

**JUNTA DE RELACIONES LABORALES DE LA  
AUTORIDAD DEL CANAL DE PANAMÁ**

**REGLAMENTO INTERNO DE LA JUNTA DE RELACIONES LABORALES DE  
LA AUTORIDAD DEL CANAL DE PANAMÁ**

**CAPÍTULO I  
La Junta**

**Sección Primera**

**Composición, Toma de Posesión y Suspensión o Remoción de los Miembros**

**Artículo 1.** La Junta de Relaciones Laborales de la Autoridad del Canal de Panamá (en adelante la Junta) está compuesta por cinco miembros nominados y nombrados de acuerdo a lo establecido en el artículo 111 de la ley 19 de 1997.

**Artículo 2.** Los miembros de la Junta se posesionarán de su cargo ante el(la) Presidente(a) de la República.

**Artículo 3.** La suspensión o remoción de los miembros de la Junta se sujetará a lo establecido en el artículo 116 de la ley 19 de 1997.

**Sección Segunda**

**Funciones**

**Artículo 4.** Corresponde a la Junta promover la cooperación y el buen entendimiento en las relaciones laborales, así como resolver conflictos laborales que están bajo su competencia, de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política, la ley orgánica y los reglamentos que se dicten.

**Artículo 5.** Además de las facultades y deberes establecidos por la ley y los reglamentos, la Junta tendrá las que se consideren necesarias para el debido cumplimiento de sus fines, de acuerdo con los reglamentos que adopte para tales efectos.

## **CAPITULO II**

### **La Presidencia**

**Artículo 6.** El presidente será elegido por mayoría de votos de entre los miembros de la Junta, en reunión ordinaria a celebrarse por lo menos con un mes de anticipación a la fecha de terminación del período del presidente anterior.

El período del presidente de la Junta por un año y de carácter rotativo entre sus miembros.

**Artículo 7.** En caso de ausencia permanente del presidente, la Junta se reunirá en reunión extraordinaria y escogerá quien reemplazará al presidente, de entre sus miembros y por mayoría de votos, para completar el período del ausente.

**Artículo 8.** Serán funciones del presidente de la Junta las siguientes:

1. Ostentar la representación de la Junta.
2. Convocar las reuniones ordinarias y extraordinarias, y fijar el orden del día, teniendo en cuenta, según el caso, las peticiones de los demás miembros formuladas con la suficiente antelación.
3. Presidir las sesiones, dirigir y moderar el desarrollo de los debates.
4. Visar las actas y certificaciones de las actas, acuerdos y resoluciones de la junta.
5. Invitar y citar, previa consulta con los miembros de la Junta, a aquellas personas cuya asistencia se considere necesaria en las reuniones de la Junta para el mejor desarrollo e ilustración del debate.
6. Establecer, conjuntamente con los miembros, los lineamientos para la elaboración del presupuesto anual de la Junta, así como supervisar la ejecución del mismo.
7. Coordinar la asistencia técnica y el sistema de capacitación de los miembros de la Junta y el recurso humano que labora en apoyo de ella.

8. Ejercer cualquier otra función y atribución establecida en este reglamento interno.

**Artículo 9.** Durante las ausencias temporales u ocasionales del presidente, ejercerá las funciones el miembro que escoja la Junta.

### **CAPITULO III Las Salas**

<sup>1</sup>**Artículo 10.** Derogado.

<sup>2</sup>**Artículo 11.** Derogado.

<sup>3</sup>**Artículo 12.** Derogado.

<sup>4</sup>**Artículo 13.** Derogado.

### **Los Miembros**

**Artículo 14.** Serán funciones de los miembros de la Junta las siguientes:

1. Designar al personal de la Junta.
2. Colaborar con el presidente de la Junta en la elaboración del orden del día de las reuniones, con objeto de incluir los temas y asuntos que deban ser considerados en la respectiva sesión.
3. Participar en los debates de las sesiones.
4. Ejercer el derecho al voto y formular su voto particular, expresar el sentido del mismo y los motivos que lo justifican.
5. Formular preguntas y obtener la información necesaria con la precisión para cumplir con las funciones asignadas.

