



Oficina Para Adopciones

## VERSIÓN PÚBLICA

"Este documento es una versión pública, en el cual únicamente se ha omitido la información que la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), define como confidencial y reservada, entre ello, los datos personales de las personas naturales" (Arts. 24 y 30 de la LAIP y artículo 6 del lineamiento No. 1 para la publicación de la información oficiosa), así como la información establecida en el índice de información reservada, (Art. 19 LAIP).



**SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA OFICINA  
PARA ADOPCIONES.  
13 DE FEBRERO DE 2024**

Reunidos de manera virtual por medio de la plataforma de Microsoft Teams, San Salvador a las nueve horas del día trece de febrero de dos mil veinticuatro. Presentes: licenciada Candida Dolores Parada de Acevedo, Procuradora Adjunta de la Procuraduría General de la República, en calidad de Presidente en Funciones en suplencia del Presidente de la Junta Directiva de la Oficina para Adopciones (OPA), de conformidad a los **Arts. 47 y 50 de la Ley Especial de Adopciones (LEA)**, licenciada Linda Aracely Amaya de Morán, Directora Ejecutiva del Consejo Nacional de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia (CONAPINA); licenciada Gloria Evelyn Martínez Ramos, delegada del Ministerio de Relaciones Exteriores; licenciada Mara Rebeca Ruiz Escobar, Representante de la Sociedad Civil designada por la Fiscalía General de la República; y el máster Manuel Antonio Sánchez Estrada, Director Ejecutivo y Secretario de la Junta Directiva de la Oficina para Adopciones, de conformidad al **Art. 54 literal b) LEA. PUNTO UNO. ESTABLECIMIENTO DE QUÓRUM:** verificado que ha sido el quórum de conformidad a lo establecido en los **Arts. 47, 48 inc. 2° y 50 LEA**, se da por instalada la **SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA OFICINA PARA ADOPCIONES. PUNTO DOS. REVISIÓN Y APROBACIÓN DE AGENDA:** la licenciada Candida Dolores Parada de Acevedo, solicitó al Director Ejecutivo presentar la propuesta de agenda y someterla a aprobación del pleno, según detalle: **1.** Establecimiento de quórum; **2.** Revisión y aprobación de agenda; **3.** Revisión y lectura del acta anterior; **4.** Presentación del Plan Anual de trabajo de la Unidad de Auditoría Interna para el periodo del uno de enero al treinta y uno de diciembre de dos mil veinticinco; **5.** Resultados del Informe Final del Plan Operativo Anual dos mil veintitrés; **6.** Plan Operativo Anual dos mil veinticuatro; **7.** Autorización de Política de Movimientos de Personal de la Oficina para Adopciones; **8.** Varios; **8.1** Nombramiento de Gerente Administrativo Interino; **8.2** Informe sobre acción de personal; **8.3** Memoria de labores e informe de rendición de cuentas 2022-2023; **9.** Cierre. Luego de presentada la agenda, el pleno adopta el acuerdo siguiente: **ACUERDO N° 1.- La Junta Directiva de la Oficina para Adopciones (OPA), por unanimidad**, con fundamento en los **artículos 48 inciso 2 y 49 literal r) de la LEA, ACUERDA:** Aprobar la propuesta de agenda según quedó establecida anteriormente. **COMUNÍQUESE. PUNTO TRES: REVISIÓN Y LECTURA DEL ACTA ANTERIOR.** El máster Manuel Antonio Sánchez Estrada, informa que el día treinta de enero se envió para revisión de todas las personas miembros de Junta Directiva, el acta correspondiente a la Primera Sesión Ordinaria celebrada el dieciséis de enero del presente año, asimismo, se ha finalizado con la elaboración y revisión del acta correspondiente a la Décimo Segunda Sesión Ordinaria del año dos mil veintitrés, por lo cual, el libro de actas del año dos mil veintitrés será remitido a cada uno de los integrantes de este colegiado para su respectiva firma. Finalizada

