fragmentos de estos) pueden ser consultados por el público y cuáles son confidenciales?
- D. ¿Durante cuánto tiempo se conservan los diferentes tipos de archivos? ¿Existen normas claras sobre el mantenimiento y la destrucción de los archivos? ¿Se ha revisado recientemente la política aplicada?
- E. ¿Se someten los archivos a controles para verificar si están completos, son precisos y reflejan las decisiones del tribunal? ¿Cómo se corrigen los errores u omisiones?
- F. ¿Ha habido ocasiones en que se hayan perdido archivos o hayan resultado dañados a causa, por ejemplo, de la humedad o los insectos? ¿Alguna vez han sido objeto de robo? ¿Qué medidas se tomarían para restituir el registro en cuestión?
- G. ¿Cuál es el grado de automatización del registro judicial (información sobre las causas, registro de entrada de expedientes, programación, resúmenes de procesos judiciales, veredictos, etc.)? ¿Existe un plan de automatización dotado de suficientes recursos y en el que se prevea la capacidad necesaria, incluida la capacidad de control?

Las intervenciones de asistencia técnica orientadas a la automatización de los tribunales son cada vez más frecuentes. No obstante, primero es necesario tener en cuenta algunas cuestiones básicas sobre la capacidad y la sostenibilidad de dichas intervenciones.

Por ejemplo, ¿hasta qué punto puede funcionar un sistema informático si los tribunales normalmente dependen de una red eléctrica que funciona de manera intermitente? Si el sistema judicial carece de un sistema básico de mantenimiento de archivos, toda iniciativa de automatización deberá prever la implantación de dicho sistema y el aseguramiento de los recursos y la capacidad necesarios para mantenerlo. Asimismo, la evaluación de las necesidades de tecnologías de la información de un sistema judicial es una tarea que requiere conocimientos sumamente técnicos y especializados. La evaluación exhaustiva de las necesidades requerirá un sólido conocimiento de las tecnologías de la información y, preferentemente, de su aplicación al ámbito de los tribunales. Constituyen excelentes fuentes de información para orientar tal evaluación los siguientes documentos: **Court Records Assessment Manual** (Vicepresidencia de Asuntos Jurídicos del Banco Mundial, noviembre de 2002) y **Case Tracking and Management Guide** (Centro para la Democracia y la Gobernabilidad, USAID, septiembre de 2001).

7.1.1 Expedientes

Deben existir normas claras en lo que respecta a los expedientes y su registro, su numeración, su asiento en los archivos del tribunal, su indización y su eliminación. Asimismo, debería existir un sistema para la extracción y la consulta de archivos. Para garantizar que no se añadan o extraigan documentos del archivo de manera ilícita, en algunos sistemas es obligatoria la paginación certificada.

- A. ¿Cómo se abre un expediente?
- B. ¿Qué documentos se generan? ¿Existe un sistema eficaz de archivo de los documentos del tribunal dentro del expediente?
- C. ¿Se atribuye un número de identificación único a cada caso? ¿Ese número de identificación está correlacionado con los números de identificación de otros registros asociados (por ejemplo, de la policía o de las autoridades responsables de la detención)?
- D. ¿Se genera un expediente para cada demandado (acusado) en un caso penal aun cuando se impute o procese a varios demandados juntos?
- E. ¿Se mantienen actualizados los expedientes?
- F. ¿Alguna de estas funciones está automatizada? ¿La información recogida en el sistema automatizado está tan actualizada como la que aparece en la versión impresa?
- G. ¿El tribunal utiliza formularios uniformes (por ejemplo, para las imputaciones, las disposiciones, los veredictos) y un idioma estándar para consignar los expedientes o decisiones? ¿Cuándo se elaboraron esos formularios? ¿Están actualizados? ¿Se pueden obtener con facilidad o son escasos?
- H. ¿Qué mecanismos existen para tener localizados los expedientes en todo momento? ¿Los abogados o ciudadanos pueden retirar expedientes del archivo? ¿Cómo se localizan expedientes que hayan quedado fuera de lugar o que se hayan asentado erróneamente?

7.2 SECRETARÍA JUDICIAL

Las actas de las vistas del tribunal deben ponerse a disposición, previa solicitud, de cualquiera de las partes en un proceso. En ellas debería figurar la información siguiente:

- La hora, el lugar y la fecha de la vista;
- Los nombres de los encausados, de las víctimas, de los testigos y de los funcionarios judiciales (salvo cuando sea preciso preservar la identidad de alguno de ellos, como en los casos de delitos sexuales, cuando haya infractores menores de edad implicados o cuando se haya considerado pertinente el anonimato del testigo).
- El registro de las actuaciones (por escrito o en grabación de audio o de vídeo);
- La decisión y la sentencia en los casos en que esta haya sido condenatoria.

- A. ¿La ley o las normas procesales estipulan la grabación de las actuaciones del tribunal y el modo de hacerlo? ¿Se graban todas las actuaciones judiciales? ¿De qué manera? ¿La grabación se realiza por medios mecánicos, por ejemplo, en soporte de audio o vídeo? ¿Se cuenta con los servicios de un secretario judicial que transcribe literalmente todo lo que se dice? ¿Se dispone del equipo apropiado? ¿Se producen retrasos como consecuencia de la necesidad de registrar las actuaciones?
- B. En los casos en los que no se dispone de los servicios de transcripción literal, ¿el personal del tribunal o el juez redactan por escrito un resumen de las actuaciones? ¿Las partes están autorizadas a cuestionar esos resúmenes o presentar correcciones?
- C. ¿Las notas que toma el juez durante las actuaciones se incluyen también en el expediente? De ser así, ¿las notas quedan selladas? ¿Quién y en qué circunstancias tendrá acceso a las notas tomadas por el juez?

- D. ¿Durante cuánto tiempo se conservan las grabaciones? ¿En qué condiciones? ¿Se conserva alguna copia en caso de que el original resulte dañado? ¿Las cintas se encuentran en un estado óptimo para su reproducción?
- E. Si algún asunto es objeto de apelación o revisión, ¿existe un sistema para preparar transcripciones y proporcionarlas a los abogados y jueces? ¿Cuánto tiempo se demora? ¿Quién sufraga ese servicio? ¿La ley o los reglamentos contienen disposiciones destinadas a brindar ayuda a los apelantes con escasos recursos? ¿El coste impide a los indigentes apelar una sentencia?

7.2.1 Secretarios judiciales

En los sistemas que utilizan secretarios judiciales:

- A. ¿Forman parte los secretarios judiciales del personal del tribunal? De no ser así, ¿cómo se contratan sus servicios para las vistas judiciales?
- B. ¿Quién paga sus servicios? ¿Quién determina su remuneración?
- C. ¿Cómo se capacita a los secretarios judiciales?
- D. ¿Existe algún proceso que certifique la idoneidad de las transcripciones?
- E. ¿Cómo se evalúa la precisión del trabajo de un secretario judicial?
- F. ¿Cómo se subsanan los errores detectados? ¿El reglamento interno o administrativo prevé un proceso de corrección? ¿Ese proceso ha dado lugar a abusos?