---

<sup>1</sup> Derogado mediante Acuerdo No.36 de 2 de mayo de 2007, por el cual se modifica el Reglamento Interno de la JRL-ACP.

<sup>2</sup> Derogado mediante Acuerdo No.36 de 2 de mayo de 2007, por el cual se modifica el Reglamento Interno de la JRL-ACP.

<sup>3</sup> Derogado mediante Acuerdo No.36 de 2 de mayo de 2007, por el cual se modifica el Reglamento Interno de la JRL-ACP.

<sup>4</sup> Derogado mediante Acuerdo No.36 de 2 de mayo de 2007, por el cual se modifica el Reglamento Interno de la JRL-ACP.

6. Proponer y aprobar modificaciones a la ejecución financiera y presupuestaria de la Junta.
7. Proponer y aprobar modificaciones a la estructura organizativa de la Junta, los sistemas y procedimientos de trabajo.
8. Las demás funciones inherentes a su condición.

## **CAPITULO IV**

### **De las responsabilidades del miembro ponente en la atención de los casos asignados**

**<sup>5</sup>Artículo 15.** Asignado el caso por sorteo y en atención al proceso, el ponente y la Secretaría Judicial coordinarán las fechas de investigación, reuniones, audiencia o cualquier otro trámite que prescriban los reglamentos de la Junta. El miembro ponente determinará si el caso es de aquellos que requiere investigación, en cuyo caso lo remitirá a Secretaría Judicial para que se surta dicho trámite y esta asignará el caso a un investigador para que lo instruya y allegue los elementos de los hechos pertinentes a la denuncia. En casos excepcionales, que así lo ameriten, el ponente podrá solicitar a la Junta que contrate los servicios de investigadores ad-hoc. En cualquier caso, el término para hacer la investigación será de hasta noventa (90) días calendario.

**<sup>6</sup>Artículo 16.** Concluida la investigación o cumplido el término de noventa (90) días calendario, la Secretaría Judicial remitirá el caso al miembro ponente, dejando constancia de ello en el expediente, previa notificación al miembro, quien a su vez contará con quince (15) días hábiles para evaluarlo y decidir si el caso cuenta con los elementos de hecho suficientes para elaborar y presentar ante el resto de los miembros de la Junta un proyecto de resolución de admisibilidad, si

---

<sup>5</sup> Modificado por el Acuerdo No.57 de 7 de abril de 2016, por la cual se modifica el Reglamento Interno de la JRL-ACP.

<sup>6</sup> Modificado por el Acuerdo No.57 de 7 de abril de 2016, por la cual se modifica el Reglamento Interno de la JRL-ACP.

fuera el caso, o de la resolución que corresponda dictar según la naturaleza del caso y la etapa procesal en la que se encuentre.

En caso que el miembro ponente lo estime necesario, podrá extender el plazo de investigación por treinta (30) días calendario adicional y comunicará esta decisión y las razones que la motivaron, al resto de los miembros. Vencido el término de treinta (30) días calendario adicional descrito, el miembro ponente tendrá un término de diez (10) días hábiles para preparar y presentar el proyecto de resolución correspondiente, o continuar con los trámites necesarios según sea el caso.

**7Artículo 17.** Cuando el expediente se encuentre en estado de decisión, así le será comunicado al miembro ponente, a través del informe preparado para tal efecto por la Secretaría Judicial. El miembro ponente contará con el término de quince (15) días hábiles desde que Secretaría Judicial comunica al miembro que el expediente está listo para preparar y presentar el proyecto de decisión y someterlo a lectura del resto de los miembros. En caso de casos acumulados, el miembro ponente contará con dos (2) días adicionales por cada caso acumulado al primero, para preparar y presentar el proyecto de decisión y someterlo a la lectura del resto de los miembros.

De estimarlo necesario, el miembro ponente que requiera más tiempo para la elaboración del proyecto a su cargo, así lo expresará dejando constancia de ello en el expediente y podrá contar hasta con quince (15) días hábiles adicionales para la elaboración del proyecto.