la presentación, la Junta directiva emite el acuerdo siguiente: **ACUERDO N° 2.-** La Junta Directiva de la Oficina para Adopciones (OPA), **por unanimidad**, con fundamento en el **artículo 49 de la Ley Especial de Adopciones, ACUERDA:** Dar por recibida la información del estado de las actas de la Junta Directiva. **COMUNÍQUESE. PUNTO CUATRO: PRESENTACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA PARA EL PERÍODO DEL UNO DE ENERO AL TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTICINCO.** La Junta Directiva concede la palabra al licenciado [REDACTED], en su calidad de Auditor Interno de la OPA, con el propósito de desarrollar el contenido del presente punto. Expresa el licenciado [REDACTED], que el Art. 36 de la Ley de Corte de Cuentas de la República establece que las unidades de Auditoría Interna, presentarán a la Corte de Cuentas de la República a más tardar el treinta y uno de marzo, su plan correspondiente al siguiente año fiscal; el plan de trabajo correspondiente al año dos mil veinticuatro, se encuentra aprobado por Junta Directiva y es el que se desarrolla a la fecha. La Auditoría Interna debe comunicar a la máxima autoridad, el plan anual de trabajo a efecto de obtener el apoyo para proveerle de los recursos necesarios y el respaldo ante los auditados para la realización de los exámenes programados. El Art. 34 de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, establece que el responsable de la Auditoría Interna deberá remitir a la Corte de Cuentas de la República, el plan anual de trabajo y sus modificaciones previo conocimiento de la máxima autoridad, en ese sentido, se presentan las principales actividades que se han identificado que se realizarán durante el año dos mil veinticinco, lo que no significa que como Junta Directiva o Dirección Ejecutiva, no se pueda requerir la realización de algún trabajo de auditoría que no esté contemplado dentro del plan. Para el dos mil veinticinco se ha programado realizar lo siguiente: a) Elaborar el Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna del ejercicio fiscal dos mil veintiséis; b) Auditoría especial al área de servicios generales; c) Auditoría especial a las áreas sustantivas; d) Auditoría especial al área planificación y organización; e) Auditoría especial a las compras de bienes, obras y servicios; f) Auditoría especial a los gastos efectuados de bienes, obras y servicios; g) Realizar Arqueos al Fondo Circulante de Monto Fijo; h) Ejecutar auditorías especiales solicitadas y no contempladas en el plan, por la Junta Directiva o Dirección Ejecutiva. Respecto a los arqueos al Fondo Circulante de Monto Fijo, es una actividad que no puede programarse, ya que su realización es sorpresiva, aclarando, además, que durante el presente año ya se cuenta con una programación que se está llevando a cabo y que para el año dos mil veintitrés, el Plan de Trabajo se cumplió al 100% en cuanto a las actividades programadas. Se le concede la palabra a la licenciada Linda Aracely Amaya de Morán, quien presenta una interrogante respecto al informe del año anterior, si este se presenta para aprobación o para notificar que el mismo ha sido presentado a la Corte de Cuentas de la República por lo que, aclara el máster Sánchez Estrada, que el plan que este día se presenta, es en cumplimiento a lo establecido en el Art. 34 de las Normas de

Auditoría Interna del Sector Gubernamental, el cual previo a ser remitido a la Corte de Cuentas de la República, debe hacerse del conocimiento de la máxima autoridad de la institución, que para este caso, es la Junta Directiva. Luego de presentado y discutido el presente punto, la Junta directiva emite el acuerdo siguiente: **ACUERDO N°3. La Junta Directiva de la Oficina para Adopciones (OPA), por unanimidad, y con base en las atribuciones establecidas en los Arts. 49, literal a) de la LEA; 36 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República y 34 de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, ACUERDA:** Aprobar el Plan Anual de trabajo de la Unidad de Auditoría Interna para el período comprendido del uno de enero al treinta y uno de diciembre de dos mil veinticinco. **COMUNÍQUESE. PUNTO CINCO: RESULTADOS DEL INFORME FINAL DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DOS MIL VEINTITRÉS.** La Junta Directiva concede la palabra al licenciado [REDACTED], en su calidad de Jefe de Planificación y Organización de la OPA, quien expresa que de manera general se ha obtenido un resultado de cumplimiento del **95%**, de cincuenta y tres metas que fueron aprobadas por esta Junta Directiva durante la Séptima Sesión Ordinaria, celebrada el dieciocho de junio de dos mil veintitrés; al respecto es importante mencionar que por parte de **Auditoría Interna** se ha tenido un cumplimiento del **100%** de sus metas programadas, lo cual ha sido posible con el apoyo de las diferentes áreas y unidades, destacando la elaboración de manuales de procedimientos, ejecución de auditorías especiales, así como los arqueos, verificando las erogaciones de los fondos de la OPA, que han sido utilizados con el fondo circulante de la Procuraduría General de la República, a partir de los esfuerzos realizados entre las Unidades de Compras, Unidades Financieras de ambas instituciones. Asimismo, la **Dirección Ejecutiva** cuenta con un cumplimiento del **100%**, a partir de las actividades realizadas por cada una de las Unidades Organizativas que dependen de Dirección, destacando el seguimiento que se le ha dado al Plan Operativo Anual 2023 de manera trimestral, la recopilación y publicación de información oficiosa, el seguimiento al plan de medios elaborado por la Unidad de Comunicaciones, así como la canalización del Plan Anual de Compras a través de Unidad de Compras; respecto a la **Gerencia de Procedimientos de Adopción**, se ha brindado asesoría a los usuarios interesados el proceso de adopción, tanto nacional como internacional, así como a madres y padres que desean otorgar el consentimiento para la adopción de sus hijas e hijos, se ha promovido en sede administrativa las adopciones que han sido autorizadas por el señor Procurador General de la República, en relación al tema de la autorización de organismos acreditados; es importante destacar el trabajo realizado desde la Dirección Ejecutiva para dar a conocer el proceso de autorización a organismos acreditados de otros países, lo cual ha permitido el cumplimiento del **100%** de las metas programadas por parte de dicha Gerencia. Por otra parte, la **Gerencia Financiera**, cuenta con dos metas programadas, las cuales han sido cumplidas, no obstante la Ejecución del Presupuesto Institucional asignado a esta Oficina, ha permitido que el cumplimiento de esta Gerencia sea de un **99.4%** durante el 2023; en cuanto a la **Gerencia de**

