

**“Reglamento General de Procedimiento de la Junta de Relaciones  
Laborales de la Autoridad del Canal de Panamá”**

**La Junta de Relaciones Laborales de la Autoridad del Canal de Panamá,**

**REGLAS GENERALES**

**ARTÍCULO 1. Alcance del Reglamento.**

El presente reglamento sobre normas generales de gestión y actuación, aplica a todos los procesos que se dirimen ante la Junta de Relaciones Laborales, el cual es complementario y común a todos los procesos de su competencia y no deroga ni modifica ninguno de los reglamentos especiales adoptados por esta.

Los asuntos que competan a la Junta de Relaciones Laborales se sustanciarán siempre con arreglo a la ley y a los reglamentos vigentes.

**ARTÍCULO 2. Principio de instancia única.**

Todos los procesos de competencia de la Junta de Relaciones Laborales son de una sola instancia o grado, no obstante, la Sala Tercera de lo Contencioso Administrativo de la Corte Suprema de Justicia conocerá del Recurso de Apelación por ilegalidad, conforme a lo establecido en el artículo 114 de la Ley No.19 de 11 de junio de 1997.

**ARTÍCULO 3. Aplicación por analogía.**

A falta de una norma procesal directamente aplicable a un asunto de competencia de la Junta de Relaciones Laborales, son aplicables las normas que regulen casos o situaciones similares en los reglamentos especiales emitidos por esta y, en su defecto, en los principios generales que consagra el régimen laboral especial de la Autoridad del Canal de Panamá.

**ARTÍCULO 4. Principio de economía procesal.**

La Junta de Relaciones Laborales, en el ejercicio de sus funciones, adoptará las medidas legales que sean necesarias para lograr la mayor economía procesal.

**ARTÍCULO 5. Saneamiento.**

Cualquier defecto en la identificación, denominación o calificación de una acción o gestión de las partes, no es obstáculo para que la Junta de Relaciones Laborales acceda a lo pedido, de acuerdo con los hechos invocados y la prueba existente, si la intención de la parte es clara.

**ARTÍCULO 6. Principio de lealtad y buena fe procesal.**

Las partes deben comportarse con lealtad y probidad durante el proceso, la Junta de Relaciones Laborales hará uso de sus facultades para rechazar, debidamente motivado, con arreglo a sus reglamentos, cualquier solicitud o acto que implique una dilación manifiesta o ineficaz del litigio.

**ARTÍCULO 7. Principio de preclusión.**

Transcurrido el plazo o pasado el término señalado para la realización de un acto procesal de parte, se producirá la preclusión y se perderá la oportunidad de realizar el acto de que se trate. La Secretaría Judicial de la Junta de Relaciones Laborales dejará constancia del transcurso del plazo por medio de informe e imprimirá al expediente el trámite que corresponda.

**ARTÍCULO 8. Quiénes pueden ser parte.**

Pueden ser parte en un proceso de competencia de la Junta de Relaciones Laborales:

1. Los trabajadores de la Autoridad del Canal de Panamá.
2. Los Sindicatos reconocidos y certificados por la Junta de Relaciones Laborales de la Autoridad del Canal de Panamá.
3. La administración de la Autoridad del Canal de Panamá.

#### 4. El Representante Exclusivo.

Un trabajador puede comparecer por sí solo ante la Junta de Relaciones Laborales, a través de un sindicato que le represente o a través de la representación de un apoderado judicial debidamente acreditado mediante poder.

Los Sindicatos, la Autoridad del Canal de Panamá o el Representante Exclusivo pueden comparecer por sí mismos mediante sus representantes legales o administrativos, o de los representantes por ellos designados, o bien a través de apoderado judicial debidamente acreditado mediante poder.

En cuanto a los Sindicatos o Representantes Exclusivos, estos deberán enviar a la Junta de Relaciones Laborales el nombre de los miembros que pueden actuar o representarlos ante la Junta de Relaciones Laborales.

#### **ARTÍCULO 9. Intervención de terceros.**

Quien tenga con una de las partes determinada relación sustancial a la cual no se extiendan los efectos jurídicos de la decisión, pero que pueda afectarse desfavorablemente si dicha parte es vencida, podrá intervenir en el proceso como coadyuvante de ella, mientras no se haya dictado la decisión.

El coadyuvante podrá efectuar los actos procesales permitidos a la parte que ayuda, en cuanto no estén en oposición con los de esta y no impliquen disposición del derecho en litigio.

Podrán intervenir en un proceso como litisconsortes de una parte y con las mismas facultades de esta, los terceros que sean titulares de una determinada relación sustancial a la cual se extiendan los efectos jurídicos de la sentencia y que por ello estuviesen legitimados para comparecer al proceso. El tercero coadyuvante se incorporará al proceso en la etapa en que se encuentre, su participación no tiene efecto retroactivo, ni produce derechos propios.

La intervención adhesiva es procedente en los procesos que se sustancien ante la Junta de Relaciones Laborales, mientras no se haya dictado sentencia desde la admisión del proceso que se trate.

La solicitud de intervención deberá contener los hechos y los fundamentos de derecho en que se apoya.

### **DE LA ACUMULACIÓN DE PROCESOS**

**ARTÍCULO 10.** Podrán acumularse dos o más procesos de igual procedimiento de oficio o a petición de quien sea parte legítima en cualquiera de estos. La resolución que admita la acumulación será dictada por la Junta de Relaciones Laborales.

#### **ARTÍCULO 11. Efecto de la acumulación.**

La acumulación de acciones admitidas producirá el efecto de discutirse todas en un mismo procedimiento y resolverse en una sola decisión.

#### **ARTÍCULO 12. Causas acumulables.**

Pueden acumularse dos o más procesos cuando:

1. El remedio solicitado sea distinto, pero provenga de una misma causa de pedir o verse sobre el mismo objeto, aunque una de las partes sea diferente.
2. Los remedios sean idénticos, aunque alguna de las partes sea diferente.
3. La decisión de un caso deba producir los efectos en otro caso.

#### **ARTÍCULO 13. Plazo para solicitar la acumulación.**

La acumulación podrá ser solicitada en los procesos antes de que el expediente se encuentre en estado previo a la audiencia o de ser decidido. La acumulación de oficio deberá ser decretada en este mismo término.

#### **ARTICULO 14. Solicitud de acumulación.**

La solicitud de acumulación será enviada por correo electrónico o vía facsímil, mediante memorial, el cual deberá contener:

1. La descripción de los procesos cuya acumulación se solicita.
2. Los remedios que en cada uno de ellos se solicite.
3. Las causas en que se apoya la solicitud de acumulación.

#### **ARTICULO 15. Traslado de la acumulación a las partes.**

Presentado por correo electrónico o vía facsímil el memorial que solicita la acumulación, si cumpliera con los requisitos del artículo anterior, la Junta de Relaciones Laborales dará traslado por el término de tres (3) días hábiles a la contraparte para que exponga lo que estime conveniente sobre ella. Vencido este término, la Junta de Relaciones Laborales resolverá, con vista de lo actuado, determinando si hay o no lugar a la acumulación. Contra la resolución que decreta la acumulación, no cabe recurso alguno.

#### **ARTÍCULO 16. Reasignación de ponente.**

Decretada la acumulación de los procesos, la misma dará lugar a la reasignación de ponente. Conocerá como ponente el miembro que haya adquirido primero el conocimiento de un caso.

#### **ARTÍCULO 17. Poderes.**

Los poderes especiales para actuar ante la Junta de Relaciones Laborales deberán ser otorgados:

1. Mediante escritura pública.
2. Por medio de memorial que el poderdante entregará en la Secretaría Judicial de la Junta de Relaciones Laborales personalmente. El requisito de presentación personal se tendrá por cumplido mediante la anotación de fecha de presentación personal en el respectivo poder o su incorporación al expediente.
3. Se estimará también que el poder ha sido presentado personalmente cuando la presentación se haga ante notario público y este haga la anotación correspondiente en el poder.
4. Cuando el poderdante disponga hacerlo el día de la audiencia ante los miembros de la Junta de Relaciones Laborales.