Una vez entregado el proyecto de decisión a Secretaría Judicial, el Secretario Judicial lo circulará para lectura de los demás miembros de la Junta, por medios electrónicos a las direcciones de correos electrónicos oficiales asignados por la Junta a los miembros. También se circulará el documento impreso del proyecto de la forma en que disponga el Secretario Judicial. Los miembros tendrán un término de diez (10) días hábiles, contados desde la fecha del envío del correo

---

<sup>7</sup> Modificado por el Acuerdo No.57 de 7 de abril de 2016, por la cual se modifica el Reglamento Interno de la JRL-ACP.

electrónico que adjunta el archivo electrónico del proyecto de resolución, para evaluar el proyecto y devolverlo al miembro ponente a través de Secretaría Judicial, con o sin observaciones y en este último caso, podrá hacerlas en documento electrónico y/o escrito remitido a través de la Secretaría Judicial.

Cuando existan más de tres (3) proyectos y/o resoluciones simultáneamente en circulación entre los miembros, estos tendrán un término adicional de dos (2) días hábiles para la lectura y evaluación de cada uno de los proyectos que reciban con posterioridad al primero.

De forma excepcional, en caso de existir circunstancias especiales que así lo ameriten, el miembro ponente podrá extender hasta cinco (5) días hábiles el término de lectura de uno de sus proyectos, a aquél miembro que se lo solicite por escrito antes del vencimiento y que exponga las circunstancias, razones y motivación que justifican su solicitud; este trámite de extensión se hará constar en el expediente.

**8Artículo 18.** Vencido el término para lectura del proyecto, si no hay observaciones oportunamente presentadas, se considerará que los miembros están de acuerdo con el mismo y el Secretario (a) Judicial procederá con la emisión de la Resolución en documento impreso para la firma del ponente y del resto de los miembros de la Junta.

Si en la lectura del proyecto, alguno o varios miembros le hacen observaciones, el miembro ponente contará con un término de cinco (5) días hábiles para evaluarlas y decidir si las incorpora o no al proyecto. En caso afirmativo, redactará un nuevo proyecto dentro del citado término y lo someterá a nueva lectura de los demás miembros siguiendo el procedimiento de primera lectura, excepto que el término de esta segunda lectura será de cinco (5) días hábiles.

En caso de que alguno de los miembros no apruebe el proyecto, lo anunciará por escrito dentro del término de la lectura y si no lo hiciera, su omisión será

---

<sup>8</sup> Modificado por el Acuerdo No.62 de 26 de julio de 2018, por la cual se modifica el Reglamento Interno de la JRL-ACP.

considerada como una aprobación total del proyecto, en cuyo caso ya no podrá salvar su voto de manera concurrente ni disidente al firmar la resolución final.

En caso de que alguno de los miembros de la Junta se encuentre ausente de manera temporal por vacaciones o licencia, por más de diez (10) días hábiles o de forma permanente sin que su reemplazo haya sido designado durante este término, esta circunstancia no detendrá el trámite de lectura y firma de los procesos de la Junta.

**9Artículo 19.** Vencido el término de lectura del proyecto por parte de los miembros y si la parte resolutive del proyecto de resolución contase con la aprobación de al menos tres (3) de los miembros, Secretaría Judicial así lo informará al miembro ponente y este podrá ordenar que se emita el documento impreso de la resolución para su firma y la de los demás miembros.

Si un miembro de la Junta, que encontrándose en el ejercicio de las funciones de su cargo, no recibiera, ni firmara la resolución impresa en el transcurso de (2) dos días hábiles contados desde que se le circule, se dejará constancia fehaciente en el expediente de dicho hecho mediante informe secretarial y se procederá al trámite de notificación de la resolución, siempre que la misma cuente con al menos tres (3) de las firmas de los miembros que participaron en su expedición.