**Selección y Seguimiento de Familias Adoptantes**, cuenta con cuatro metas programadas, de las cuales, únicamente la selección y asignación de familias a niñas, niños y adolescentes declarados adoptables, no ha sido cumplido en su totalidad, debido a que se cuenta con diez casos de niñas, niños y adolescentes, que por su perfil no ha sido posible la asignación de una familia; no obstante son prioridad para esta Oficina, lo que ha permitido un **95%** de cumplimiento. Respecto a la **Gerencia Psicosocial**, contaba con cinco metas programadas, entre ellas se ha logrado la incorporación y capacitación de las familias a través del programa de formación; no obstante, el Programa Nacional de Adopciones se encuentra en gestión y el programa piloto de Formación de Adopciones se encuentra elaborado; obteniéndose un total de **90.2%**, de cumplimiento; en relación a la **Gerencia Administrativa**, contaba con ocho metas programadas, de las cuales, la relativa a la contratación del cien por ciento del personal no se ha realizado en vista que aún se encuentran pendiente la contratación de tres personas, asimismo, la gestión de pólizas de bienes institucionales, a este momento cuentan con garantía, se han gestionado dichas pólizas y estas se encuentran en proceso de contratación, permitiendo el cumplimiento de un **89.7%**; en relación a la **Gerencia de Innovación y Desarrollo**, contaba con seis metas programadas, de las cuales únicamente la implementación del sistema de seguimiento de casos con el Número Único de Identificación de forma interinstitucional con PGR-CONAPINA-RNPN, no se logró realizar en su totalidad, no obstante, se llevó a cabo un diagnóstico, en el cual se evaluó la digitalización de expedientes de esta Oficina como primera fase, obteniéndose un **88.3%** de cumplimiento; todo esto, ha permitido el cumplimiento global del **95%** del POA 2023, por parte de la Oficina para Adopciones. Se le concede la palabra a la licenciada Candida Dolores Parada de Acevedo, Procuradora Adjunta de la Procuraduría General de la República, en su calidad de Presidente en funciones de la Junta Directiva de la Oficina para Adopciones (OPA), quien consulta la forma en que se realiza el monitoreo del cumplimiento de las metas; al respecto, el licenciado [REDACTED] explica que trabajan con métricas que están identificadas por trimestre, se solicita a las Unidades Organizativa de la OPA, los cronogramas de implementación de las actividades y etapas, los cuales permiten identificar el grado de cumplimiento que se da de forma trimestral, es importante que éste sea cumplido en su totalidad, para posteriormente dar una ponderación, este es un método conocido como semáforo, el cual indica que la categoría rojo es un porcentaje de 0% a 50%, categoría amarilla 50% a 84.9% o parcialmente alcanzado, y 85% a 100% que corresponde a una meta alcanzada. Continúa la licenciada Candida Dolores Parada de Acevedo, quien expresa que no ha quedado claro respecto a la meta de cumplimiento de las solicitudes de autorización de organismos acreditados, a lo cual, menciona el licenciado [REDACTED] que se han realizado esfuerzos para dar a conocer el proceso, no obstante, dicha Gerencia no recibió solicitudes por parte de Organismos Acreditados como tal, por lo que no se cuenta con una base de medición; para el año 2024 se ha planteado de otra manera dicha meta a efecto de visibilizar las acciones que se han

realizado con proveedores de servicios de adopción en Estados Unidos y una solicitud pendiente de resolver perteneciente a la Asociación de Cuidado de la Infancia de España. Se concede la palabra a la licenciada Linda Aracely Amaya de Morán, quien consulta cuál es la normativa que se encuentra pendiente de elaborar. Al respecto, el máster Sánchez Estrada menciona que aún se encuentra pendiente normativa relacionada a Gestión Documental, la cual no se ha actualizado en virtud que la contratación de la jefatura de dicha área fue a final del año dos mil veintitrés, a la fecha se cuenta con normas básicas de resguardo, de acuerdo a las leyes establecidas, pero no se cuenta con normativa propia interna, respecto del Reglamento Interno, se han realizado los esfuerzos por actualizar el Reglamento Interno y el Reglamento de Autorización de Organismos Acreditados, el cual fue aprobado por esta Junta Directiva y publicado en el Diario Oficial, no obstante, la realidad de la Oficina como institución autónoma, implica la actualización de la normativa, lo cual es parte de las proyecciones para este año. Finalizada la presentación, la Junta directiva emite el acuerdo siguiente: **ACUERDO N°4. La Junta Directiva de la Oficina para Adopciones (OPA), por unanimidad, y con base en las atribuciones establecidas en los Arts. 49 literal b) de la LEA, ACUERDA:** Dar por recibido el Informe final del Plan Operativo Anual 2023. **COMUNÍQUESE. - PUNTO SEIS: PRESENTACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DOS MIL VEINTICUATRO.** La Junta Directiva concede la palabra al licenciado [REDACTED], en su calidad de Jefe de Planificación y Organización de la OPA. Expresa el licenciado [REDACTED], que para este año se han programado diferentes metas para las Unidades Organizativas de la Oficina para Adopciones, las cuales son las siguientes: **1. AUDITORÍA INTERNA. META 1.** Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna del ejercicio fiscal 2025; **META 2.** Auditoría especial al área de Almacén y Activo Fijo de la OPA; **META 3.** Auditoría especial al área de Talento Humano de la OPA. **META 4.** Auditoría especial al libro de actas de Junta Directiva de la OPA; **META 5.** Auditoría especial a las compras de bienes y servicios de la OPA; **META 6.** Auditoría especial a los gastos efectuados de bienes y servicios de la OPA; **META 7.** Realizar Arqueos al Fondo Circulante de Monto Fijo de la OPA; **META 8.** Ejecutar auditorías especiales solicitadas y no contempladas en el plan, por la Junta Directiva o Dirección Ejecutiva; **META 9.** Proporcionar a la Unidad de Acceso de Información Pública el 100% de la información oficiosa para su publicación; **META 10.** Elaborar el 100% de solicitudes de compras de obras, bienes y servicios institucionales según la Planificación Anual de Compras 2024. **2. DIRECCIÓN EJECUTIVA. META 1.** Dar cumplimiento al 100% de acuerdos emitidos por la Junta Directiva de la OPA; **META 2.** Promover la colaboración entre las Autoridades Centrales en materia de adopción internacional que representen una oportunidad para garantizar el derecho a crecer y desarrollarse en familia de NNA salvadoreños; **META 3.** Asistir legalmente a la Junta Directiva, Dirección Ejecutiva y demás unidades organizativas en la toma de decisiones sobre temas de interés institucional; **META 4.** Formalizar el 100% de la toma de decisiones de la Junta Directiva y Dirección Ejecutiva de la OPA; **META 5.**