#### **ARTÍCULO 18. Apoderado judicial.**

En ningún proceso podrá actuar simultáneamente más de un apoderado judicial de una misma persona; si en el poder se mencionan varios apoderados judiciales, se considerará como principal al primero y los demás como sustitutos, en su orden.

El poder especial para un proceso prevalece sobre el general conferido por la misma parte.

Si se trata de procesos acumulados y una parte tiene en ellos distintos apoderados, continuará con dicho carácter el que ejercía el poder en el negocio más antiguo, mientras el poderdante no disponga otra cosa.

De designarse apoderado judicial, podrán actuar ante la Junta de Relaciones Laborales este y el poderdante, en atención al carácter especial del régimen laboral.

En caso de existir actuaciones contradictorias del apoderado judicial y su poderdante, prevalecerá la tácita revocatoria de poder.

**ARTÍCULO 19. Reconocimiento del apoderado judicial.**

Para que se reconozca la personería de un apoderado judicial es necesario que este sea abogado idóneo, debidamente inscrito ante la Junta de Relaciones Laborales en el libro de registro que se llevará para tal efecto y que haya aceptado el poder expresamente o por su ejercicio.

**ARTÍCULO 20. Sustituciones.**

Podrá sustituirse el poder siempre que la delegación no esté prohibida expresamente. La actuación del sustituto obliga al mandante. Un apoderado judicial solo puede sustituirse por otro apoderado judicial idóneo.

Para sustituir un poder debe procederse de la misma manera que para constituirlo. Quien sustituya un poder podrá reasumirlo en cualquier momento, con lo cual quedará revocada la sustitución.

**ARTÍCULO 21. Terminación del poder.**

Con la presentación en la Secretaría Judicial de la Junta de Relaciones Laborales o envío por correo electrónico o facsímil del escrito que revoque el poder o designe nuevo apoderado o sustituto, termina aquel o la sustitución, salvo cuando el poder fuere para recursos o gestiones determinados dentro del proceso.

**ARTÍCULO 22. Deberes de los apoderados.**

1. Proceder con lealtad y buena fe en todos sus actos.
2. Obrar sin temeridad en sus pretensiones o defensas y en el ejercicio de sus derechos procesales.
3. Abstenerse de usar expresiones injuriosas en sus escritos y exposiciones orales y guardar el debido respeto a la Junta de Relaciones Laborales, a los empleados de esta, a las partes y a los auxiliares de la justicia.
4. Concurrir al despacho cuando sean citados por la Junta de Relaciones Laborales y acatar sus órdenes en las audiencias y diligencias.
5. Prestar a la Junta de Relaciones Laborales su colaboración para la práctica de pruebas y diligencias, a riesgo de que su renuencia sea apreciada como indicio en su contra.

**ARTÍCULO 23. Sede de la Junta de Relaciones Laborales.**

Las actuaciones relativas a un proceso de competencia de la Junta de Relaciones Laborales se realizarán en su sede, salvo aquellas que por su naturaleza se deban practicar en otro lugar o paralelamente, en cuyo caso la Junta de Relaciones Laborales constituirá sus oficinas en el lugar donde deban ser desarrolladas estas actuaciones, incluyendo el uso de plataformas virtuales autorizadas por la Junta de Relaciones Laborales para una determinada actuación.

**ARTÍCULO 24. Días y horas hábiles.**

Las actuaciones judiciales habrán de practicarse en días y horas hábiles. Son días hábiles todos los del año, excepto los sábados, los domingos y los días de fiesta o de duelo nacional. Se entiende por horas hábiles las que median de las siete y quince de la mañana (7:15 a.m.) a las doce del mediodía (12:00 m.) y de la una de la tarde (1:00 p.m.) a las cuatro y quince de la tarde (4:15 p.m.), salvo que la Junta de Relaciones Laborales, para una actuación concreta, disponga otra cosa. Para los actos de comunicación y notificación supra, también se considerarán horas hábiles las que transcurren desde las siete y quince de la mañana (7:15 a.m.) hasta las diez de la noche (10:00 p.m.)

**ARTÍCULO 25. Habilitación de días y horas inhábiles.**

De oficio o a instancia de parte, la Junta de Relaciones Laborales podrá habilitar días y horas inhábiles, cuando hubiere causa urgente que así lo exija.

Se considerarán urgentes las actuaciones de la Junta de Relaciones Laborales cuya demora pueda causar grave perjuicio a los interesados o a la buena

administración de justicia, o provocar la ineficacia de una resolución. Contra las resoluciones que habiliten días y horas inhábiles no se admitirá recurso alguno.

#### **ARTÍCULO 26. Presentación de escritos.**

Todo escrito relativo a un caso de competencia de la Junta de Relaciones Laborales deberá llevar en el margen superior de la primera plana la indicación de la clase de proceso a que se refiere, el nombre completo de las partes, el domicilio de la parte que presenta el escrito, el domicilio conocido de la parte a quien se denuncie o solicite su comparecencia para la resolución del conflicto, un teléfono, fax y/o celular y un correo electrónico. De no contar con un correo electrónico, la Junta de Relaciones Laborales le proporcionará la facilidad para el uso de una terminal de computadora y acceso a internet para que la parte pueda gestionar una cuenta que será utilizada para los trámites de comunicación de sus procesos ante la Junta de Relaciones Laborales.

El escrito deberá ser presentado en idioma español y cualquier referencia técnica en idioma inglés u otro, deberá ser acompañado de su traducción. Una vez recibido el escrito en la Secretaría Judicial de la Junta de Relaciones, no puede ordenarse su devolución por carecer de dichos requisitos o por otros defectos meramente formales.

#### **ARTÍCULO 27. Transmisión de escritos por medios electrónicos.**

Las partes y sus apoderados judiciales deben transmitir escritos, memoriales y peticiones en formato PDF, vía correo electrónico o vía facsímil, a la Junta de Relaciones Laborales, los cuales tendrán plena validez. No obstante, la Junta de Relaciones Laborales se reserva el derecho de solicitar a estos en cualquier momento la presentación del documento original. No se recibirán documentos electrónicos presentados en formatos *Word*, *Excel* u otro formato modificable. Se considerará como fecha de presentación de este, aquella en que fue recibido, vía correo o vía facsímil, en la Secretaría Judicial de la Junta de Relaciones Laborales dentro de sus horarios establecidos.

La Junta de Relaciones Laborales podrá, de considerarlo necesario, emitir una respuesta al remitente, vía correo electrónico, indicando si la documentación recibida requiere corregirse (sea ilegible, defectuosa o incompleta), y no se le dará entrada al trámite hasta tanto se haya enviado la información corregida. Transcurridos tres (3) días hábiles sin haberse recibido la documentación con la corrección requerida, se entenderá que la misma no ha sido presentada ante la Junta de Relaciones Laborales.

### **PLAZOS Y TÉRMINOS**

#### **ARTÍCULO 28. Términos.**

Las actuaciones dentro de un proceso se practicarán en los términos o plazos señalados para cada una de ellas, conforme a este reglamento o a los reglamentos especiales adoptados por la Junta de Relaciones Laborales.

La Junta de Relaciones Laborales, mediante resolución, fijará los términos cuando los reglamentos aplicables no lo establezcan expresamente.

#### **ARTÍCULO 29. Cómputo de los términos.**

Los plazos comenzarán a correr desde el día siguiente a aquel en que se hubiere efectuado el acto de comunicación o notificación del que los reglamentos hagan depender el inicio del plazo, y se contará en ellos el día del vencimiento, que expirará a las cuatro y quince de la tarde (4:15 p.m.), hora de cierre del despacho.

En el cómputo de los términos que se refieren a días hábiles, se entenderán excluidos los días inhábiles.