7.3 REPERTORIOS DE JURISPRUDENCIA

La publicación de los repertorios de jurisprudencia en sistemas en que esta puede servir de precedente ayuda a los tribunales, juristas y ciudadanos en general a conocer las novedades más recientes ocurridas en el ámbito del derecho. Incluso en los sistemas en que la jurisprudencia no sirve de precedente, la publicación de los repertorios de jurisprudencia permite conocer cómo se está interpretando y aplicando la ley. Al informar sobre cómo se están resolviendo los asuntos judiciales y difundir esa información libremente, los tribunales educan a la ciudadanía (y se educan a sí mismos) sobre la manera en que se aplica la ley y, al mismo tiempo, contribuyen a aumentar la previsibilidad y coherencia necesarias para que el sistema funcione de acuerdo con el estado de derecho.

- A. ¿Se recopilan repertorios de jurisprudencia?
- B. ¿Quién se encarga de la recopilación? Si no se trata de una función del tribunal, ¿cómo garantiza el tribunal que esos repertorios reflejen con rigor su jurisprudencia?
- C. ¿Quién decide qué casos quedarán incluidos en el repertorio?
- D. ¿Con qué frecuencia se publican repertorios de jurisprudencia? ¿Con regularidad?
- E. ¿Cómo se difunden los repertorios?
- F. ¿Se distribuyen los repertorios a los tribunales? ¿Se pueden encontrar en Internet? ¿Están a disposición del público? ¿El tribunal posee ejemplares que puedan servir de referencia a los ciudadanos?

8. GESTIÓN DEL VOLUMEN DE ASUNTOS

La gestión del volumen de asuntos y el seguimiento de estos constituyen esferas fundamentales de la asistencia técnica. Las posibilidades de intervención son múltiples: mejora de los procedimientos de asignación de los casos y de los procedimientos de libertad provisional durante la instrucción de la causa; evaluación de los riesgos, y la fianza; racionalización de la prisión preventiva; reducción de la fase de instrucción y del intervalo entre el inicio de una fase de investigación preliminar por parte de un juez de instrucción y la presentación de su informe; negociación de la pena; remisión del acusado a otra institución con anterioridad al juicio; racionalización de los procesos judiciales; agilización del juicio; apoyo a las víctimas y testigos; y mejora de la tasa de condenas. Para obtener orientación más detallada sobre cómo evaluar la gestión del volumen de asuntos y el seguimiento de estos, véase **Case Tracking and Management Guide (Centro para la Democracia y la Gobernabilidad, USAID, septiembre de 2001)**.

- A. ¿La ley establece plazos para iniciar un proceso penal? ¿Y para la resolución del mismo, es decir, para el pronunciamiento del veredicto o sentencia? ¿Los tribunales respetan esos plazos? ¿Qué proporción y tipos de procesos penales superan los plazos establecidos? ¿Existe un número elevado de casos penales pendientes? ¿Existe en general una acumulación de casos pendientes? ¿Se conoce el número exacto? ¿Cuántos casos penales están pendientes de apelación?
- B. ¿Conocen los jueces cuántos casos a ellos asignados están pendientes?
- C. ¿La asignación de los casos a los jueces se realiza según criterios generales o especiales? ¿Cada cuánto tiempo rotan de asignación? Cuando se produce esa rotación, ¿los jueces se llevan consigo los casos pendientes o el juez entrante es el que debe hacerse cargo de estos?
- D. ¿Existe un plan o protocolo para la distribución de los casos entrantes? ¿La distribución es aleatoria o existe un proceso transparente y una lógica para realizar la asignación? ¿Los casos se asignan individualmente de modo que todas las vistas se celebren ante el mismo juez? ¿Los casos con un cierto grado de complejidad se asignan individualmente?
- E. ¿Existe algún modo de realizar un seguimiento de los procesos además de leer cada expediente individualmente? ¿Existe alguna manera fiable de saber cuándo se ha superado un plazo en particular? Por ejemplo, ¿se puede saber con rapidez cuántos procesos llevan en el registro más de seis meses desde su inscripción en este, y en cuántos de esos casos los acusados permanecen en prisión preventiva?
- F. ¿Existe algún procedimiento o reglamento jurídico que contemple la posibilidad de celebrar juicios más rápidos? ¿Se dispone de un protocolo escrito que permita determinar qué procesos pueden someterse a un juicio rápido? ¿Qué funcionario, en caso de que lo haya, se encarga de decidir si procede recurrir a un juicio rápido?
- G. En opinión de las diversas partes interesadas, ¿en qué momento se producen retrasos en los procesos penales y por qué?
- H. ¿Hasta qué punto y con qué propósito los directores y administradores del tribunal analizan los casos en tramitación, el volumen de casos, el cumplimiento de los plazos y la diligencia con que se atienden los casos?
- I. ¿Los tribunales están autorizados para elaborar procedimientos administrativos o celebrar vistas preliminares que contribuyan a la evolución de los procesos penales en el sistema judicial? ¿Están sujetos los planes a la aprobación del administrador del tribunal o de algún ministerio?
- J. ¿Se ha introducido alguna nueva medida en los cinco últimos años para mejorar la gestión del volumen de asuntos? ¿El resultado obtenido ha sido satisfactorio? ¿Siguen vigentes esas medidas? ¿Se han ido modificando con el tiempo? ¿En función de qué mecanismos? Por ejemplo, medidas orientadas a reducir el número de personas a la espera de juicio que permanecen en prisión preventiva o a reducir la duración de la fase de instrucción o del tiempo a la espera de una decisión del juez instructor.

9. MEDIOS DE APOYO A LOS PROCESOS

9.1 LOGÍSTICA

- A. ¿Cómo se elaboran documentos tales como órdenes judiciales, citaciones del acusado, citaciones de testigos u órdenes de detención? ¿Quién se encarga de la notificación de esos documentos? ¿En qué circunstancias la ley contempla la notificación por correo? Para que la notificación se considere válida, ¿es absolutamente preciso que se haga entrega personal de la notificación al destinatario?
- B. ¿Existe una oficina o servicio que se encargue de la notificación de documentos? ¿Depende del tribunal o se trata de una entidad independiente? ¿Los recursos disponibles son suficientes para realizar la notificación de los documentos en los plazos establecidos? ¿La notificación de documentos representa una de las funciones prioritarias de ese servicio? ¿Las vistas o juicios sufren retrasos como consecuencia del incumplimiento de los plazos de notificación de las citaciones a testigos y comparecientes?