Si fuere necesario, el Secretario Judicial pedirá autorización al miembro ponente de la resolución pendiente de firma, para imprimir nuevamente un ejemplar de la misma para que pueda ser firmado por los miembros que habían firmado el primer ejemplar y procederá con el trámite respectivo. El ejemplar que no pudo ser circulado para firma de todos los miembros, será anulado por el Secretario Judicial e incorporado al expediente conjuntamente con un informe secretarial de las razones que dieron lugar a ello.

---

<sup>9</sup> Modificado por el Acuerdo No.57 de 7 de abril de 2016, por la cual se modifica el Reglamento Interno de la JRL-ACP.

Si la parte resolutive del proyecto de resolución circularizado no cuenta con la aprobación de al menos tres (3) de los miembros, el caso será reasignado, dentro del término de cinco (5) días hábiles a un nuevo ponente que será elegido por sorteo entre los disidentes y este tendrá bajo su responsabilidad la elaboración de un nuevo proyecto, cuyo trámite seguirá las reglas antes establecidas.

**10Artículo 20.** Emitida la resolución que ha presentado el miembro ponente, cuando alguno de los otros miembros no esté de acuerdo con ella y así lo haya expresado oportunamente, tendrá el derecho de salvar su voto, firmando la resolución final dentro de los dos (2) días hábiles desde que recibió el documento de la resolución, con la siguiente anotación: “Salvo el voto” y la fecha en que firma la resolución. El miembro que salva su voto deberá sustentar por escrito su salvamento, dentro de un plazo no mayor de diez (10) días hábiles contados a partir del momento en que firma la resolución, si no lo presentare en este plazo, se considerará que está de acuerdo con la resolución en su totalidad.

**11Artículo 21.** El nuevo miembro ponente tendrá un término de treinta (30) días calendario para preparar un nuevo proyecto y circularlo ante los miembros de la Junta. Si el nuevo miembro ponente necesitara ampliar la investigación, contará con un término no mayor de treinta (30) días calendario improrrogable, contado a partir de la fecha en que le fue asignado el caso y presentará un nuevo proyecto en el término de sesenta (60) días calendario, contado a partir de la fecha en que le fue asignado el caso.

**12Artículo 22.** Los proyectos de resolución y las resoluciones para firma se circularán los días hábiles, antes de las doce (12) mediodía, no se computará ese día dentro de los términos señalados en los artículos 17, 18 y 20, comenzándose a contar, en estos casos, a partir del día hábil siguiente, según sea el caso.

---

<sup>10</sup> Modificado por el Acuerdo No.57 de 7 de abril de 2016, por la cual se modifica el Reglamento Interno de la JRL-ACP.

<sup>11</sup> Modificado por el Acuerdo No.57 de 7 de abril de 2016, por la cual se modifica el Reglamento Interno de la JRL-ACP.

<sup>12</sup> Modificado por el Acuerdo No.57 de 7 de abril de 2016, por la cual se modifica el Reglamento Interno de la JRL-ACP.

**<sup>13</sup>Artículo 23.** Es función obligatoria de los miembros recibir, dejando constancia con su firma en el registro que para dichos efectos llevará la Secretaría Judicial, los proyectos de resolución y las resoluciones que requieran su firma. En caso que no firmase el registro, el Secretario Judicial levantará un informe donde dejará constancia de dicha circunstancia y lo incorporará al expediente, e informará al presidente de la Junta de este hecho.

En ningún caso los términos correrán para el miembro de la Junta que por cuatro (4) o más horas de un día hábil se encuentre en disfrute de sus vacaciones, en licencia o en misión oficial dentro o fuera de las oficinas de la Junta.

**<sup>14</sup>Artículo 23-A.** Se aplicará el mismo procedimiento descrito en los artículos anteriores para las resoluciones interlocutorias.

**<sup>15</sup>Artículo 23-B:** Quedan subrogadas aquellas disposiciones que se encuentran en las reglamentaciones generales y específicas de la Junta de Relaciones Laborales de la Autoridad del Canal de Panamá, relativas a términos, que sean contrarias a las establecidas en el presente capítulo.