Representar judicial y extrajudicialmente a la OPA, en el 100% de procesos, procedimientos, trámites o diligencias, ante cualquier institución pública o privada donde tenga interés; **META 6.** Publicar la Planificación Anual de Compras del Ejercicio Fiscal 2024; **META 7.** Ejecutar el 100% de la Planificación Anual de Compras 2024 de la Oficina para Adopciones; **META 8.** Capacitar al 100% a los Administradores de Contrato u Órdenes de Compra y Unidades Solicitantes; **META 9.** Elaborar el 100% de procedimientos de compras públicas requeridos por la Dirección Nacional de Compras; **META 10.** Elaborar la Planificación Anual de Compras del Ejercicio Fiscal 2025 de la Oficina para Adopciones; **META 11.** Recopilar y publicar el 100% de información oficiosa institucional; **META 12.** Mantener actualizado de forma mensual el Portal de Transparencia y la información oficiosa en el sitio web institucional; **META 13.** Resolver el 100% de las solicitudes de información requerida por la Unidad de Acceso a la Información Pública institucional dentro del plazo de ley; **META 14.** Elaborar y publicar el Índice de Información Reservada con el 100% de información recibida; **META 15.** Ejecutar el Plan de Comunicación Institucional 2024; **META 16.** Realizar campaña educativa sobre el proceso de adopción; **META 17.** Elaborar el informe de avances del Plan Estratégico Institucional 2023-2028; **META 18.** Elaborar el Plan Operativo Anual 2024; **META 19.** Dar seguimiento al Plan Operativo Anual 2024 de las unidades organizativas de la OPA. **META 20.** Proporcionar a la Unidad de Acceso a la Información Pública el 100% de la información oficiosa para su publicación. **META 21.** Elaborar el 100% de solicitudes de compras de obras, bienes y servicios institucionales según la Planificación Anual de Compras 2024.

**4. GERENCIA ADMINISTRATIVA. META 1.** Elaborar y gestionar la aprobación del 100% de la normativa institucional vinculada a los bienes institucionales; **META 2.** Elaborar y gestionar la aprobación del 100% de los instrumentos vinculados con el Principio de Igualdad, no Discriminación y Vida Libre de Violencia; **META 3.** Elaborar y gestionar la aprobación del 100% de la normativa institucional vinculada a la Gestión Documental y Archivos; **META 4.** Elaborar y gestionar la aprobación del 100% de la normativa institucional vinculada a la Gestión de Talento Humano; **META 5.** Elaborar y gestionar la aprobación del 100% de la normativa institucional vinculada a los Servicios Generales; **META 6.** Garantizar el aseguramiento del 100% de los bienes institucionales; **META 7.** Garantizar el cumplimiento del 100% de los compromisos adquiridos en el marco del Convenio de Cooperación Interinstitucional entre CONAPINA y la OPA; **META 8.** Garantizar el cumplimiento al 100% de los compromisos adquiridos en el marco del Convenio de Cooperación Interinstitucional entre PGR y la OPA; **META 9.** Asegurar el proceso de evaluación anual del desempeño laboral del 100% del personal de la Oficina para Adopciones; **META 10.** Efectuar la medición anual del clima laboral institucional; **META 11.** Realizar el proceso de selección y contratación del 100% de solicitudes de requerimiento del personal de las unidades organizativas de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria; **META 12.** Ejecutar el 100% del Plan Anual de Capacitaciones; **META 13.** Asegurar el pago oportuno de salario, prestaciones, bonificaciones al

100% de los empleados de la OPA; **META 14.** Coordinar la creación y capacitación de la Comisión de Ética Institucional, Comité de Salud y Seguridad Ocupacional y Comité de Medio Ambiente; **META 15.** Elaborar el Plan de Trabajo de la Comisión de Ética Institucional con base en los lineamientos de la Ley de Ética Gubernamental y su reglamento; **META 16.** Realizar el diagnóstico institucional con base en los lineamientos de la Ley de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su reglamento; **META 17.** Realizar el diagnóstico institucional con base en los lineamientos de la Ley de Medio Ambiente y su reglamento; **META 18.** Ejecutar la primera fase de La Política de Igualdad, no Discriminación y Vida Libre de Violencia; **META 19.** Garantizar al 100% la recepción, almacenaje, distribución y manejo de inventarios de los suministros requeridos por la OPA; **META 20.** Garantizar al 100% la recepción, almacenaje, distribución y manejo de inventarios de los bienes requeridos por la OPA; **META 21.** Dar mantenimiento al 100% de bienes e infraestructura institucional; **META 22.** Supervisar el 100% de las actividades de limpieza y seguridad institucional; **META 23.** Garantizar el servicio de transporte al 100% a las unidades organizativas de la OPA; **META 24.** Implementar el Sistema de Gestión Documental y Archivo; **META 25.** Proporcionar a la Unidad de Acceso a la Información Pública el 100% de la información oficiosa para su publicación; **META 26.** Elaborar el 100% de solicitudes de compras de obras, bienes y servicios institucionales según la Planificación Anual de Compras 2024.