9.2 MIEMBROS DEL JURADO

Para los sistemas que contemplan los juicios con jurado:

- A. En virtud de la ley ¿quién puede ser miembro de un jurado en un proceso penal? ¿Quién no puede serlo (ciudadanos de otros países, delincuentes convictos)? ¿De cuántos miembros debe estar compuesto el jurado en un proceso penal? ¿Ese número incluye a los suplentes?
- B. ¿Quién en el tribunal se encarga de elaborar la lista de posibles miembros del jurado? ¿Cómo se determina el número de personas que han de integrar la lista? Los criterios pueden estar condicionados por el posible número de procesos con jurado y la complejidad o gravedad de los procesos programados.
- C. ¿Qué fuentes se utilizan para elaborar la lista (listas de electores, listas de los titulares de licencia de conducir, otras)? ¿Qué criterios se emplean para seleccionar de esas fuentes a los posibles miembros de un jurado? ¿Qué medidas toma el sistema judicial para garantizar que la lista elaborada sea suficientemente representativa de todos los sectores de la población?
- D. ¿Cómo se notifica a los miembros del jurado su obligación de formar parte de este? ¿Se les notifica personalmente? ¿Existe un alto porcentaje de personas que hacen caso omiso de la notificación? De ser así, ¿ha tomado el tribunal alguna medida coercitiva?
- E. ¿Puede el tribunal eximir a los miembros de un jurado de su obligación de participar? ¿Existen protocolos escritos que especifiquen quién puede quedar exento y durante cuánto tiempo (madres en período de lactancia, enfermos crónicos o terminales)?
- F. ¿La normativa o los procedimientos del tribunal permiten a los miembros del jurado solicitar un aplazamiento de su obligación? ¿Durante cuánto tiempo?
- G. ¿El tribunal dispone de las condiciones necesarias para que personas con discapacidad física puedan desempeñarse como miembros del jurado?
- H. ¿El tribunal proporciona a los futuros miembros del jurado algún tipo de orientación sobre el funcionamiento del tribunal y los jurados?
- I. ¿La legislación, la reglamentación o la política administrativa del tribunal establece normas que rijan el cumplimiento de la función de miembro del jurado? ¿Los miembros del jurado ejercen sus funciones durante un período de tiempo concreto (una semana, dos semanas, un mes, más tiempo)? ¿Sólo ejercen sus funciones en un proceso concreto?

Algunos sistemas han optado por lo que se denomina "participación en un solo proceso un día concreto", es decir, se exige a un posible miembro del jurado que se ponga a disposición del tribunal para ejercer sus funciones en cualquier juicio con jurado que comience un día concreto. Si, finalmente, no se selecciona a la persona en cuestión para formar parte del jurado el día previsto, entonces su obligación se considera satisfecha y puede quedar exento de la misma durante varios años. No obstante, si es seleccionado como miembro del jurado, debe permanecer hasta que se llegue a un veredicto.

- J. ¿Se indemniza a los miembros del jurado por pérdidas salariales o se sufragan los gastos derivados de su participación en el jurado? ¿Existe un protocolo conexo o una cantidad máxima de indemnización estipulada? ¿Cómo se efectúa el desembolso? ¿Ese sistema está sujeto a auditorías sistemáticas? ¿Quién realiza esas auditorías?
- K. En caso de que el tribunal reúna datos acerca de los posibles miembros del jurado, ¿de qué datos se trata (edad, estado civil, estudios terminados, profesión)? ¿Se facilita esa información a la fiscalía y la defensa a los efectos de la selección del jurado? ¿Qué medidas de protección se pueden imponer en caso de que el jurado pueda ser objeto de represalias?
- L. ¿Contemplan la ley o los reglamentos el posible aislamiento del jurado? ¿Dispone el tribunal de un presupuesto para tales efectos? ¿Con qué frecuencia se recurre a esta medida? ¿Existe un protocolo que determine la imposición de esa medida? ¿Se recurre a ella para garantizar la asistencia del jurado durante todo el proceso?
- El aislamiento del jurado es un mecanismo que exige el uso de muchos recursos y puede afectar la dinámica del jurado y el proceso de deliberación. Tradicionalmente, se ha recurrido a este mecanismo cuando existe la preocupación significativa y justificada de que pueda intentarse el soborno o la intimidación del jurado en casos graves cuyos juicios puedan prolongarse.
- M. ¿El tribunal pide a los miembros del jurado que opinen sobre cómo ha sido su experiencia? ¿Cómo utiliza el tribunal esa información para mejorar los servicios?

9.3 ASESORES NO LETRADOS

En el caso de los sistemas que recurren a asesores no letrados en lo penal:

- A. En virtud de las leyes, ¿quién puede ejercer como asesor no letrado en los procesos penales? ¿Quién no está autorizado (ciudadanos de otros países, delincuentes convictos)?
- B. ¿Quién en el tribunal se encarga de elaborar una lista de posibles asesores no letrados? ¿Qué fuentes se utilizan para elaborar la lista: listas de electores, listas de los titulares de licencia de conducir, otras (nombramientos ejecutivos, afiliación a un partido)? **Nota: Las últimas fuentes mencionadas podrían socavar la independencia de la judicatura y deberían analizarse en ese contexto.**
- C. ¿Qué medidas toma el sistema judicial para garantizar que la lista elaborada sea suficientemente representativa de todos los sectores de la población?
- D. ¿Los asesores no letrados representan a la población? ¿Existen mujeres y personas pertenecientes a las minorías étnicas y religiosas que ejercen esa función?
- E. ¿Cómo se notifica a los asesores no letrados su obligación de desempeñarse como tales? ¿Se les notifica personalmente? ¿Existe un alto porcentaje de personas que hacen caso omiso de la notificación? De ser así, ¿ha adoptado el tribunal alguna medida coercitiva?
- F. ¿Qué criterios se aplican para seleccionar a los asesores no letrados?
- G. ¿De qué manera se indemnizan a los asesores no letrados y en concepto de qué gastos? ¿Existe un protocolo conexo o cantidad máxima de indemnización estipulada? ¿Cómo se efectúa el desembolso? ¿Ese sistema está sujeto a auditorías sistemáticas? ¿Quién realiza esas auditorías?
- H. ¿Durante cuánto tiempo ejercen sus funciones los asesores no letrados?

10. INSTALACIONES / EQUIPO: IDONEIDAD Y SEGURIDAD

Las siguientes preguntas podrán responderse mejor al visitar varios tribunales.