Cuando la notificación de resoluciones que ponen fin al proceso, según las define el Artículo 56, numerales 1 y 2 de este reglamento, se haya verificado por medios electrónicos, el plazo empezará a correr tres (3) días hábiles después de que la notificación electrónica haya sido enviada o con la actuación de la parte, lo que ocurra primero. En el caso del numeral 3 del Artículo 56 el plazo empezará a correr desde el día siguiente a aquel en que se hubiere efectuado el envío electrónico. Copia de la diligencia de remisión electrónica de la notificación será incorporada al expediente.

Cuando el reglamento se refiera a días calendario, los mismos correrán independientemente de que los días sean hábiles o inhábiles. En caso de que el vencimiento de un término se verifique un día inhábil, el mismo será prorrogado hasta el día hábil siguiente a las cuatro y quince de la tarde (4:15 p.m.). Los plazos señalados por meses o por años se computarán de fecha a fecha. Cuando en el mes del vencimiento no hubiera día equivalente a la inicial del cómputo, se entenderá que el plazo expira el último día del mes.

### **ARTÍCULO 30. Improrrogabilidad de los términos.**

Los plazos establecidos en los reglamentos son improrrogables. No obstante, los plazos podrán interrumpirse y/o extenderse los términos en caso de solicitud escrita motivada, debidamente presentada o enviada vía correo electrónico o facsímil antes del vencimiento del respectivo plazo o término por alguna de las partes y aceptada por el Pleno de la Junta de Relaciones Laborales mediante resolución o de oficio por parte del Pleno, por razones excepcionales y de primera notoriedad.

### **ARTÍCULO 31. Presentación de escritos en término oportuno.**

Cuando la presentación de un escrito esté sujeta a un término, el mismo deberá ser presentado ante la Secretaría Judicial de la Junta de Relaciones Laborales, por facsímil o vía correo electrónico, hasta las cuatro y quince de la tarde (4:15 p.m.) del día que vence el plazo. El secretario judicial de la Junta de Relaciones Laborales o un funcionario designado, dejará constancia del día y hora de presentación de estos. En todo caso se dará a la parte acuse de recibo de los escritos y documentos que presenten con expresión de la fecha y hora de presentación.

Cuando el escrito haya sido presentado fuera del término, el secretario judicial de la Junta de Relaciones Laborales anotará esta circunstancia en el mismo y se agregará al expediente. Si el miembro ponente del caso estima que el escrito ha sido presentado en tiempo, le dará el curso que corresponda; si lo considera extemporáneo, así lo declarará, mediante resuelto de mero obedecimiento, caso en el cual dicho escrito no tendrá valor alguno.

### **ARTÍCULO 32. Información sobre las actuaciones.**

La Secretaría Judicial de la Junta de Relaciones Laborales y demás funcionarios asignados al servicio de la Junta de Relaciones Laborales facilitarán toda la información solicitada (vía telefónica) a cualesquiera personas que acrediten un interés legítimo sobre el estado de las actuaciones de un proceso que podrán examinar y conocer, quienes también podrán pedir, a su costa, la obtención de copias simples de escritos y documentos que consten en autos.

No obstante, lo dispuesto en el apartado anterior, la Junta de Relaciones Laborales, por medio de resolución y atendiendo a las circunstancias especiales que rodeen un caso, podrá atribuir carácter reservado a la totalidad o a parte del expediente, cuando tal medida resulte justificada en atención a las circunstancias especiales, si el expediente se encuentra en una etapa previa a la decisión final.

### **ARTÍCULO 33. Fe pública judicial.**

Corresponde al secretario judicial de la Junta de Relaciones Laborales, con el carácter de autoridad, dar fe de las actuaciones procesales que se realicen en la

Junta de Relaciones Laborales o ante esta, donde quiera que se constituya, así como expedir copias certificadas y testimonios de las actuaciones no privativas ni reservadas a las partes interesadas.

Concretamente, el secretario judicial de la Junta de Relaciones Laborales:

1. Dará fe, por sí o mediante el registro correspondiente, de cuyo funcionamiento será responsable, de la recepción de escritos con los documentos y recibos que los acompañen.
2. Dejará constancia fehaciente de la realización de actos procesales en la Junta de Relaciones Laborales o ante esta y de la producción de hechos con trascendencia procesal.

#### **ARTÍCULO 34. Documentación de las actuaciones.**

Las actuaciones procesales que no consistan en escritos y documentos se documentarán por medio de actas, diligencias y notas.

Cuando un reglamento disponga que se levante un acta, se recogerá en ella todo lo actuado, con la necesaria extensión y detalle. Sin perjuicio de que esas mismas actuaciones puedan ser registradas en soporte apto para la grabación y reproducción, el acta se limitará a consignar, junto con los datos relativos al tiempo y al lugar, las peticiones y propuestas de las partes y las resoluciones que adopte la Junta de Relaciones Laborales, así como las circunstancias e incidencias que no pudieran constar en aquel soporte.

La grabación se efectuará bajo la fe del secretario judicial, a quien corresponderá la custodia de las cintas, discos o dispositivos en los que la grabación se hubiere efectuado.

Las partes podrán pedir una (1) sola copia de las grabaciones originales.

#### **ARTÍCULO 35. Formación, custodia y conservación de los expedientes.**

Los expedientes serán llevados por el secretario judicial de la Junta de Relaciones Laborales, a quien corresponderá su conservación y custodia, salvo el tiempo en que estuvieren en poder del miembro ponente u otros miembros integrantes de la Junta de Relaciones Laborales.

#### **ARTÍCULO 36. Formación del expediente.**

Los expedientes de los procesos ante la Junta de Relaciones Laborales, formados con sus documentos foliados, serán también archivados de manera informática en las computadoras de la Junta de Relaciones Laborales, cuyo archivo consistirá en el almacenamiento informático de todas las gestiones y actuaciones que se generen en el proceso y que consten en el expediente físico. Este archivo informático se almacenará en una base de datos en la plataforma tecnológica de la Junta de Relaciones Laborales.

#### **ARTÍCULO 37. Incorporación de documentos en el sistema de archivo informático de los expedientes.**

Le corresponde al secretario judicial de la Junta de Relaciones Laborales velar porque los expedientes físicos estén actualizados. Para ello establecerá los procedimientos internos y adoptará las medidas pertinentes que permitan que cada documento generado, que sea susceptible a ser incorporado en el expediente físico de cualquier proceso, como gestión o actuación de parte o de la Junta de Relaciones Laborales, sea a su vez almacenado informáticamente e incorporado oportunamente en su respectivo expediente informático.

#### **ARTÍCULO 38. Consulta de los expedientes.**

Solo tienen acceso a consultar los expedientes en trámite las siguientes personas:

1. Las partes del proceso; sean trabajadores o representantes de los sindicatos o representantes exclusivos reconocidos y certificados por la Junta de Relaciones Laborales, en los procesos que llevan ante ella, o los

representantes de la Autoridad del Canal de Panamá y terceros previamente reconocidos ante la Junta de Relaciones Laborales.

2. Los apoderados judiciales de las partes ante la Junta de Relaciones Laborales o sus asistentes autorizados por estos.
3. Las personas que actúan como peritos, admitidos en los procesos.
4. Los funcionarios del Ministerio Público o, en general, cualquier funcionario o autoridad que tenga facultad por razón de su cargo.
5. Los abogados inscritos en la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia y los estudiantes de Derecho; ambos previamente autorizados por la Junta de Relaciones Laborales.
6. Las personas autorizadas previamente por el secretario judicial de la Junta de Relaciones Laborales, con fines de docencia o investigación.

Cualquier trabajador de la Junta de Relaciones Laborales que permita el acceso a expedientes de personas distintas a las enumeradas en este artículo, incurrirá en una falta que podrá ser sancionada administrativamente, conforme al Reglamento de Administración de Personal de la Junta de Relaciones Laborales.

El secretario judicial de la Junta de Relaciones Laborales está facultado para disponer lo necesario en cuanto a circunstancias de tiempo, modo y lugar en que podrán tener acceso al expediente, las personas autorizadas. Dicha disposición será comunicada, previamente a su implementación, a las partes y usuarios de la Junta de Relaciones Laborales, vía notificación a las oficinas de las organizaciones sindicales de la Autoridad del Canal de Panamá y a las oficinas de Gestión Laboral y Asesoría Jurídica de la Autoridad del Canal de Panamá. Esta comunicación aparecerá también en la página Web de la Junta de Relaciones Laborales y en su mural informativo.