Artículo transitorio. Todos los proyectos de resolución que a la fecha de aprobación de estas modificaciones se encuentren pendientes de entrega a cualquier miembro de la Junta, serán remitidos por correo electrónico por la Secretaría Judicial a los miembros que no los hayan recibido y serán tramitados a partir de dicha remisión de la forma aquí establecida.

## **CAPITULO V**

### **De la Secretaría Judicial**

**<sup>16</sup>Artículo 24.** Derogado.

---

<sup>13</sup> Modificado por el Acuerdo No.57 de 7 de abril de 2016, por la cual se modifica el Reglamento Interno de la JRL-ACP.

<sup>14</sup> Modificado por el Acuerdo No.57 de 7 de abril de 2016, por la cual se modifica el Reglamento Interno de la JRL-ACP.

<sup>15</sup> Modificado por el Acuerdo No.57 de 7 de abril de 2016, por la cual se modifica el Reglamento Interno de la JRL-ACP.

<sup>16</sup> Derogado mediante el Acuerdo No.43 de 11 de junio de 2009, por la cual se modifica el Reglamento Interno de la JRL-ACP.

**Artículo 25.** Corresponde al secretario asistir a las reuniones de la Junta y de los comités, y llevar el control y registro general de sus actividades.

**Artículo 26.** Serán funciones secretariales del secretario las siguientes:

1. Notificar las convocatorias para las reuniones.
2. Efectuar las citaciones a los miembros de la Junta y a los servidores públicos o a los particulares invitados a las reuniones.
3. Realizar las labores propias del cargo durante el desarrollo de las reuniones, tales como la verificación del quórum, llevar listado de asistentes, lectura de las actas u otros documentos, pasar la lista de votantes e informar el resultado de las votaciones.
4. Preparar el despacho de los asuntos, redactar y presentar las actas de las reuniones para la aprobación de la Junta.
5. Firmar las actas, acuerdos, resoluciones y cualquier otro documento relativo a las sesiones de la Junta.
6. Recibir los actos de comunicación de los miembros y otras personas con la Junta, tales como notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones y cualquiera otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.
7. Expedir autenticaciones y certificaciones de las consultas, dictámenes, acuerdos, resoluciones y decisiones de la Junta y de los comités, que puedan darse de acuerdo con la ley.
8. Custodiar y mantener en orden y actualizados los archivos de la Junta.
9. Cuantas funciones sean inherentes a su condición de secretario y las que le asigne la Junta y sus reglamentos internos.

**Artículo 27.** Serán funciones de asesoría y asistencia jurídica del secretario las siguientes:

1. Asistir a los miembros de la Junta de Relaciones Laborales en la confección de los interrogatorios y pruebas orales que se deba surtir en las audiencias.
2. Hacer borradores de respuestas a las cartas y comunicaciones formales que le hagan llegar las partes en un proceso.

3. Elaborar opiniones y absolver consultas respecto de la posición interpretativa de las normas legales y reglamentarias que conforman el régimen laboral especial del Canal de Panamá.
4. Brindar su opinión formal sobre la manera de acudir ante los tribunales nacionales, para hacer que se cumplan las órdenes de la Junta.
5. Coordinar las relaciones de la Junta con otras instituciones gubernamentales.
6. Ofrecer asesoría legal y jurídica sobre las posibles quejas que se presenten en contra de las actuaciones de la Junta, ante la Procuraduría de la Administración, el Ministerio Público u otros organismos.
7. Brindar asesoría legal sobre las normas jurídicas que se dicten en el orden nacional, con repercusiones en las relaciones laborales del Canal.

**17Artículo 28.** Serán funciones judiciales del secretario las siguientes:

1. Asistir al miembro ponente en la elaboración de los proyectos de resoluciones de su competencia.
2. Efectuar un estudio de las garantías procesales de cada uno de los actores del proceso, a fin de cuidar que en la evaluación de cada una de las etapas del proceso se cumplan sus fines.
3. Asesorar a los miembros respecto de las potenciales consultas de inconstitucionalidad o de legalidad que se puedan presentar ante la Corte Suprema de Justicia.
4. Acudir ante la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia en su calidad de abogado de la Junta, para evacuar las pruebas y diligencias necesarias en la defensa de los actos de la Junta que hayan sido impugnados ante esa Sala.
5. Certificar los documentos que requieran el carácter de copia autenticada de los documentos originales emitidos por la Junta. En términos generales, expedir autenticaciones y certificaciones de las consultas, dictámenes, acuerdos, resoluciones y decisiones de la Junta.