10.1 TRIBUNAL

- A. ¿El tribunal se encuentra ubicado en un lugar de fácil acceso en transporte público? ¿La dirección figura en Internet, en las publicaciones judiciales o en las guías locales?
- B. ¿El tribunal está bien indicado? ¿Las carreteras y calles disponen de señales indicativas? ¿Las entradas se distinguen con claridad?
- C. ¿Los accesos están adaptados para servir a las personas con discapacidad física (rampas, ascensores) en caso de que el tribunal se encuentre en un edificio de varias plantas?
- D. ¿Con qué medidas de seguridad cuentan las entradas al tribunal? ¿Se informa a los visitantes de que no pueden introducir armas en el edificio y que podrán ser objeto de registros? ¿El personal de seguridad porta armas de fuego o las deposita en una caja de seguridad a la entrada?
- E. ¿El personal de seguridad controla a los visitantes? ¿De qué modo? ¿Utiliza detectores de metales, equipo de rayos X o escáneres? ¿Funcionan correctamente? ¿Se capacita al personal sobre la utilización de esos dispositivos? ¿Existe personal femenino que se ocupe del registro de las mujeres?
- F. ¿El personal de seguridad ofrece orientación (remitiendo a los visitantes a un mostrador de información o de ayuda, por ejemplo) o asistencia?
- G. ¿Están claramente indicados los diferentes departamentos del tribunal? ¿Existen directorios? ¿Se indican en un lugar visible el calendario de procesos del tribunal y los números de las salas?
- H. ¿En qué estado se encuentran en general las instalaciones? ¿Están bien mantenidas? ¿El estado de limpieza es óptimo?
- I. ¿Cómo interactúa el personal del tribunal con los visitantes? ¿Se producen largas filas de personas a la espera de ser atendidas? ¿Avanzan las filas con rapidez?
- J. ¿Los locales de trabajo del personal son adecuados? ¿Están dotados del material necesario (escritorios, sillas, teléfonos, computadoras, material de oficina)? ¿El personal comparte escritorios/locales de trabajo al punto de afectar sus funciones? ¿Se dispone de espacio para reunirse con usuarios del tribunal que precisen asistencia específica?
- K. ¿Se mantienen archivados los expedientes en un solo lugar cuando no se están usando? ¿Está bien organizada la sala de archivo? ¿Dispone de suficiente espacio de almacenamiento? ¿El tribunal archiva los expedientes antiguos? Una vez devuelto un expediente, ¿cuánto tiempo se demora en volver a quedar archivado? ¿Existen pilas de expedientes a la espera de ser archivados? ¿Cuánto se tarda en localizar un expediente?
- L. ¿El edificio dispone de salas de espera próximas a las salas de audiencia y de otras áreas de servicio? ¿Resultan suficientes? ¿Existen salas de espera independientes a disposición de las víctimas y testigos? ¿Los futuros miembros del jurado disponen de una sala de espera independiente?
- M. ¿Existen salas de reunión próximas a las salas de audiencia donde los abogados de la defensa puedan reunirse en privado con su cliente o entrevistar a los testigos?
- N. ¿Las instalaciones están dotadas de los medios necesarios para facilitar el desplazamiento y el acceso de personas con discapacidad física? ¿Las puertas, vestíbulos, pasillos e instalaciones de aseo tienen las dimensiones necesarias para el desplazamiento de sillas de ruedas, por ejemplo? ¿El edificio posee ascensores y estos funcionan?
- O. ¿Hay personal de seguridad en postas fijas o patrullando las zonas de acceso público? ¿Cómo interactúa ese personal con el público?

10.1.1 Personal de seguridad

- A. ¿Quién se encarga de la seguridad del tribunal? ¿Una entidad de las fuerzas del orden? ¿Depende del tribunal o es una entidad independiente?
- B. ¿Quién contrata al personal de seguridad? ¿Qué criterios de selección o admisión se aplican? ¿Quién capacita al personal de seguridad? ¿Qué tipo de capacitación deben recibir?
- C. ¿Quién se encarga de la seguridad de las salas de audiencia (agentes del orden o agentes civiles)?
- D. ¿Existe personal de seguridad armado?

10.2 SALA DE AUDIENCIA

- A. ¿Las salas que se utilizan como salas de audiencia están concebidas para tales fines? ¿Cuál es su estado de mantenimiento y limpieza? ¿Cuentan con un estrado y mesas separadas para la acusación y la defensa? ¿El acusado puede sentarse lo suficientemente cerca de su abogado como para poder hablar con él durante el proceso? ¿Existe espacio de trabajo para el personal auxiliar (por ejemplo, secretario judicial)? ¿La sala reúne las condiciones para celebrar vistas y juicios? ¿Está bien insonorizada?
- B. ¿El personal de seguridad tiene lugares asignados en la sala?
- C. ¿Existen suficientes asientos para el público? ¿La zona destinada al público está separada por una barandilla? ¿Los espectadores pueden ver y escuchar el desarrollo del proceso desde su asiento? ¿Existe espacio suficiente para el desplazamiento de sillas de ruedas?
- D. ¿Se utiliza algún dispositivo audiovisual para grabar el proceso? ¿Se utiliza equipo informático? ¿Funcionan de manera correcta? ¿Qué ocurre cuando se producen fallas en los sistemas informáticos? ¿Las fallas informáticas provocan continuos retrasos?
- E. En el caso de los juicios con jurado, ¿existe una zona de la sala reservada a los miembros del jurado? ¿Se dispone de salas destinadas a las deliberaciones del jurado con acceso restringido? De no ser así, ¿dónde delibera el jurado?

10.3 DESPACHOS DE LOS JUECES

- A. ¿Disponen los jueces de despachos apropiados donde puedan trabajar con total seguridad y privacidad con sus colaboradores cuando no estén en la sala de audiencia? ¿Cuentan con todo lo necesario para realizar su trabajo de manera satisfactoria (mobiliario, computadoras, material de oficina, teléfonos, material de consulta)?
- B. ¿El acceso a los despachos está restringido al público? ¿De qué medidas de seguridad disponen los despachos?

10.4 BIBLIOTECA / MATERIAL DE CONSULTA

- A. ¿Posee el tribunal una biblioteca? ¿Una o varias? ¿Quién está autorizado a utilizar la biblioteca (jueces, personal del tribunal, abogados, el público en general)? ¿Quién se encarga del mantenimiento de la biblioteca (el tribunal, la asociación de abogados local u otra ONG)? ¿El servicio de biblioteca es gratuito?
- B. ¿La biblioteca contiene material básico de consulta jurídica (la Constitución; texto actualizado de la legislación nacional, de la legislación local o de los reglamentos; repertorios de jurisprudencia; manuales)?
- C. ¿La biblioteca o el tribunal tienen acceso a Internet para consultar en formato electrónico el material de consulta mencionado o para realizar búsquedas en bases de datos jurídicas? ¿Los

despachos de los jueces también disponen de acceso a Internet? ¿El público tiene a su disposición ese servicio? ¿Gratuitamente?

10.5 CELDAS DE DETENCIÓN / TRASLADO DE DETENIDOS

Para obtener más orientación acerca de la evaluación de las celdas de detención de los tribunales, véase **Medidas privativas y no privativas de libertad: Detención antes de la resolución judicial**. Asimismo, consúltense en particular las **normas 84, 85 y 88 de las Reglas mínimas para el tratamiento de los reclusos de las Naciones Unidas** relativas a los acusados que aún no han sido juzgados y el **Conjunto de Principios para la protección de todas las personas sometidas a cualquier forma de detención o prisión de las Naciones Unidas**.