**5. GERENCIA FINANCIERA. META 1.** Elaborar el 100% de Informes de Seguimiento de Ejecución de Presupuesto 2024; **META 2.** Digitalizar el 100% de los documentos que respaldan la gestión financiera de la institución; **META 3.** Ejecutar operativamente el 100% del presupuesto etiquetado 2024; **META 4.** Elaborar el 100% del anteproyecto de presupuesto etiquetado 2025; **META 5.** Registrar el 100% del devengamiento de egresos correspondientes a remuneraciones y gestionar los recursos necesarios para el pago oportuno de salarios; **META 6.** Registrar el 100% del devengamiento de egresos correspondientes a bienes y servicios, gastos financieros e inversiones en activo fijo; **META 7.** Realizar el 100% de la gestión de Recursos para el pago oportuno de las obligaciones con Proveedores; **META 8.** Registrar el 100% de los hechos económicos institucionales; **META 9.** Garantizar al 100% la validación de las cifras contables de los estados financieros; **META 10.** Proporcionar a la Unidad de Acceso a la Información Pública el 100% de la información oficiosa para su publicación; **META 11.** Elaborar el 100% de solicitudes de compras de obras, bienes y servicios institucionales según la Planificación Anual de Compras 2024.

**6. GERENCIA DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO. META 1.** Realizar la segunda fase de la implementación del sistema de gestión de casos; **META 2.** Implementar la interconexión interinstitucional entre la PGR-CONAPINA-RNPN en el marco del Número Único de Identificación; **META 3.** Desarrollar el sistema del control de expedientes institucional; **META 4.** Desarrollar el sistema de seguimiento de acuerdos institucional; **META 5.** Desarrollar el sistema de transporte institucional; **META 6.** Desarrollar el sistema financiero institucional; **META 7.** Desarrollar el sistema de soporte técnico institucional; **META 8.** Desarrollar el



sistema de servicios generales institucional; **META 9.** Desarrollar el sistema de planificación institucional; **META 10.** Desarrollar el sistema de intranet institucional; **META 11.** Desarrollar el sistema explicativo institucional; **META 12.** Realizar el 100% de mantenimiento o actualización a sistemas informáticos implementados; **META 13.** Cumplir al 100% el mantenimiento y mejora en Data Center, MICRODATACENTER (Aire de precisión); **META 14.** Cumplir al 100% la configuración y registro de dominio OPA.GOB.SV a equipos informáticos; **META 15.** Configurar al 100% los servidores. (BASE DATOS, Active directories, Programas Críticos OPA, WEB); **META 16.** Crear al 100% la conexión VPN SITE to SITE con Ministerio de Hacienda (SAFI y SIRI); **META 17.** Elaborar y gestionar la aprobación del 100% de la normativa de Gerencia de Innovación y Desarrollo; **META 18.** Proporcionar a la Unidad de Acceso a la Información Pública el 100% de la información oficiosa para su publicación; **META 19.** Elaborar el 100% de solicitudes de compras de obras, bienes y servicios institucionales según la Planificación Anual de Compras 2024.

**7. GERENCIA DE PROCEDIMIENTOS DE ADOPCIÓN. META 1.** Resolver sobre la admisión o no del 100% de las solicitudes presentadas; **META 2.** Resolver sobre la aptitud o no del 100% de las solicitudes admitidas; **META 3.** Atender el 100% de casos de madres y padres en conflicto con su maternidad y paternidad; **META 4.** Resolver el 100% de las solicitudes de autorización de Organismos Acreditados; **META 5.** Elaborar el 100% de los proyectos de autorización de adopción; **META 6.** Desarrollar el 100% de proyectos establecidos entre la RELAF y la OPA, para la creación del Programa Nacional de Adopciones; **META 7.** Proporcionar a la Unidad de Acceso a la Información Pública el 100% de la información oficiosa para su publicación; **META 8.** Elaborar el 100% de solicitudes de compras de obras, bienes y servicios institucionales según la Planificación Anual de Compras 2024.

**8. GERENCIA PSICOSOCIAL. META 1.** Realizar el 100% de estudios sociales y psicológicos de las solicitudes de adopción nacionales admitidas; **META 2.** Calificar el 100% de estudios sociales y psicológicos de las solicitudes de adopción internacionales admitidas; **META 3.** Dictaminar el estado emocional y mental del 100% de madres y padres en conflicto con su maternidad y paternidad; **META 4.** Desarrollar el 100% de proyectos establecidos entre la RELAF y la OPA, para la creación del Programa Nacional de Adopciones; **META 5.** Proporcionar a la Unidad de Acceso a la Información Pública el 100% de la información oficiosa para su publicación; **META 6.** Elaborar el 100% de solicitudes de compras de obras, bienes y servicios institucionales según la Planificación Anual de Compras 2024.