#### **ARTÍCULO 39. Consulta del archivo informático de los expedientes.**

El sistema de consulta del archivo informático de los expedientes es el sistema que se pone a disposición de los miembros, empleados de la Junta de Relaciones Laborales, usuarios y personas interesadas, que permite consultar los expedientes archivados o cerrados de la Junta de Relaciones Laborales, y las gestiones y actuaciones en los expedientes en trámite, a través del acceso al archivo informático de los expedientes, a través de terminales de computadora habilitadas por la Junta de Relaciones Laborales o por acceso en internet, a través de la página Web de la Junta de Relaciones Laborales, cuando este componente sea habilitado.

Toda persona interesada en revisar los expedientes archivados o cerrados de la Junta de Relaciones Laborales tendrá acceso a ello mediante el sistema de consulta del archivo informático de los expedientes. Los expedientes en trámite o abiertos, sin embargo, solo podrán ser consultados por las personas autorizadas que son descritas en el Artículo 38.

La persona interesada en consultar el archivo informático de expedientes deberá presentar solicitud de acceso al sistema, mediante escrito o formulario extendido por la Junta de Relaciones Laborales, indicando el tipo de expediente que desea consultar, sea archivado/cerrado o en trámite/abierto y, en este último caso, el número de identificación del expediente. La Junta de Relaciones Laborales es quien designa al funcionario que administrará el sistema de archivo informático de expedientes. En caso de que solo se solicite acceso a expedientes archivados o cerrados, la persona designada como administrador del sistema informático de expedientes o la persona que esta designe, procederá a otorgarle una clave de usuario y de contraseña, para que el solicitante tenga acceso al sistema.

Si se solicita el acceso a expedientes en trámite, el administrador del sistema de archivo informático de los expedientes corroborará que el solicitante es una de las



personas enumeradas en el Artículo 38 y, de ser así, procederá a otorgarle una clave de usuario y contraseña que permitirá el acceso computarizado a los expedientes en trámite, en que es parte o está autorizada. La solicitud de acceso a estos expedientes o su copia autenticada se incluirá en el expediente físico. Cuando el expediente se encuentre en fase procesal de investigación, se limitará el acceso al mismo, respetando la confidencialidad que demanden las investigaciones, según las demás normas reglamentarias aplicables.

El secretario judicial de la Junta de Relaciones Laborales podrá implementar medidas de control de los expedientes físicos, requiriendo que las partes consulten solo el archivo informático de los expedientes de cualquier proceso, siempre y cuando estén habilitadas adecuadamente las facilidades del sistema informático de consulta del archivo computarizado de los expedientes. La Junta de Relaciones Laborales proporcionará, a través de su personal designado, apoyo a los usuarios para el manejo del sistema informático de archivo de expedientes.

#### **ARTÍCULO 40. Pérdida y reposición de expedientes.**

Cuando por cualquier causa o acción se pierda, destruya o deteriore algún expediente o parte de él, o los medios tecnológicos en los cuales se encuentre almacenado o archivado informáticamente, el secretario judicial de la Junta de Relaciones Laborales pondrá en conocimiento del hecho al presidente y al miembro ponente del expediente en trámite, si este fuese el caso, y presentará un informe ante estos en el que detallará quiénes son las partes y sujetos en el proceso, el estado en que se hallare el proceso al momento de la pérdida, daño o extravío del expediente o parte de él, las circunstancias de su pérdida, destrucción o deterioro y las diligencias que ya se hubiesen llevado a cabo o que se vayan a llevar a cabo, para procurar su recuperación. El presidente de la Junta de Relaciones Laborales hará de conocimiento del resto de los miembros esta información por medio de nota remitida al correo electrónico asignado a cada uno por la Junta de Relaciones Laborales.

La Junta de Relaciones Laborales ordenará su reposición mediante resolución motivada cuyo proyecto será elaborado por el miembro ponente del expediente a reponer, en la que, además de ordenarse la reposición, se suspenderá el proceso, mientras se cumple con las diligencias de reposición. Dicha resolución será notificada a las partes y sujetos del proceso del expediente objeto de la reposición, quienes estarán obligados a contribuir en lo que les sea requerido por la Junta de Relaciones Laborales, en el proceso de reposición.

El secretario judicial de la Junta de Relaciones Laborales queda facultado para recopilar y obtener, de ser posible, copia de todas las resoluciones, actuaciones y gestiones que debían estar documentadas en el expediente extraviado, ya sea que reposen en los archivos físicos o en los archivos informáticos de los expedientes en el sistema de archivo computarizado que se hace de los expedientes físicos de los procesos que tramita la Junta de Relaciones Laborales, o de las copias autenticadas que se encuentren en los archivos que llevan las partes, y las ingresará en el expediente de reposición, con una anotación que indique que es información repuesta. De ser necesario, recabará nuevamente las copias de todos los actos y diligencias que hubiesen sido presentadas por las partes, sean originadas en las oficinas de la Autoridad del Canal de Panamá o en otras oficinas. Si la pérdida del expediente fuese solo de su archivo informático, se procederá nuevamente al almacenamiento informático de todos los documentos de las gestiones y actuaciones que reposen en el expediente físico, que se requieran para poner el expediente en el estado en que se encontraba anterior a dicha pérdida.

De requerirse la comprobación de los hechos a que se refiere el artículo anterior, el miembro ponente, aún de oficio, podrá decretar la práctica de toda clase de pruebas y exigir la exposición jurada de las partes, sus apoderados o representantes.

El miembro ponente citará a las partes interesadas a una reunión en la cual presentará ante estas los trámites realizados para recuperar las piezas del expediente, y si fuese necesario requerir de las partes o de alguna de ellas, su exposición jurada. Las partes podrán en esta reunión presentar objeciones en cuanto a las piezas reintegradas al expediente. El miembro ponente dará un tiempo a las partes para que estudien los documentos que se reintegran al expediente. De presentarse objeciones, el miembro ponente las valorará y emitirá concepto, mediante resuelto, sobre si admite o no las objeciones a los documentos a reintegrar.

Reconstruido el expediente, se continuará con el trámite del proceso que corresponda.

## **NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES DE LA JUNTA DE RELACIONES LABORALES CON LAS PARTES Y TERCEROS**

### **ARTÍCULO 41. Clases de actos de comunicación.**

Los actos procesales de comunicación de la Junta de Relaciones Laborales serán:

**Notificaciones:** Cuando tengan por objeto dar noticia de una resolución, diligencia o actuación. Las notificaciones pueden ser personales, institucionales o edictales.

**Citaciones:** Cuando determinen lugar, fecha y hora para comparecer y actuar.

**Oficios:** Para las comunicaciones con otras autoridades y funcionarios distintos a las partes en el proceso.

### **ARTÍCULO 42. Notificación de resoluciones.**

Las partes serán debidamente notificadas de las resoluciones de la Junta de Relaciones Laborales, excepto de aquellas que se refieran a asuntos de mero trámite.

También se les notificará a terceros cuando lo resuelto pueda causarle algún perjuicio, según criterio de la Junta de Relaciones Laborales.

### **ARTÍCULO 43. Tiempo de la comunicación.**

Todas las resoluciones y las diligencias de ordenación se notificarán en el plazo máximo de siete (7) días hábiles desde su fecha de emisión.

### **ARTÍCULO 44. Forma de los actos de comunicación.**

Los actos de comunicación se realizarán bajo la dirección del secretario judicial de la Junta de Relaciones Laborales, y de alguna de las formas, según disponga este reglamento.

### **ARTÍCULO 45. Notificaciones personales.**

Las notificaciones personales se practicarán haciendo saber la resolución de la Junta de Relaciones Laborales a aquellos a quienes deba ser notificada, por medios electrónicos o por medio de diligencia en la que se expresará en letras el lugar, hora, día, mes y año de la notificación, todo lo que firmarán, el notificado o un testigo por él, si no pudiere o no quisiere firmar, y el secretario judicial de la Junta de Relaciones Laborales, expresando este, debajo de su firma, su cargo. En todo caso de notificación personal se dará copia de la resolución que se notifique.