- A. ¿Qué instancia o fuerza del orden se encarga de trasladar del centro penitenciario al tribunal a los delincuentes detenidos? ¿Qué gastos entraña esa tarea y qué problemas plantea en términos de tiempo? ¿Existen otros obstáculos relacionados con los recursos? ¿Los retrasos afectan en ocasiones el trabajo del tribunal? ¿Cómo verifica el tribunal quién ha sido puesto a disposición judicial y de qué manera se cerciora de que comparezca?
- B. ¿El traslado de hombres y mujeres se realiza por separado? ¿Se traslada a los menores separados de los adultos (excepto en el caso de madres con lactantes)?
Véase el módulo **CUESTIONES INTERSECTORIALES: Justicia de menores** para obtener orientación sobre las necesidades especiales relativas a los menores de 18 años.
- C. ¿El edificio del tribunal dispone de instalaciones independientes para hombres, mujeres, niños y niñas menores de 18 años?
Véase el módulo **CUESTIONES INTERSECTORIALES: Justicia de menores** para obtener orientación sobre la evaluación de las instalaciones de detención para menores (con edad inferior a 18 años).
- D. ¿Existen suficientes celdas para los detenidos? ¿Las condiciones de limpieza, ventilación y temperatura son las adecuadas? ¿Las celdas se pueden cerrar con llave? ¿Cuentan con retretes, o es preciso acompañar a los detenidos a retretes externos?
- E. ¿Los detenidos reciben comida y tienen acceso a agua potable durante el día que comparecen ante el tribunal? ¿Quién es el responsable de que reciban agua y comida? Si el tribunal no es el responsable, ¿su personal verifica si los acusados detenidos han recibido las comidas pertinentes?
- F. ¿El personal de seguridad desempeña algún papel a la hora de trasladar a los acusados detenidos de las celdas a la sala de audiencia?
- G. ¿Qué medidas de seguridad se utilizan (esposas, grilletes) tanto para el traslado a la sala de audiencia como en la celda? ¿En qué circunstancias se aplican esas medidas? ¿Por qué se consideran necesarias? ¿Tienen que ver las condiciones del tribunal o de la celda?
- H. ¿El área de detenciones dispone de salas de reuniones donde los abogados puedan hablar en privado con sus clientes detenidos?

10.6 DEPÓSITO DE PRUEBAS E INTEGRIDAD DE LAS MISMAS

- A. ¿Qué procedimientos de seguridad se aplican para custodiar las pruebas en el tribunal? ¿Existe un local en que se almacenen las pruebas materiales en condiciones de seguridad? ¿El depósito de pruebas las protege de cualquier daño medioambiental? ¿De lo contrario, se sellan o empaquetan las pruebas?
- B. ¿El depósito de pruebas se mantiene cerrado con llave? ¿Quién está autorizado a entrar en el depósito? ¿Existe un registro de quién entra y con qué propósito, así como de la entrada y salida de las pruebas? ¿Quién se encarga de ese registro? ¿Cómo se almacenan o archivan las pruebas? ¿Las pruebas son fáciles de localizar cuando se necesitan?
- C. ¿Se lleva el registro correctamente? ¿Se respetan las normas relativas al acceso a las pruebas y la retirada de estas? **Sería útil poder consultar el registro para comprobar si está actualizado.**
- D. ¿Qué normas se aplican para la destrucción de pruebas una vez resuelto el caso? ¿Se respetan esas normas, incluso cuando se trata de pruebas relacionadas con el contrabando?

- E. ¿Se han producido casos de robo o pérdida de las pruebas del depósito? ¿Qué medidas (administrativas o penales) se adoptaron al respecto?

11. COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN

11.1 COORDINACIÓN DEL SISTEMA

En todo sistema judicial eficaz se reconoce la necesidad de coordinar la respuesta dada a los problemas relacionados con la justicia penal. Los tribunales pueden poner en práctica iniciativas y reformas en colaboración con otras instancias, y de hecho lo hacen, manteniendo intacta su independencia. Al procurar la colaboración y determinación de otros organismos, los tribunales ayudan a forjar un sistema judicial responsable y efectivo capaz de prever y afrontar las dificultades.

- A. ¿A qué nivel tiene lugar la coordinación de las actividades de los organismos de justicia penal, nacional, regional o local? ¿Qué formas adopta esa coordinación (grupos de trabajo especiales, comisiones oficiales)? ¿El trabajo conjunto de los diferentes organismos se desarrolla de manera fluida? ¿Ha servido para resolver problemas? ¿Existe un historial o al menos algún antecedente de participación de las partes interesadas en iniciativas destinadas a subsanar los problemas de que adolece el sistema de justicia penal? ¿Cuáles son las principales instancias que han colaborado ya y cuáles otras son también fundamentales y con las cuales sería necesario establecer colaboración?
- B. ¿Existen comités de usuarios? ¿Quiénes los integran? ¿Participan miembros de las comunidades minoritarias? ¿Han contribuido a la ejecución de iniciativas de justicia penal?
- C. ¿Existe algún tipo de colaboración con la comunidad jurídica o con la comunidad en general (apoyo a las víctimas, asistencia jurídica, remisión desde y hacia los tribunales tradicionales)?
- D. ¿Otras organizaciones de la sociedad civil supervisan el funcionamiento de los tribunales? ¿Algunas de ellas se encargan de prestar algún servicio? (Enumérelas y especifique el tipo de actividad que realizan, por ejemplo, asistencia a niños delincuentes o apoyo a las víctimas de abusos sexuales o de violencia doméstica).

11.2 COORDINACIÓN DE LOS DONANTES

Para elaborar recomendaciones sobre posibles intervenciones de asistencia técnica, es imprescindible saber cuáles son las iniciativas de los donantes, tanto las que están en curso como las ya llevadas a cabo (independientemente de si tuvieron éxito o no) y las previstas en un futuro.

- A. Determine cuáles son las estrategias adoptadas por los donantes respecto del sector judicial y el monto de los recursos asignados a tales efectos.
- B. ¿Se aborda el tema de la gestión de los tribunales en los planes de acción o estrategias de los distintos países donantes? ¿Los donantes responden a las prioridades definidas a nivel nacional?
- C. Cuando se realizan contribuciones directas al presupuesto, ¿se destina alguna parte específicamente al sector judicial? De ser así, ¿cuánto?
- D. En los casos en que se ha establecido un marco de gastos a mediano plazo, ¿indique el monto asignado a la justicia en general y a los tribunales en particular?
- E. ¿Qué donantes/asociados para el desarrollo se ocupan de las cuestiones relacionadas con los tribunales y la justicia penal? ¿Su actividad se centra en una cuestión concreta (servicios judiciales especiales, niños delincuentes, asistencia jurídica) y se divide entre los donantes, o se dirige a todo el sector en su conjunto (por ejemplo, asumiendo la cuestión de la reforma de la justicia penal como un todo)?
- F. ¿Qué proyectos han contado con el apoyo de los donantes? ¿Qué proyectos se ejecutan ahora? ¿Qué enseñanzas se pueden extraer de esos proyectos? ¿Dónde hace falta mayor coordinación?