**9. GERENCIA DE SELECCIÓN Y SEGUIMIENTO DE FAMILIAS ADOPTANTES. META 1.** Elaborar los perfiles sociofamiliares y psicológicos del 100% de personas declaradas aptas para adoptar; **META 2.** Elaborar el 100% de perfiles de los NNA declarados adoptables; **META 3.** Depurar el 100% de casos de niñas, niños y adolescentes referidos del Sistema Nacional de Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia; **META 4.** Garantizar la integración familiar y social del 100% de casos de niños adoptados; **META 5.** Garantizar el cumplimiento del 100% de las recomendaciones emitidas por

el Comité de Selección y Asignación de Familias Adoptivas; **META 6.** Resolver el 100% de solicitudes de adopción; **META 7.** Resolver el 100% de adopciones prioritarias; **META 8.** Brindar acompañamiento al proceso de vinculación del 100% de familias seleccionadas y asignadas en casos de NNA no determinados; **META 9.** Evaluación de los estándares de desarrollo integral al 100% de NNA adoptados de 0 a 6 años de edad; **META 10.** Evaluación del desarrollo integral al 100% de NNA adoptados de 7 a 17 años de edad; **META 11.** Desarrollar el 100% de proyectos establecidos entre la RELAF y la OPA, para la creación del Programa Nacional de Adopciones; **META 12.** Proporcionar a la Unidad de Acceso a la Información Pública el 100% de la información oficiosa para su publicación; **META 13.** Elaborar el 100% de solicitudes de compras de obras, bienes y servicios institucionales según la Planificación Anual de Compras 2024. Al respecto el máster Sánchez Estrada, expresa que este día se realiza la presentación del Plan Operativo Anual, en una futura sesión se resolverá respecto de la aprobación del Plan, este día se enviará el documento, a efecto que cada uno pueda realizar los aportes que considere pertinentes, lo cual no implica que no se esté trabajando sobre la marcha de estas metas. Se le concede la palabra a la licenciada Parada de Acevedo, quien expresa que se ha cumplido con el objetivo de explicar de manera clara y entendible las metas planteadas. Se le concede la palabra a la licenciada Rebeca Ruiz, quien consulta, si cuentan con un sistema de monitoreo y evaluación, a lo cual el Licenciado [REDACTED], responde que se ha gestionado la creación de un sistema con la Gerencia de innovación y Desarrollo, a efecto que el mismo sea implementado, no obstante, por el momento se realiza el monitoreo a través de un *dashboard*. Finalizada la presentación, la Junta directiva emite el acuerdo siguiente: **ACUERDO N°4(BIS). La Junta Directiva de la Oficina para Adopciones (OPA), por unanimidad,** y con base en las atribuciones establecidas en los **Arts. 49 literal b) de la LEA, ACUERDA:** Dar por recibida la presentación del Plan Operativo Anual 2024. **COMUNÍQUESE. - PUNTO NÚMERO SIETE: AUTORIZACIÓN DE POLÍTICA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL.** El Secretario de la Junta Directiva, máster Sánchez Estrada, solicitó autorización a la Presidente en funciones de la Junta Directiva de la OPA, para proceder a desarrollar el punto de agenda número nueve, el cual consiste en aspectos que como Institución se han tomado en cuenta relacionados a la dinámica de la Oficina, considerando que se han observado situaciones que deben ser reguladas, tales como interinatos, licencias y la identificación de personas que reúnen los requisitos para desempeñarse en otras áreas, esto, se acompañará de una normativa que será regulada en el Reglamento Interno de la Oficina. A través del presente acuerdo que se tome por parte de la Junta Directiva, se pretende establecer políticas, lineamientos y procedimientos, que normen la implementación del proceso de movimientos de personal, de tal manera que se cumplan con las competencias requeridas en los perfiles de las plazas involucradas y los requisitos establecidos por la ley, para garantizar la obtención de personal idóneo en el momento oportuno, situación que responde a los perfiles académicos con los que cuenta en este momento el personal de la

Oficina, por lo que se propone como requisitos, según el caso, los siguientes: **1. TRASLADOS O PERMUTAS:** a) Que el empleado cumpla con el perfil y estudios necesarios para el puesto; b) Que tengan similar cargo y salario. **2. ASCENSOS:** a) Que el empleado cumpla con las competencias requeridas para el puesto como son: conocimientos teóricos, habilidades, destrezas y aptitudes que son aplicadas por el empleado en el desempeño de sus funciones; b) Que, en su Evaluación de Desempeño, haya obtenido una calificación mayor o igual al 85%; c) Que el empleado este en proceso de obtener un grado de estudios igual o superior al cargo que aspire o haya sido considerado. **3. INTERINATOS:** el interinato se efectuará preferentemente con personal de la OPA, quien devengará el salario de la plaza que ocupe interinamente, si éste fuera mayor; al concluir el periodo del interinato retornará al desempeño del cargo en el cual se encuentra nombrado, sin afectar su estabilidad laboral y el salario devengado correspondiente a su plaza. Motivos por los cuales se puede dar un interinato: Por licencias: a) Por enfermedad; b) Por maternidad; c) Por desempeño de misiones oficiales fuera de la República; d) Por salir del país integrando delegaciones deportivas, culturales o científicas; e) Por ser electos o nombrados por elección popular y los electos o nombrados por la Asamblea Legislativa, la Corte Suprema de Justicia o la Presidencia de la República; f) Cuando el empleado que tuviere por lo menos un año de laborar en la OPA, y solicite licencia sin goce de sueldo según lo que establece la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos. **4. PLAZAS VACANTES.** Se establece la realización de concurso interno, de acuerdo con las directrices establecidas para los ascensos. Según detalle: **Primer Nivel:** Gerentes y Jefes de Unidad. **Segundo Nivel:** Jefes de Departamento y Técnico o Especialistas. Para que el profesional que ha desempeñado un interinato pueda ser considerado como elegible en el cargo, deberá haber ejercido el mismo por un plazo no menor a dos meses, obtenido un porcentaje de evaluación mayor o igual al 85% y contar con la recomendación de su jefe inmediato, caso contrario se procederá con el concurso interno. En el concurso interno, todos los servidores públicos de la OPA podrán participar, siempre que reúnan los requisitos establecidos para el cargo o cumplan con las disposiciones establecidas para los ascensos. Toma la palabra a la licenciada Parada de Acevedo, quien expresa, que le parece que este tipo de políticas deben mantenerse en todas las instituciones para lograr un buen clima laboral, ya que cuando no se cuenta con una política que cuente con criterio orientado a apoyar al personal interno, afecta el clima laboral, le parece necesaria y oportuna la creación de dicha política, es muy equitativa y se crean las bases para implementar la carrera administrativa dentro de la institución. La licenciada Martínez Ramos expresa que hay aspectos que se encuentran regulados en la Ley del Servicio Civil, no obstante, algunas instituciones no cuentan con una aplicación tal como lo dispone la Ley, además, realiza consulta en relación con lo previsto sobre la forma de optar a plazas por parte de personas que aún no cumplen con el perfil para el cargo, en vista que, al momento de la creación de los perfiles, se estableció la exigencia de contar con maestría para ciertos cargos. Al respecto, el máster