En el caso de las notificaciones efectuadas electrónicamente, se pondrá a disposición de la parte una copia de la resolución en las oficinas de la Junta de Relaciones Laborales.

**Se considerará que una notificación personal ha sido surtida así:**

1. A la administración de la Autoridad del Canal de Panamá, mediante diligencia que firmará quien acuse recibo de la nota y de la resolución cuya notificación se trata en las oficinas del administrador del Canal de Panamá o mediante el envío de la resolución al correo electrónico oficial de las oficinas del Administrador del Canal o al punto de contacto que este establezca.

En el caso de contar con apoderado judicial designado dentro del proceso que se trate, mediante la notificación al apoderado judicial o a través de correo electrónico.

2. A los Sindicatos, mediante diligencia que firmará quien acuse recibo de la nota y de la resolución cuya notificación se trata en las oficinas designadas por el Sindicato a tal efecto o mediante el envío a través de correo electrónico de la resolución o traslado respectivo.

En el caso de contar con apoderado judicial designado dentro del proceso que se trate, mediante la notificación al apoderado judicial o a través de correo electrónico.

3. En el caso de un trabajador, directamente al trabajador, mediante diligencia firmada por este en su lugar de trabajo o en el domicilio consignado en sus escritos, o mediante el envío a través de correo electrónico de la resolución o traslado respectivo.

En el caso de contar con apoderado judicial designado dentro del proceso que se trate, mediante la notificación al apoderado judicial o a través de correo electrónico.

En ausencia del apoderado judicial de la parte, será válida la notificación realizada a quien el apoderado judicial represente.

**ARTÍCULO 46. Notificaciones por edicto.**

Cuando la Secretaría Judicial de la Junta de Relaciones Laborales haya comparecido en tres (3) oportunidades, en días diferentes, a realizar una notificación personal, sin haber podido lograr tal propósito, efectuará la notificación pertinente mediante edicto en los estrados de la Junta de Relaciones Laborales (tableros de anuncio de la Junta de Relaciones Laborales que se encuentran en una pared de la Secretaría Judicial de la Junta de Relaciones Laborales).

El edicto establecerá el tipo del proceso en el que ha de hacerse la notificación, la fecha y la parte resolutive del resuelto o resolución que se trate.

El edicto será fijado una vez cumplidas las tres (3) diligencias de notificación, y en el mismo constará la fecha y hora de su fijación, la cual durará por cinco (5) días calendarios.

Este edicto se agregará al expediente con expresión del día y hora de su desfijación, y la notificación surtirá todos sus efectos legales desde la fecha y hora en la que fue desfijado.

Los edictos llevarán una numeración continua y con copia de cada uno de ellos se formará un legajo que se conservará en la Secretaría Judicial de la Junta de Relaciones Laborales.

La comunicación con las partes que han comparecido en el proceso se hará a través de estas o su apoderado judicial cuando este las represente. El apoderado judicial firmará las notificaciones, emplazamientos, citaciones y requerimientos de toda clase que deban hacerse a su poderdante en el curso del proceso, incluso las

de decisiones y las que tengan por objeto alguna actuación que deba realizar personalmente el poderdante.

**ARTÍCULO 47. Notificación por conducta concluyente de la parte.**

Se tendrá por notificada la parte o la tercera persona interesada que, sin haber recibido notificación formal alguna o recibida de manera irregular, se apersonare al proceso, independientemente de la naturaleza de su gestión. Los plazos correrán a partir del día hábil siguiente a ese apersonamiento o de la notificación a todas las partes.

Las partes y demás personas presentes en las audiencias quedarán notificadas de las resoluciones dictadas en ella.

**ARTÍCULO 48. Lugar de comunicación de los actos.**

Los actos de comunicación con los apoderados y las partes se efectuarán en la sede de la Junta de Relaciones Laborales, en el domicilio anunciado por el apoderado judicial o por la parte, o a las cuentas electrónicas provistas por las partes a la Junta de Relaciones Laborales para el trámite del proceso.

**ARTÍCULO 49. Actos de comunicación con las partes que aún no han comparecido a juicio o no representadas por apoderado judicial.**

Cuando las partes no actúen representadas por apoderado judicial o se trate de la primera notificación o citación, los actos de comunicación se harán directamente al domicilio u oficina de la parte o a la cuenta electrónica provista a la Junta de Relaciones Laborales.

El domicilio y la cuenta electrónica de la parte será el que haya hecho constar en la denuncia, solicitud o primera actuación en el proceso. Si el demandante designare varios lugares como domicilios, indicará el orden por el que, a su entender, puede efectuarse con éxito la comunicación. Si las partes no estuviesen representadas por apoderado judicial, las comunicaciones efectuadas en cualquiera de los lugares previstos o dirección de correo electrónico en el párrafo anterior, que se hayan designado como domicilio, y la notificación electrónica si fuera el caso, surtirán plenos efectos en cuanto se acredite la correcta remisión de lo que haya de comunicarse.

**ARTÍCULO 50. Comunicaciones con testigos y otras personas que no sean parte en el proceso.**

Las comunicaciones que deban hacerse a testigos y otras personas que, sin ser parte en el proceso, deban intervenir en él, serán remitidas a su lugar de trabajo mediante nota enviada por la Junta de Relaciones Laborales a la administración de la Autoridad del Canal de Panamá, la cual contendrá expresión del caso y de la diligencia a ser realizada o mediante el envío electrónico.

**ARTÍCULO 51. Nulidad.**

Serán nulos los actos de comunicación que no se practicaren con arreglo a lo dispuesto en este capítulo y pudieran causar indefensión, en cuyo caso el proceso de que se trate se retrotraerá hasta el acto de notificación. Sin embargo, cuando la persona notificada, citada, emplazada o requerida se hubiere dado por enterada del asunto y no denunciase la nulidad de la diligencia en su primer acto de comparecencia ante la Junta de Relaciones Laborales, surtirá esta desde entonces todos sus efectos, como si se hubiere hecho con arreglo a las disposiciones de la ley.

La resolución de la Junta de Relaciones Laborales que decreta la nulidad de una notificación, no admite recurso alguno.

**DE LAS SUSPENSIONES EN LOS PROCESOS**

**ARTÍCULO 52. Impulso procesal y suspensión del proceso por acuerdo de las partes.**

Salvo que los reglamentos dispongan otra cosa, la Junta de Relaciones Laborales dará de oficio el curso que corresponda al proceso, dictando al efecto las resoluciones necesarias.

El curso del procedimiento se podrá suspender por solicitud escrita conjunta de las partes y se reanudará si lo solicita cualquiera de ellas. Si transcurrido el plazo por el que se acordó la suspensión, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, nadie solicita la reanudación del proceso, el miembro ponente archivará provisionalmente el expediente y permanecerá en tal situación mientras no se solicite la continuación del proceso o se produzca la caducidad de la instancia, lo que ocurrirá transcurridos seis meses sin gestión de parte interesada.

**MIEMBRO PONENTE**

**ARTÍCULO 53. Miembro ponente.**

A todos los asuntos que son de competencia de la Junta de Relaciones Laborales les será designado un miembro ponente, el cual será elegido por sorteo. La adjudicación del expediente será la primera actuación del proceso y será notificada a las partes.

**ARTÍCULO 54. Funciones del miembro ponente con relación a los casos que cursen en la Junta de Relaciones Laborales.**

Corresponderá al miembro ponente:

1. La responsabilidad de la tramitación de los asuntos que le hayan sido repartidos.
2. Ordenar la investigación de los hechos de relevancia para el caso.
3. Dictar los resueltos y resoluciones.
4. Proponer la decisión que deba dictar la Junta de Relaciones Laborales.
5. Atender las solicitudes de cumplimiento de las decisiones de la Junta de Relaciones Laborales instruidas por el miembro ponente.