---

<sup>17</sup> Adicionado por el Acuerdo No.19 de 12 de noviembre de 2013, por el cual se modificó el Reglamento Interno de la JRL-ACP.

6. Custodiar y velar por la protección adecuada de los documentos, papeles y pruebas del proceso e instrumentos en general utilizados en la oficina, relacionados con la tramitación de los asuntos que se presenten.
7. Tomar declaraciones, hacer notificaciones, y autorizar copias, diligencias y comisiones.
8. Llevar o encargar a quien corresponda la foliación correcta de los expedientes.
9. Informar a las personas interesadas, abogados o pasantes, el estado de los expedientes de su incumbencia que cursen en el despacho.
10. Hacer las notificaciones personales o por medio de un funcionario del despacho y las demás establecidas en la Ley.

**Artículo 29.** Las ausencias temporales u ocasionales del secretario serán llenadas por otro funcionario que designe la Junta.

## **CAPITULO VI SESIONES DE LA JUNTA**

### **Sección Primera Convocatoria y Sesiones**

**<sup>18</sup>Artículo 30.** La Junta celebrará como mínimo una reunión ordinaria cada mes, en su sede, o en cualquier otro lugar que determine el Presidente, o acuerde la Junta.

La convocatoria a las reuniones y las citaciones correspondientes se notificarán con suficiente antelación a la fecha de reunión.

**Artículo 31.** Las sesiones de la Junta serán convocadas a iniciativa del presidente, o directamente por tres (3) de sus miembros.

---

<sup>18</sup> Modificado mediante Acuerdo No.62 de 26 de julio de 2018, por el cual se modificó el Reglamento Interno de la JRL-ACP.

Las convocatorias se comunicarán por intermedio del secretario de la Junta, de conformidad con este reglamento.

**Artículo 32.** Las citaciones a las sesiones deberán estar acompañadas del orden del día y de la información sobre los temas a ser tratados en la reunión.

**Artículo 33.** El orden del día será presentado por el secretario, considerando, entre otros y según las circunstancias, los siguientes aspectos:

1. Lectura y aprobación del acta anterior.
2. Asuntos de la secretaría y lectura de correspondencia.
3. Asuntos de la presidencia.
4. Asuntos de la Junta.
5. Informes de los comités.
6. Lo que propongan los miembros de la Junta y asuntos varios.

Cualquier miembro podrá pedir la modificación del orden del día, la cual será sometida a la aprobación de la Junta.

<sup>19</sup>**Artículo 34.** Será válida la constitución de la Junta, a los efectos de la celebración de sus sesiones y deliberaciones, cuando estén presentes por lo menos tres (3) de sus miembros.

Las decisiones de la Junta se adoptarán por el voto favorable de la mayoría absoluta de sus miembros, salvo cuando la ley exija una mayoría distinta y en ejercicio de las funciones jurisdiccionales, que será por mayoría en el pleno.

**Artículo 35.** Las reuniones de la Junta no estarán abiertas al público. Sólo podrán asistir a ellas los miembros y el secretario, salvo que la Junta decida lo contrario. Podrán ser invitados a participar de las reuniones los funcionarios de la

---

<sup>19</sup> Modificado por el Acuerdo No.36 de 2 de mayo de 2007, por la cual se modifica el Reglamento Interno de la JRL-ACP.

Autoridad, los representantes de las organizaciones sindicales, los servidores públicos y los particulares.

**Artículo 36.** La Junta podrá ser convocada a sesiones extraordinarias a iniciativa del presidente o directamente por tres (3) de sus miembros.

La convocatoria y las citaciones para sesiones extraordinarias guardarán los requisitos y formalidades exigidos en este reglamento para las reuniones ordinarias.