Sánchez Estrada, aclara que, de los perfiles aprobados, únicamente el perfil de Gerente de Selección y Seguimiento de Familias Adoptantes ha quedado establecido como deseable al contar con una maestría y para los demás perfiles de Gerentes que conforman la Oficina si se requiere maestría, en ese sentido, la presente propuesta se hace en beneficio del empleado interno, que a través de la decisión de esta Junta Directiva pueda aspirar a optar a plazas vacantes. Continúa consultando la licenciada Martínez Ramos, qué debe entenderse cuando se indica “que se encuentre en proceso de obtener el grado de estudios” ya que la experiencia ha demostrado que no todo el que comienza un proceso de estudio lo finaliza; en ese sentido, máster Sánchez Estrada, refiere que se trata de un estudiante activo, no solamente inscrito, sino, en su proceso de formación. Esto se fundamenta en el perfil académico con el que cuenta el personal de la Oficina, el cual, en su mayoría es de pre - grado. Consulta la licenciada Martínez Ramos cómo se manejará el tema de cubrir interinatos en caso de misiones oficiales, ya que estas son con goce de sueldo. El máster Sánchez Estrada, aclara que hasta este momento no se ha tenido una situación como tal, donde implique el pago de un servidor público que se encuentra en misión oficial, siendo estas las variantes que deben tomarse en consideración, aunado a ello, en ocasiones se dan misiones oficiales donde los cooperantes dan una retribución económica al servidor público y este debe sujetarse a las condiciones que previamente establece quien patrocina, por lo que, al quedar libre la plaza durante ese periodo, esta puede ser cubierta por un interino. Con el presente acuerdo se pretende establecer los elementos que deberán ser tomados en cuenta por el Departamento de Talento Humano, mientras la Oficina para Adopciones elabora su Reglamento Interno propio, el cual se encuentra en elaboración y en su momento se hará del conocimiento de esta Junta Directiva. Toma la palabra la licenciada Mara Rebeca Ruiz Escobar, quien expresa que es importante establecer tiempos en los cuales se cuente con el Reglamento Interno de la Oficina para Adopciones ya que, en caso se realicen movimientos de personal, sería necesario contar con los referentes legales. Se le concede la palabra a la licenciada Amaya de Morán, quien expresa que es importante que se regulen los aspectos de desarrollo laboral interno, además, que se establezcan los tiempos en los que se elaborará el Reglamento Interno y considera oportuno el punto si este sirve de manera temporal, no obstante, será en la normativa interna donde deberá normarse estos aspectos. Finalmente, la licenciada Parada de Acevedo expresa que la Oficina tiene la oportunidad de establecer dentro de su Reglamento, el beneficio para los empleados de gozar una licencia sin goce de sueldo no solamente por dos meses, sino por un año, pero son aspectos que posteriormente serán revisados y evaluados por esta Junta Directiva. En este sentido, el máster Sánchez Estrada menciona que, en su calidad de Director Ejecutivo, considera necesario que la elaboración del Reglamento Interno de la Oficina para Adopciones sea finalizada en este primer trimestre, lo cual deberá constar dentro del acuerdo que se emita para tal efecto. Finalizada la presentación, la Junta directiva emite el acuerdo siguiente: **ACUERDO N°5.- La Junta Directiva de la Oficina para Adopciones**