**ARTÍCULO 55. Deliberaciones de las decisiones de la Junta de Relaciones Laborales.**

Las deliberaciones respecto a los asuntos que decide la Junta de Relaciones Laborales son privados; ello sin perjuicio del derecho que les asiste a sus miembros a salvar su voto, cuando no estuviesen de acuerdo con la mayoría.

El proyecto del miembro ponente, si no es aprobado por la mayoría de los miembros de la Junta de Relaciones Laborales, le será asignado a un nuevo ponente, el cual será elegido por sorteo entre los miembros disidentes, quien tendrá la responsabilidad de elaborar el nuevo proyecto de decisión.

**DE LAS CLASES, FORMA Y CONTENIDO DE LAS RESOLUCIONES.**

**ARTÍCULO 56. Clases de resoluciones.**

Las resoluciones emitidas por la Junta de Relaciones Laborales se denominarán Decisiones, Resoluciones y Resueltos.

1. Son **Decisiones** aquellas resoluciones que deciden sobre el fondo de la controversia y ponen fin al proceso después de haberse cumplido todas sus fases.
2. Son **Resoluciones** aquellas que ponen fin al proceso sin que el mismo haya cumplido con todas sus fases, tales como aquellas que no admiten las denuncias, las que admiten el retiro de una controversia, las que ordenen el archivo de un expediente, las que decreten sustracción de materia, caducidad de la instancia, las que admiten o rechazan una solicitud de las partes, las que fijan práctica de pruebas, las que ordenan pruebas, las que admiten el recurso de apelación, las que ordenan a la parte realizar un acto, sin que la presente enumeración sea restrictiva.

3. Son **Resueltos** aquellos que expresan algún mandato de estricto cumplimiento.

**ARTÍCULO 57. Forma de las resoluciones.**

Todas las resoluciones incluirán la mención del lugar y fecha en que se adopten con la expresión *Junta de Relaciones Laborales de la Autoridad del Canal de Panamá*. Las resoluciones incluirán el nombre de todos sus integrantes y del secretario judicial si se trata de decisiones y resoluciones correspondientes a la Junta de Relaciones Laborales; y del miembro ponente y del secretario judicial en el caso de resueltos y resoluciones que corresponda dictar al miembro ponente respectivo.

Los resueltos se limitarán a expresar lo que por ellos se mande e incluirán, además, una sucinta motivación cuando así lo disponga el miembro ponente.

Las resoluciones y decisiones serán siempre motivadas y contendrán, en párrafos separados, los antecedentes de los hechos y los fundamentos de derecho en los que se base la subsiguiente parte dispositiva que origina la decisión o resolución.

**ARTÍCULO 58. Corrección y complemento de resoluciones.**

Las omisiones o defectos de que pudieren adolecer decisiones y resoluciones y que fuere necesario remediar para llevar plenamente a efecto dichas resoluciones, podrán ser subsanados mediante resolución de la Junta de Relaciones Laborales.

Si se tratase de decisiones o resoluciones que hubieren omitido manifiestamente pronunciamientos relativos a pretensiones oportunamente aducidas y sustanciadas en el proceso, la Junta de Relaciones Laborales, a solicitud escrita de parte en el plazo de cinco (5) días hábiles y previo traslado a la contraparte en el proceso, dictará resolución por la que resolverá completar la decisión o resolución con el pronunciamiento omitido o no haber lugar a completarla.

Si la Junta de Relaciones Laborales advirtiese en decisiones o resoluciones que incurrió en las omisiones a que se refiere el apartado anterior, podrá en el plazo de cinco (5) días hábiles contados desde la fecha en que se dicta, proceder de oficio y adicionar mediante resolución, pero sin modificar ni rectificar lo que hubiere dictado respecto al objeto decidido.

No cabrá recurso alguno contra los autos en que se completen o se deniegue completar las decisiones o resoluciones a que se refieren los anteriores apartados de este artículo, sin perjuicio de los recursos que procedan, en su caso, contra la decisión o resolución a que se refiriera la solicitud o la actuación de oficio de la Junta de Relaciones Laborales. Los plazos para estos recursos, si fueren procedentes, comenzarán a computarse desde el día siguiente a la notificación de la resolución que reconociera o negara la omisión de pronunciamiento y acordara o denegara remediar.

**DE LOS IMPEDIMENTOS Y DE LA RECUSACIÓN**

**ARTÍCULO 59. Impedimento.**

Ningún miembro ponente podrá conocer de un asunto en el cual esté impedido. Son causales de impedimento:

1. El parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad entre el miembro ponente y alguna de las partes.
2. Tener interés debidamente acreditado en el proceso, el miembro ponente o alguno de sus parientes en los grados expresados en el ordinal anterior.
3. Ser el miembro ponente o su cónyuge, adoptante o adoptado de alguna de las partes.
4. Ser el miembro ponente, su cónyuge o algún pariente de estos dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad, socio de alguna de las partes.

5. Haber intervenido el miembro ponente, su cónyuge o alguno de sus parientes dentro de los grados indicados, en el proceso, como testigo, apoderado o asesor.
6. Habitar el miembro ponente, su cónyuge, sus padres o sus hijos, en casa de alguna de las partes, o comer habitualmente en mesa de dicha parte, o ser arrendatario o arrendador de ella.
7. Ser el miembro ponente o sus padres, o su cónyuge, o alguno de sus hijos, deudor o acreedor de alguna de las partes.
8. Ser el miembro ponente o su cónyuge, curador o tutor de alguna de las partes.
9. Haber recibido el miembro ponente, su cónyuge, alguno de sus padres o de sus hijos, donaciones o servicios valiosos de alguna de las partes dentro del año anterior al proceso o después de iniciado el mismo, o estar instituido heredero o legatario por alguna de las partes, o estado su cónyuge o alguno de sus ascendientes, descendientes o hermanos.
10. La enemistad manifiesta entre el miembro ponente y una de las partes.

**Artículo 60. Recusaciones.**

Si el miembro ponente en quien concurre alguna causal de impedimento, no la manifestare dentro del término legal, la parte a quien interese su separación puede recusarlo en cualquier estado de la respectiva instancia, hasta dentro de los dos días siguientes al vencimiento del último trámite.

La recusación que no se funde en alguna de las causales expresadas en el Artículo 59 de este reglamento, será rechazada de plano.

**Artículo 61. Facultad.**

La facultad de recusar se extingue con el pronunciamiento de la resolución final, aun cuando esté sujeta a recurso.

**Artículo 62. Proceso.**

El proceso se suspende sin necesidad de resolución, una vez se requiera al miembro ponente recusado el informe correspondiente, hasta tanto se decida el incidente, con la salvedad de las diligencias o trámites iniciados.

**Artículo 63. Incidente.**

Cuando corresponda conocer de un incidente de recusación o de un impedimento contra algún miembro ponente de la Junta de Relaciones Laborales, corresponderá su sustanciación al miembro de la Junta de Relaciones Laborales que continúe en orden alfabético. En caso de darse un empate en la resolución del incidente o petición de impedimento, continuará con la sustanciación del caso el miembro de la Junta de Relaciones Laborales que continúe en orden alfabético y junto con él, respectivamente, los dos (2) miembros que sigan en orden alfabético.

**Artículo 64. Terminación.**

El miembro ponente cuyo impedimento o recusación haya sido declarado legal, queda definitivamente separado del conocimiento como ponente del proceso respectivo. No podrá intervenir en dicho proceso como ponente, aunque posteriormente desaparezca la causal. Las causales de impedimento no serán aplicables a los miembros de la Junta de Relaciones Laborales, salvo al ponente.

**Artículo 65. Fin del recurso de impedimento o recusación.**

En los incidentes de recusación, todas las resoluciones serán irrecurribles.

**MEDIOS EXCEPCIONALES DE TERMINACIÓN DE LOS PROCESOS**

**Artículo 66. Definiciones y normas generales.**

Medio excepcional de terminación de un proceso es la forma de finalizar un proceso antes de que se dicte una sentencia o decisión definitiva sobre el mismo. Existen distintas clases de terminación excepcional de procesos de competencia

de la Junta de Relaciones Laborales, a saber: desistimiento, caducidad, allanamiento, acuerdo de las partes, pérdida del objeto litigioso y otras formas innominadas.