**Artículo 37.** En las sesiones extraordinarias únicamente se podrán conocer los asuntos que hayan sido objeto de la convocatoria.

## **Sección Segunda**

### **Actas**

**Artículo 38.** El secretario de la Junta levantará un acta de cada sesión, el cual especificará los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias de lugar y tiempo de su celebración, los puntos o asuntos principales de las deliberaciones y el contenido de los acuerdos, resoluciones y decisiones adoptadas.

**Artículo 39.** En el acta constará, a solicitud de los respectivos miembros, el voto contrario a la medida adoptada, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido del voto favorable. Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto o dentro del plazo que señale el presidente, el texto correspondiente, circunstancia que se hará constar en el acta.

**Artículo 40.** El secretario podrá expedir certificaciones sobre los acuerdos y resoluciones específicas que se hayan adoptado, sin perjuicio de la aprobación ulterior del acta de la reunión, haciendo constar expresamente tal circunstancia.

**<sup>20</sup>Artículo 41.** La Junta tomará sus decisiones a través Resoluciones y Acuerdos. Las resoluciones podrán ser de dos tipos: aquellas que atiendan los asuntos relativos a su competencia, cuyas clases están definidas en el artículo 52 del Reglamento General de Procedimiento de la Junta; y las administrativas que atienden asuntos de personal, contrataciones de bienes y servicios y otras materias similares. Los Acuerdos son los que crean una situación jurídica general, impersonal u objetiva que se relaciona con la regulación de la gestión administrativa de la Junta.

**<sup>21</sup>Artículo 42.** Las resoluciones que atienden los asuntos relativos a su competencia serán firmadas por todos los miembros del pleno, según el caso, y refrendadas por el Secretario (a) Judicial. Excepcionalmente, podrán ser firmadas por menos de todos los miembros, cuando existan impedimentos y/o recusaciones admitidas contra alguno de sus miembros; o por la falta absoluta, o temporal por vacaciones o licencia por un término superior a los diez (10) días hábiles de alguno de ellos; o aquellas circunstancias que se describen en el artículo 19 de este reglamento, siempre que la resolución o decisión alcance la mayoría que establece el artículo 34 de este reglamento. Las resoluciones administrativas y los acuerdos serán firmados por el presidente y refrendados por el Secretario (a) Judicial.

**Artículo 43.** Los acuerdos por medio de los cuales se adopten los reglamentos de la Junta se publicarán en el sitio de red de la Junta de Relaciones Laborales.

**Artículo 44.** La Junta podrá crear comités integrados por dos o más de sus miembros y delegar en ellos algunas funciones de la Junta.

---

<sup>20</sup> Modificado por el Acuerdo No.62 de 26 de julio de 2018, por la cual se modifica el Reglamento Interno de la JRL-ACP.

<sup>21</sup> Modificado por el Acuerdo No.62 de 26 de julio de 2018, por la cual se modifica el Reglamento Interno de la JRL-ACP.

**Artículo 45.** El objetivo primordial de los comités es proporcionar a la Junta el apoyo necesario para el cumplimiento de sus responsabilidades y la toma de decisiones. Deberán tramitar los asuntos de su competencia o los que le sean encomendados con la diligencia y oportunidad requeridas, para lograr la efectiva labor de aquélla.

**Artículo 46.** Cada comité elaborará y adoptará sus propias normas de funcionamiento, las que serán sometidas al conocimiento de la Junta.

**Artículo 47.** Los miembros tendrán acceso a la información y a los registros de los comités y podrán asistir a las sesiones, con derecho a voz.

**Artículo 48.** Los comités, salvo que la Junta resuelva lo contrario, someterán a la consideración de ésta, las opiniones, criterios e informes sobre los asuntos tratados o acordados en su seno, con el fin que se emita una decisión final sobre ellos.

## **CAPITULO VII**

### **Viáticos**

**Artículo 49.** A los miembros de la Junta se les otorgará viáticos cuando en ejercicio de sus funciones o como miembros de los comités, tengan que desplazarse fuera de su lugar de domicilio dentro del país o al exterior.