ANEXO A: DOCUMENTOS BÁSICOS

NACIONES UNIDAS

- Declaración Universal de Derechos Humanos, 1948
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, 1966
- Convención contra la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes, 1984
- Principios Básicos Relativos a la Independencia de la Judicatura, 1985
- Procedimiento para la aplicación eficaz de los Principios básicos relativos a la independencia de la judicatura, 1989
- Declaración sobre los principios fundamentales de justicia para las víctimas de delitos y del abuso de poder, 1985
- Directrices sobre la justicia en asuntos concernientes a los niños víctimas y testigos de delitos, 2005
- Principios básicos sobre la utilización de programas de justicia reformativa en materia penal, 2002
- Principios básicos sobre la función de los abogados, 1990
- Reglas Mínimas de las Naciones Unidas para las sanciones no privativas de libertad, 1990
- Conjunto de Principios para la protección de todas las personas sometidas a cualquier forma de detención o prisión, 1988
- Reglas mínimas para el tratamiento de los reclusos, 1955

EN PREPARACIÓN

- Principios de conducta para el personal judicial, Informe de la Cuarta Reunión del Grupo Judicial de Reforzamiento de la Integridad Judicial, UNODC, 2005.
- Código Modelo de Procedimiento Penal.

NOTA: El Código Modelo de Procedimiento Penal se cita como ejemplo de código en que se incorporan plenamente las reglas y normas internacionales. En el momento de publicarse el presente Manual, el texto del Código Modelo se hallaba todavía en fase de proyecto y no estaba terminado aún. Los evaluadores que deseen citar el Código Modelo de Procedimiento Penal con exactitud deberían remitirse a los siguientes sitios web para determinar si ya se ha publicado en su versión definitiva y obtener el texto correspondiente, pues los artículos citados pueden haber sido suprimidos o modificados, o haber cambiado de lugar como resultado de su reordenamiento o la adición de otros artículos:

<http://www.usip.org/ruleoflaw/index.html>

o

http://www.nuigalway.ie/human_rights/Projects/model_codes.html.

Una vez publicado el Código en su versión definitiva se actualizará la versión electrónica del presente Manual de instrucciones para la evaluación de la justicia penal.

Fuentes Regionales

- Carta africana sobre derechos humanos y de los pueblos, 1981
- Protocolo de la Carta africana sobre derechos humanos y de los pueblos relativo al establecimiento de la Corte Africana de Derechos Humanos y de los Pueblos
- Resolución de la Comisión Africana de Derechos Humanos y de los Pueblos relativa al derecho a una audiencia justa
- Carta Africana sobre los Derechos y el Bienestar del Niño, 1990
- Convenio Europeo para la Protección de los Derechos Humanos y de las Libertades Fundamentales, 1950
- Convención Americana sobre Derechos Humanos, 1978

Situaciones posteriores a los conflictos

- Corte Penal Internacional, Estatuto de Roma de la Corte Penal Internacional, 1998
- Tribunal Penal Internacional para Rwanda, Estatuto del Tribunal Penal Internacional para el enjuiciamiento de los presuntos responsables de genocidio y otras violaciones graves del derecho internacional humanitario cometidas en el territorio de Rwanda y de los ciudadanos rwandeses presuntamente responsables de genocidio y otras violaciones de esa naturaleza cometidas en el territorio de Estados vecinos, 1994
- Tribunal Internacional para la ex Yugoslavia, Estatuto del Tribunal Internacional para el enjuiciamiento de los presuntos responsables de las violaciones graves del derecho internacional humanitario cometidas en el territorio de la ex Yugoslavia desde 1991, 1993

Fuentes nacionales

- Constitución
- Leyes parlamentarias y reglamentos conexos
- Reglamentos procesales
- Normativa del tribunal/manuales de procedimiento, otros manuales, circulares, informes anuales
- Documentos normativos, reglamentos, circulares gubernamentales
- Informes, documentos de estrategia gubernamentales
- Documentos contables y presupuestarios
- Informes de organizaciones no gubernamentales
- Informes de donantes

Otras fuentes útiles

- Measuring Progress toward Safety and Justice: A Global Guide to the Design of Indicators Across the Justice Sector (Instituto de Justicia de Vera, 2003)
- Court Records Assessment Manual (Vicepresidencia de Asuntos Jurídicos del Banco Mundial, noviembre de 2002)
- Case Tracking and Management Guide (Center for Democracy and Governance, USAID, septiembre de 2001)
- Developing New Approaches to Legal Aid (www.penalreform.org)
- Declaración de Lilongwe sobre el acceso a asistencia judicial en el sistema de justicia penal en África (www.penalreform.org)

ANEXO B: GUÍA O LISTA DE VERIFICACIÓN DEL EVALUADOR

El cuadro siguiente está destinado a ayudar al evaluador a mantener un control de los temas tratados, con qué fuentes y con quién.

	TEMA	FUENTES	CONTACTOS	TERMINADO	
Los tribunales	2.1	DATOS ESTADÍSTICOS	Informes judiciales anuales; Informes del Ministerio de Justicia; Informes del Ministerio del Interior; Informes sobre delincuencia de la Policía Nacional; Informes del sistema penal; Informes de ONG: sistema de justicia penal.	Ministerio de Justicia; Personal de categoría superior del tribunal; Administrador del tribunal; Secretario judicial/director del tribunal; Las ONG del ámbito de la justicia penal; Organizaciones donantes que se ocupan del sector de la justicia penal.	
	3.1	MARCO JURÍDICO	Constitución; Leyes parlamentarias y reglamentos conexos, código de procedimiento penal, reglas de administración de la justicia, código penal; Normas procesales/Guía de la judicatura; Documentos normativos, reglamentos y circulares gubernamentales; Informes; Repertorios de jurisprudencia; Informes independientes de ONG; Manuales jurídicos o documentos académicos de investigación.	Instancias legislativas; Ministerio de Justicia; Juez Presidente; Personal de categoría superior del tribunal; Administrador del tribunal; Secretario judicial/director del tribunal; Las ONG del ámbito de la justicia penal; Organizaciones donantes que se ocupan del sector de la justicia penal.	
	3.2	ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL	Véase <i>supra</i> .	Véase <i>supra</i> .	
	3.3.1	TRIBUNALES TRADICIONALES/ CONSUECUDINARIOS	Estudios académicos;	Dirigentes de las comunidades étnicas, tribales o religiosas; Antropólogos/etnógrafos.	
	3.3.2	TRIBUNALES MILITARES/TRIBUNALES ESPECIALES	Código penal y procesal militar; CÓDIGOS DE TRANSICIÓN aprobados en situaciones posteriores a los conflictos.	Personal de categoría superior del tribunal militar o especial; Autoridad de transición.	
	4.1	AUTORIDAD ADMINISTRATIVA	Constitución; Leyes parlamentarias y reglamentos conexos; Documentos normativos, reglamentos y circulares gubernamentales.	Instancias legislativas; Ministerio de Justicia; Juez Presidente; Personal de categoría superior del tribunal; Administrador del tribunal.; Secretario judicial/director del tribunal; Las ONG del ámbito de la justicia penal; Organizaciones donantes que se ocupan del sector de la justicia penal.	
	4.2	CONTROL FISCAL	Véase <i>supra</i> .	Véase <i>supra</i> .	