Para los efectos de esta reglamentación, las palabras o expresiones siguientes se entenderán de acuerdo al significado aquí establecido, salvo disposición expresa en contrario:

**Desistimiento:** Es el acto por el cual se intenta apartarse voluntaria y unilateralmente de la denuncia o proceso iniciado.

**Caducidad:** Es la presunción de que las partes han perdido interés en proseguir el litigio por haber transcurrido un periodo de tiempo sin que hayan realizado ningún trámite dentro del proceso correspondiente.

**Allanamiento:** Es el acto de avenirse o acceder a la petición o remedio planteado en la demanda.

**Acuerdo de las partes:** Es el acto voluntario de las partes de un proceso, de dar por terminado el mismo, sea parcial o totalmente, por haber llegado a un arreglo sobre el mismo.

**Pérdida del objeto litigioso:** Acción provocada por las partes, un tercero o de naturaleza no imputable a estas por las que se vacía de contenido el litigio presentado ante la Junta de Relaciones Laborales, de forma tal que es inconducente proseguir con el proceso.

**Formas innominadas de terminación:** Se refiere a tipos de terminación excepcional de un proceso que no viene explicitada en la norma, pero que surgen de la práctica de la Junta de Relaciones Laborales, de acuerdo a máximas racionales.

Las normas que regulan la terminación excepcional de los procesos de competencia de la Junta de Relaciones Laborales se aplicarán en todos los procesos en que esta tenga competencia.

#### **Artículo 67. Desistimiento de la denuncia.**

**La solicitud de desistimiento.** La parte denunciante podrá presentar escrito de desistimiento de manera expresa de la denuncia. La resolución que admita el desistimiento de la denuncia o del proceso será dictada por la Junta de Relaciones Laborales, mediante resolución motivada, y se ordenará el archivo del expediente.

**Presupuestos para que opere el desistimiento.** El desistimiento de la denuncia presentado ante la Junta de Relaciones Laborales no requiere de la aprobación del demandado cuando no se haya notificado a la contraparte de la resolución que admite el proceso presentado, aun cuando se le diese traslado del expediente. En caso de que ya se hubiere notificado de la admisión de la denuncia a la contraparte, el desistimiento requerirá de la aceptación de la parte denunciada. No obstante, la Junta de Relaciones Laborales podrá no acoger el desistimiento ya aceptado por la contraparte, si estimare necesario producir una decisión sobre el caso, asunto que deberá realizar debidamente motivado.

A quien tenga con una de las partes determinada relación sustancial debidamente reconocida dentro del proceso, y que dicho retiro pueda afectar sus intereses, deberá dársele traslado de la petición a fin de que manifieste su aceptación.

Cuando el proceso se hubiere iniciado por gestión de dos o más interesados, el desistimiento solo afectará a los que lo hubiesen formulado.



**Solicitud de desistimiento de la denuncia o del proceso.** El desistimiento de la denuncia o del proceso podrá ser solicitado en los procesos cuyo expediente se encuentre en cualquier etapa procesal previa a la audiencia. En el acto de audiencia la Junta de Relaciones Laborales podrá otorgar un período a las partes, al inicio de la misma, para intentar llegar a un acuerdo; luego de la audiencia solo será viable examinar la solicitud de desistimiento de la denuncia si ambas partes están de acuerdo y sustentan motivadamente su solicitud, caso en el cual la Junta de Relaciones Laborales decidirá su aceptación o no. En caso de que se esté en espera de una decisión sumaria, debidamente notificada, solicitada por las partes, sola o conjuntamente, el retiro operará por acuerdo de las partes, debidamente homologado, ante la Junta de Relaciones Laborales.

El desistimiento deberá ser presentado por escrito personalmente por el apoderado judicial o representante debidamente acreditado en el proceso, o por el propio trabajador quien es parte del proceso, ante la Secretaría Judicial de la Junta de Relaciones Laborales, y deberá contener:

1. La descripción del proceso o procesos en el que se solicita el desistimiento.
2. El objeto sobre el cual recae el desistimiento.
3. La o las causas que motivan el desistimiento.

Si el desistimiento propuesto por el propio trabajador puede afectar derechos de la unidad negociadora, el sindicato puede solicitar a la Junta de Relaciones Laborales la continuación del proceso.

**Procedimiento.** Presentado el escrito que solicita el desistimiento de la denuncia o del proceso, se procederá a verificar los requisitos de presentación para su saneamiento y/o aceptación. De no existir resolución que admita el proceso o instancia correspondiente, la Junta de Relaciones Laborales ordenará su archivo de conformidad con la disposición prevista en el Artículo 67 de este reglamento, en caso contrario, mediante resuelto el miembro ponente hará saber a la parte denunciada, por intermedio de su apoderado judicial o representante, y terceros interesados, la solicitud presentada para que dentro de los tres (3) días hábiles, contados a partir de su notificación personal, presente su conformidad u oposición a dicha solicitud. De no existir pronunciamiento de la parte denunciada o del tercero con interés dentro del plazo señalado, se entenderá aceptada la admisión. Vencido el término señalado, la Junta de Relaciones Laborales, mediante resolución motivada, ordenará el archivo del expediente. Contra la resolución que niega el retiro, no cabe recurso de apelación.

Extraordinariamente, en caso de que la solicitud de desistimiento se realice luego de que se hayan practicado las pruebas propuestas por ambas partes, la Junta de Relaciones Laborales podrá proseguir el trámite del proceso si encuentra justificación suficiente para hacerlo. En este caso la Junta de Relaciones Laborales deberá motivar razonadamente por qué no acepta el desistimiento solicitado.

**Efecto del desistimiento.** El desistimiento de la denuncia o proceso que sea admitido por la Junta de Relaciones Laborales será irrevocable y producirá el efecto de concluir el trámite de la denuncia o de finalizar el proceso, según corresponda. El desistimiento de la denuncia no extingue el derecho, sin embargo, los términos de prescripción se aplicarán de acuerdo a las normas existentes. En todo caso, el término de prescripción se suspende entre el momento de interposición de la denuncia y la resolución que admite el desistimiento.

#### **Artículo 68. Caducidad de la instancia.**

**Procedencia de la caducidad.** Cuando un proceso de competencia de la Junta de Relaciones Laborales se encuentre paralizado por más de seis (6) meses, sin gestión de parte interesada, la Junta de Relaciones Laborales, de oficio o a

solicitud de parte, decretará la caducidad de la instancia. En caso de que las partes hayan solicitado la suspensión del proceso y se haya aprobado o se esté pendiente de recibir una información que debe suministrar la parte interesada, las partes deberán manifestar su voluntad de mantener suspendido el proceso por otro período más, que en todo caso no será mayor de tres (3) meses.

El término para decretar la caducidad se contará a partir de la notificación de la última actuación, diligencia o gestión realizada por la parte actora.

**Procedimiento y efectos de la caducidad.** La caducidad de la instancia no opera de pleno derecho, debe ser decretada por la Junta de Relaciones Laborales, de oficio o a petición de parte, toda vez que desaparecerá la oportunidad de declararla si mediara gestión o actuación de parte interesada.

La Secretaría Judicial de la Junta de Relaciones Laborales verificará el estado del expediente y, en caso de que en el mismo converjan las causas antes descritas en el párrafo anterior del presente acuerdo, informará al miembro ponente, quien analizará el expediente y si el mismo reúne los requisitos para que opere la caducidad, preparará un proyecto de resolución que la decrete y que ordene el archivo del expediente para su aprobación por la Junta de Relaciones Laborales. Contra esta resolución de la Junta de Relaciones Laborales, cabe recurso de apelación.

**Artículo 69. Allanamiento.**

La parte denunciada podrá en cualquier etapa del proceso, antes de que el expediente se encuentre en etapa previo a ser decidido, aceptar satisfacer los remedios solicitados por el denunciante de forma parcial o total, sin que tal aceptación implique la aceptación de los hechos en que se funda la misma.

**Efectos de la aceptación total o parcial de los hechos denunciados.**

La aceptación total de los hechos denunciados por la parte del denunciado da mérito al archivo del expediente mediante resolución motivada de la Junta de Relaciones Laborales. La aceptación parcial de los hechos faculta al miembro ponente a homologar su contenido, una vez sea notificado formalmente a la Junta de Relaciones Laborales, y continuar los trámites del proceso por el resto de lo pedido.

**Artículo 70. Acuerdo de las partes.**

Sin perjuicio de las normas previstas en los artículos 10 y 11 Acuerdo No.2 de 29 de febrero de 2000, Reglamento de Denuncias por Prácticas Laborales de la Junta de Relaciones Laborales, las partes podrán conciliar para llegar a un acuerdo en cualquier etapa del proceso, con la finalidad de evitar la continuación del litigio, siempre que no medie resolución o decisión, debidamente notificada a las partes, por parte de la Junta de Relaciones Laborales.

El acuerdo que suscriban las partes interrumpe los términos procesales una vez sea notificado formalmente a la Junta de Relaciones Laborales, la cual mediante resolución procederá a homologar su contenido y ordenar el archivo del expediente. De producirse el incumplimiento del acuerdo homologado, la Junta de Relaciones Laborales exigirá su cumplimiento de acuerdo a las normas vigentes.

El acuerdo al que lleguen las partes podrá recaer sobre todo el objeto litigioso o parte de él; en este último caso, la Junta de Relaciones Laborales dictará resolución que homologue el acuerdo alcanzado y se proseguirá con el resto del objeto del litigio.

Sin perjuicio de lo establecido en este artículo 70, las normas sobre mediación establecidas en el Acuerdo No.23 de 22 de marzo de 2004, Reglamento de Mediación de la Junta de Relaciones Laborales, seguirán aplicándose en los casos que corresponda.

Los acuerdos a que lleguen las partes son aplicables exclusivamente al proceso en trámite y no podrán ser utilizados como fundamento para un nuevo reclamo o como precedente para resolver nuevos casos.

**Artículo 71. Pérdida del objeto de litigio.**

De ocurrir actos realizados por las partes, un tercero o por actos no imputables a estos, que impliquen la pérdida del objeto del proceso, lo que produzca que el contenido de la denuncia se extinga, la Junta de Relaciones Laborales podrá, de oficio o a petición de parte, ordenar el archivo del expediente por sustracción de materia, mediante resolución motivada. En caso de que sea una de las partes la que hace la solicitud, a la contraparte se le dará traslado de esta para que presente su parecer; igualmente se procederá con ambas partes en caso de que la Junta de Relaciones Laborales tome la iniciativa de ordenar el archivo del expediente. En estos casos se aplicarán los plazos establecidos en el Artículo 67 de este reglamento.

Frente a la decisión de la Junta de Relaciones Laborales de ordenar el archivo del expediente por esta causa, cabe el recurso de apelación.

**Artículo 72. Otras formas de terminación excepcional del proceso.**

En caso de que se produzcan situaciones que hagan imposible la continuación del litigio iniciado, la Junta de Relaciones Laborales realizará los esfuerzos pertinentes para lograr la continuación de este, sin embargo, de no poder lograrlo podrá decretar el archivo definitivo del expediente.

En todo caso, antes de ordenar el archivo definitivo del expediente, ambas partes serán notificadas, durante el término de tres (3) días concurrentemente, mediante resuelto del miembro ponente, de la intención de la Junta de Relaciones Laborales de archivar definitivamente el expediente para que externen sus opiniones acerca de la medida anunciada. Frente a la decisión de la Junta de Relaciones Laborales de ordenar el archivo del expediente por esta causa, cabe el recurso de apelación.

## **DE LAS DILIGENCIAS ELECTRÓNICAS**

**ARTÍCULO 73. Otras disposiciones sobre usos de tecnología en las actuaciones.**

Por razones de conveniencia operativa o procesal de la Junta de Relaciones Laborales o por situaciones de fuerza mayor, o caso fortuito, la Junta de Relaciones Laborales podrá de oficio ordenar la realización de alguna de las diligencias procesales que establecen los reglamentos específicos de los procesos bajo su competencia, para que se realicen de modo virtual, remota o telefónica. Las diligencias que se realicen de modo virtual, remota, o telefónica tienen el mismo valor que las diligencias que se realizan de manera presencial. Contra la orden emitida por la Junta de Relaciones Laborales que admite una diligencia de modo virtual, remota o telefónica, no cabe recurso alguno.

**ARTÍCULO 74. Diligencias procesales virtuales, remotas o telefónicas.**

Se definen las diligencias procesales de modo virtual, remota o telefónica de la siguiente manera:

**Diligencia virtual:** Son aquellas reuniones previas, audiencias o procesos de mediación en las que los representantes de las partes, los testigos, peritos del proceso, mediadores, los miembros de la Junta de Relaciones Laborales y su personal de apoyo, no requieren estar presentes físicamente en un mismo espacio para la realización de esta diligencia, sino en comunicación entre ellas a través de una plataforma tecnológica definida con anterioridad por la Junta de Relaciones Laborales, que permita la realización de esta diligencia, entre las partes intervinientes en el proceso y los miembros y personal de apoyo de la Junta de Relaciones Laborales en dicha diligencia.

**Diligencia remota:** Son aquellas declaraciones, entrevistas, interrogatorios pre-audiencia o en audiencia, procesos de mediación en los que se utilicen mecanismos tecnológicos para hacer partícipe a una o varias personas de una diligencia física que se esté llevando a cabo en algún proceso de la Junta de Relaciones Laborales, sea en sus instalaciones o fuera de ella.

**Diligencia telefónica:** Son aquellas diligencias informativas que realiza la Junta de Relaciones Laborales en un proceso de su competencia o en procesos de mediación, en la que la comunicación con alguna persona se realice a través del uso de tecnologías telefónicas, sean estas de línea fija o de telefonía celular. De estas diligencias informativas la Secretaría Judicial de la Junta de Relaciones Laborales dejará constancia a través de informe secretarial.

**ARTÍCULO 75. De las plataformas tecnológicas para los procesos**

Corresponde a la Junta de Relaciones Laborales establecer las plataformas tecnológicas para llevar a cabo las diligencias virtuales, remotas o tecnológicas y confirmar que las partes intervinientes en estas diligencias tengan la oportunidad de participar en las mismas.

La Junta de Relaciones Laborales comunicará al menos tres (3) días hábiles antes de la diligencia, los vínculos e información pertinente para que cada partícipe pueda tener acceso debidamente a esta diligencia.

**ARTÍCULO 76. Acceso tecnológico a los trámites en la Junta de Relaciones Laborales.**

En el caso de que los usuarios de la Junta de Relaciones Laborales no tengan disponible al menos una terminal, tableta o un teléfono celular inteligente con acceso a datos, cámara y micrófono integrado o habilitado para utilizar en las diligencias virtuales o remotas, que ordene la Junta de Relaciones Laborales, esta habilitará dentro de sus instalaciones o fuera de ellas, terminales de computadoras con el propósito de que estos puedan tener acceso a la diligencia.

**ARTÍCULO 77. Procedimiento en diligencias virtuales.**

En todas las diligencias virtuales y remotas aplican las normas que establecen los reglamentos generales y específicos de la Junta de Relaciones Laborales, sin perjuicio a que esta desarrolle algunas otras normas y reglas específicas para estas diligencias. Se llevará un registro de estas diligencias en formato digital de voz y/o video. En aquellas situaciones que no esté contemplado en un procedimiento específico, la Junta de Relaciones Laborales podrá establecer mediante resolución motivada el procedimiento.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Este Acuerdo empieza a regir a partir del día 15 de julio de 2020.

---

Lina A. Boza A.  
Presidente

---

Magdalena Carrera Ledezma  
Secretaria Judicial