	TEMA	FUENTES	CONTACTOS	TERMINADO
		Además: Documentos e informes presupuestarios.	Además: Cualquier entidad fiscalizadora superior.	
5.1	DOTACIÓN DE PERSONAL	<p>Leyes parlamentarias y reglamentos conexos; Documentos normativos, reglamentos y circulares gubernamentales; Normativas del tribunal/manuales de procedimiento, otros manuales, circulares; Muestras de las preguntas empleadas en los procesos de contratación/recursos humanos/entrevistas; Material de capacitación; Código de ética del personal; Política/Procedimientos del comité de disciplina.</p> <p>VISITAS A LOS TRIBUNALES</p>	<p>Juez Presidente; Personal de categoría superior del tribunal; Administrador del tribunal.; Secretario judicial/director del tribunal; Director de personal del tribunal o equivalente; Representante sindical del tribunal; Representante de la función pública; Personal de categoría intermedia e inferior del tribunal; Visitantes del tribunal (aleatoriamente); Asociaciones de abogados/Grupos de abogados; Programas de asistencia jurídica; Las ONG; Organismo de defensoría pública (asistencia letrada); Fiscalía; Escuelas de derecho; Organizaciones donantes.</p>	
6.1	SERVICIOS GENERALES	<p>Leyes parlamentarias y reglamentos conexos; Normas procesales; Documentos normativos, reglamentos y circulares gubernamentales; Normativas del tribunal/manuales de procedimiento, otros manuales, circulares.</p> <p>VISITAS A LOS TRIBUNALES</p>	<p>Juez Presidente; Personal de categoría superior del tribunal; Administrador del tribunal.; Secretario judicial/director del tribunal; Personal de categoría intermedia e inferior del tribunal; Visitantes del tribunal (aleatoriamente); Asociaciones de abogados/Grupos de abogados; Programas de asistencia jurídica; Las ONG; Organismo de defensoría pública (asistencia letrada); Fiscalía; Escuelas de derecho; Organizaciones donantes.</p>	
6.2	SERVICIOS DE INTERPRETACIÓN	<p>Constitución; Leyes parlamentarias y reglamentos conexos; Normas procesales y normativas del tribunal; Manuales de procedimiento, otros manuales; Documentos normativos, reglamentos y circulares gubernamentales; Documentos contables/presupuestarios.</p> <p>VISITAS A LOS TRIBUNALES</p>	<p>Juez Presidente; Personal de categoría superior del tribunal; Administrador del tribunal; Secretario judicial/director del tribunal; Intérpretes del tribunal; Fiscales; Abogados defensores; Las ONG; Organizaciones donantes.</p>	
6.3	SERVICIOS ESPECIALES PARA VÍCTIMAS Y TESTIGOS	<p>Constitución; Leyes parlamentarias y reglamentos conexos; Normas procesales;</p>	<p>Juez Presidente; Personal de categoría superior del tribunal; Administrador del tribunal;</p>	

	TEMA	FUENTES	CONTACTOS	TERMINADO
		<p>Normativa del tribunal/Manuales de procedimiento, otros manuales, circulares; Documentos normativos, reglamentos y circulares gubernamentales; Documentos contables/presupuestarios.</p> <p>VISITAS A LOS TRIBUNALES</p>	<p>Secretario judicial/director del tribunal; Personal de asistencia a las víctimas/testigos; Víctimas/testigos; Fiscalía; Grupos de defensa de las víctimas; Las ONG; Organizaciones donantes.</p>	
6.4	AUDIENCIA PÚBLICA	<p>Constitución; Leyes parlamentarias y reglamentos conexos; Normas procesales; Normativa del tribunal/Manuales de procedimiento, otros manuales, circulares; Comunicados de prensa; Informes de los medios de difusión.</p>	<p>Juez Presidente; Personal de categoría superior del tribunal; Administrador del tribunal; Secretario judicial/director del tribunal; Visitantes del tribunal (aleatoriamente); Asociaciones de abogados/grupos de abogados; Organismo de defensoría pública (asistencia letrada); Fiscalía Las ONG; Organizaciones donantes. Miembros de los medios de difusión;</p>	
7.1	ARCHIVOS	<p>Leyes parlamentarias y reglamentos conexos; Normas procesales; Normativa del tribunal/Manuales de procedimiento, otros manuales, circulares;</p> <p>VISITAS A LOS TRIBUNALES</p>	<p>Véase <i>supra</i>.</p> <p>Además: Personal de categoría intermedia e inferior del tribunal; Personal de apoyo técnico; Programas de asistencia jurídica; Escuelas de derecho;</p>	
7.1.1	EXPEDIENTES	Véase <i>supra</i> .	Véase <i>supra</i> .	
7.2	SECRETARÍA JUDICIAL	<p>Constitución; Leyes parlamentarias y reglamentos conexos; Normas procesales; Normativa del tribunal/Manuales de procedimiento, otros manuales, circulares.</p>	<p>Juez Presidente; Personal de categoría superior del tribunal; Administrador del tribunal; Secretario judicial/director del tribunal; Secretarios judiciales; Personal de apoyo técnico.</p>	
		<p>Documentos normativos, reglamentos y circulares gubernamentales; Documentos contables/presupuestarios.</p> <p>VISITAS A LOS TRIBUNALES</p>	<p>Asociaciones de abogados/Grupos de abogados; Programas de asistencia jurídica; Las ONG; Organismo de defensoría pública; Fiscalía; Escuelas de derecho; Organizaciones donantes.</p>	
7.2.1	SECRETARIOS JUDICIALES	Véase <i>supra</i> .	Véase <i>supra</i> .	

	TEMA	FUENTES	CONTACTOS	TERMINADO
7.3	REPERTORIOS DE JURISPRUDENCIA	Constitución; Leyes parlamentarias y reglamentos conexos; Normas procesales; Normativa del tribunal/Manuales de procedimiento, otros manuales, circulares. Documentos normativos, reglamentos y circulares gubernamentales. Documentos contables/presupuestarios.	Juez Presidente; Personal de categoría superior del tribunal; Administrador del tribunal; Secretario judicial/director del tribunal; Secretarios judiciales; Asociaciones de abogados/Grupos de abogados; Programas de asistencia jurídica; Las ONG; Organismo de defensoría pública; Fiscalía; Escuelas de derecho; Organizaciones donantes.	
8.0	GESTIÓN DEL VOLUMEN DE ASUNTOS	Leyes parlamentarias y reglamentos conexos; Normas procesales; Normativa del tribunal/Manuales de procedimiento, otros manuales, circulares; Planes de gestión de los asuntos.	Véase <i>supra</i> . Además: Personal encargado de la asignación de expedientes; Personal de apoyo técnico; Personal de categoría intermedia e inferior del tribunal	
		VISITAS A LOS TRIBUNALES		
9.1	LOGÍSTICA	Leyes parlamentarias y reglamentos conexos; Normas procesales; Normativa del tribunal/Manuales de procedimiento, otros manuales, circulares;	Véase <i>supra</i> . Además: Organismo encargado de notificar las órdenes judiciales, las citaciones y las decisiones judiciales.	
		VISITAS A LOS TRIBUNALES		
9.2	MIEMBROS DE JURADOS	Constitución; Leyes parlamentarias y reglamentos conexos; Normas procesales; Normativa del tribunal/Manuales de procedimiento, otros manuales, circulares; Documentos normativos, reglamentos y circulares gubernamentales; Documentos contables/presupuestarios.	Juez Presidente; Personal de categoría superior del tribunal; Administrador del tribunal; Secretario judicial/director del tribunal; Presidente/miembros de jurados; Asociaciones de abogados/Grupos de abogados; Programas de asistencia jurídica; Organismo de defensoría pública; Fiscalía; Escuelas de derecho; Las ONG; Organizaciones donantes; Antiguos miembros de jurado.	
9.3	ASESORES NO LETRADOS	Constitución; Leyes parlamentarias y reglamentos conexos; Normas procesales; Normativa del tribunal/Manuales de procedimiento, otros manuales, circulares. Documentos normativos, reglamentos y circulares gubernamentales.	Juez Presidente; Personal de categoría superior del tribunal; Administrador del tribunal; Secretario judicial/director del tribunal; Asociaciones de abogados/Grupos de abogados; Programas de asistencia jurídica; Organismo de defensoría pública;	

	TEMA	FUENTES	CONTACTOS	TERMINADO
		Documentos contables/presupuestarios. VISITAS A LOS TRIBUNALES	Fiscalía; Escuelas de derecho; Las ONG; Organizaciones donantes; Asesores no letrados.	
10	INSTALACIONES/EQUIPO: IDONEIDAD Y SEGURIDAD	Leyes parlamentarias y reglamentos conexos; Normas procesales; Normativa del tribunal/Manuales de procedimiento, otros manuales, circulares; Documentos normativos, reglamentos y circulares gubernamentales; Documentos contables/presupuestarios. VISITAS A LOS TRIBUNALES	Juez Presidente; Personal de categoría superior del tribunal; Administrador del tribunal; Secretario judicial/director del tribunal; Personal de categoría intermedia e inferior del tribunal; Personal de mantenimiento; Personal de seguridad; Responsable de seguridad; Visitantes del tribunal (aleatoriamente); Asociaciones de abogados/Grupos de abogados; Programas de asistencia jurídica; Las ONG; Organismo de defensoría pública (asistencia letrada); Fiscalía; Escuelas de derecho; Organizaciones donantes.	
10.1	TRIBUNAL	Véase el apartado 10 <i>supra</i> VISITAS A LOS TRIBUNALES	Véase el apartado 10 <i>supra</i>	
10.1.1	PERSONAL DE SEGURIDAD	Véase el apartado 10 <i>supra</i> VISITAS A LOS TRIBUNALES	Véase el apartado 10 <i>supra</i>	
10.2	SALA DE AUDIENCIA	Véase el apartado 10 <i>supra</i> VISITAS A LOS TRIBUNALES	Véase el apartado 10 <i>supra</i>	
10.3	DESPACHOS DE LOS JUECES	Véase el apartado 10 <i>supra</i> VISITAS A LOS TRIBUNALES	Véase el apartado 10 <i>supra</i>	
10.4	BIBLIOTECA/MATERIAL DE CONSULTA	Véase el apartado 10 <i>supra</i> .	Véase el apartado 10 <i>supra</i> Además: Bibliotecario del tribunal; Apoyo técnico.	
10.5	CELDAS DE DETENCIÓN/TRASLADO DE DETENIDOS	Véase el apartado 10 <i>supra</i>	Véase el apartado 10 <i>supra</i> Además: Jefe/personal de órganos de represión; Organismo/dependencia responsable de las celdas del tribunal y del traslado de detenidos.	
10.6	DEPÓSITO DE PRUEBAS / INTEGRIDAD DE LAS PRUEBAS	Véase el apartado 10 <i>supra</i>	Véase el apartado 10 <i>supra</i> . Además: Personal del depósito de pruebas	
11.1	COORDINACIÓN DEL SISTEMA	Leyes parlamentarias y reglamentos conexos; Normas procesales; Normativa del tribunal/Manuales de procedimiento, otros manuales, circulares;	Ministerio de Justicia; Jefes de otras entidades de justicia penal; Fiscalía; Director del sistema penal;	

	TEMA	FUENTES	CONTACTOS	TERMINADO
		<p>Documentos normativos, reglamentos y circulares gubernamentales; Informes/Actas de las reuniones de coordinación; Informes/Actas de las reuniones de los grupos comunitarios; Informes sobre iniciativas conjuntas especiales; Informes de las organizaciones donantes sobre la marcha de sus actividades; Estudios independientes realizados por universidades/organizaciones no gubernamentales.</p>	<p>Jefe de la policía; Juez Presidente; Personal de categoría superior del tribunal; Administrador del tribunal; Secretario judicial/director del tribunal; Organizaciones no gubernamentales que se ocupan de cuestiones de justicia penal; Asociaciones de abogados; Programas de asistencia jurídica; Organismo de defensoría pública, en caso de que exista; Escuelas de derecho; Organizaciones donantes.</p>	
11.2	COORDINACIÓN DE LOS DONANTES		<p>Organizaciones donantes; Ministerio de Justicia; Jefes de otras entidades de justicia penal; Fiscalía; Director del sistema penal; Jefe de la policía; Juez Presidente; Personal de categoría superior del tribunal; Administrador del tribunal; Secretario judicial/director del tribunal; Organizaciones no gubernamentales que se ocupan de cuestiones de justicia penal; Asociaciones de abogados; Programas de asistencia jurídica; Organismo de defensoría pública, en caso de que exista; Escuelas de derecho.</p>	



UNODC

Oficina de las Naciones Unidas
contra la Droga y el Delito

Dependencia de Reforma de la Justicia Penal
Centro Internacional de Viena, Apartado postal 500, 1400 Viena, Austria
Tel.: (+43-1) 26060-0, Fax: (+43-1) 26060-5866, www.unodc.org
E-mail: criminal.justice@unodc.org

Publicación de las Naciones Unidas
Impreso en Austria



V.10-53561—Julio de 2010