**(OPA), CONSIDERANDO: I)** Que de conformidad a lo establecido en el Art. 49 de la LEA, una de las atribuciones de la Junta Directiva de la Oficina para Adopciones es establecer las políticas institucionales, que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales; **II)** Que es pertinente, establecer mecanismos para normar aspectos de desarrollo laboral interno, que faciliten el trámite oportuno que deberán ser considerados por el Departamento de Talento Humano, en la implementación del proceso de movimientos de personal, como traslados, permutas, ascensos e interinatos, cumpliendo con el cuerpo normativo vigente; **POR TANTO**, con fundamento en los considerandos antes expuestos, y de conformidad a lo establecido en los **Arts. 45 y 49 literal a) y f) de la Ley Especial de Adopciones; 5 de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos**, la Junta Directiva de la Oficina para Adopciones, **por unanimidad ACUERDA: Aprobar la POLÍTICA DE MOVIMIENTOS DEL TALENTO HUMANO DE LA OFICINA PARA ADOPCIONES. Objetivo y Alcance:** La presente política, tiene como objetivo, establecer los criterios para movimientos del talento humano de la Oficina para Adopciones, los cuales deberán ser observados y cumplidos para el procedimiento de promoción o movimiento e interinatos del talento humano interno, impulsando así el desarrollo profesional y personal de las personas servidoras públicas de la OPA, a través de la transparencia y objetividad en su aplicación. La Oficina para Adopciones, para el procedimiento de promoción, movimientos e interinatos, deberá observar los criterios siguientes: 1. **TRASLADOS O PERMUTAS:** **a)** Que el empleado cumpla con el perfil y estudios necesarios para el puesto; **b)** Que tengan similar cargo y salario; 2. **ASCENSOS:** **a)** Que el empleado cumpla con las competencias requeridas para el puesto como son: conocimientos teóricos, habilidades, destrezas y aptitudes que son aplicadas por el empleado en el desempeño de sus funciones; **b)** Que en su Evaluación de Desempeño, haya obtenido una calificación mayor o igual al 85%; **c)** Que el empleado esté en proceso de obtener un grado de estudios igual o superior al cargo que aspire o haya sido considerado; 3. **INTERINATOS:** se efectuará preferentemente con personal de la OPA, quien devengará el salario de la plaza que ocupe interinamente, si éste fuera mayor; al concluir el periodo del interinato retornará al desempeño del cargo en el cual se encuentra nombrado, sin afectar su estabilidad laboral y el salario devengado correspondiente a su plaza; 4. **PLAZAS VACANTES:** se realizará por medio de concurso interno, de acuerdo con las directrices establecidas para los ascensos. **Primer Nivel:** Gerentes y Jefes de Unidad. **Segundo Nivel:** Jefes de Departamento y Técnico o Especialistas. El talento humano interno, que ha desempeñado un interinato podrá ser considerado como elegible en el cargo, cuando haya ejercido el mismo por un plazo no menor a dos meses, obtenido un porcentaje de evaluación mayor o igual al 85% y cuente con la recomendación de su jefe inmediato, caso contrario se procederá con el concurso interno. En el concurso interno, todos los servidores públicos de la OPA podrán participar, siempre que reúnan los requisitos establecidos para el cargo o cumplan con las disposiciones establecidas para los ascensos. **COMUNÍQUESE.** - El pleno de la

Junta Directiva, manifiesta que atendiendo a lo establecido en el Art. 61 del Decreto Legislativo 235 “Reformas a la Ley Especial de Adopciones”, el cual fue publicado en el Diario Oficial No. 244, Tomo No. 433 de fecha veintidós de diciembre de dos mil veintiuno, en el cual, se estableció un plazo de adecuación para promover la autonomía administrativa de la OPA, a efecto que la Junta Directiva organice técnica, funcional y presupuestariamente las necesidades de la Oficina; habiéndose realizado diferentes acciones encaminadas a lograr tal fin, mismas que es pertinente continuar ejecutando a fin de consolidar a la OPA como una institución con autonomía en lo técnico, financiero y administrativo, tal como lo establece el Art. 45 LEA, siendo necesario establecer un **plazo máximo de tres meses en el cual deberá ser elaborado el Reglamento Interno de trabajo de la OPA**, para regular la relación laboral de la OPA y las personas servidoras públicas, los derechos, beneficios, obligaciones, régimen disciplinario entre otros, el cual, deberá ser presentado a esta Junta Directiva para su aprobación. **PUNTO DE AGENDA NÚMERO OCHO. VARIOS. PUNTO 8.1. NOMBRAMIENTO DE GERENTE ADMINISTRATIVO INTERINO.** El Secretario de la Junta Directiva, Máster Sánchez Estrada, solicitó autorización a la señora Presidente Suplente de la Junta Directiva de la OPA, para proceder a desarrollar el punto de agenda número ocho, relacionado a puntos varios, por lo que, se continua con el punto ocho punto uno, el cual consiste en el nombramiento de manera interina del cargo Gerente Administrativa, esto, en vista que la licenciada [REDACTED], ha solicitado un permiso sin goce de sueldo por el periodo de dos meses, ya que cuenta con un proyecto personal; la mencionada licenciada ha sido fundamental en la instalación de esta Oficina y cuenta con mucha capacidad, competencia y profesionalismo, dicho permiso ha sido aprobado por parte de la Dirección Ejecutiva, por lo cual se requiere contar con un profesional que pueda desempeñar este cargo, el cual se solicita pueda ser un empleado interno de la Oficina por la naturaleza propia del cargo. En ese sentido, se presenta el perfil de la licenciada [REDACTED], para consideración de las personas miembros de Junta Directiva, la mencionada licenciada es graduada de Licenciatura en Administración de Empresas de la Universidad de El Salvador en el año dos mil veintidós y es estudiante activa de la Maestría en Políticas Públicas, en la Universidad de El Salvador desde el año dos mil veintitrés a la fecha, cursando actualmente su segundo año, cuenta con un Diplomado con Enfoque de Derechos y Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia UNICEF, se ha desempeñado como Jefa de la Unidad de Género en el Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y Adolescencia, desde el año dos mil diecinueve hasta dos mil veintidós; Jefa de la Unidad de Género en el Consejo Nacional de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia y actualmente es Jefa de la Unidad de Género en la Oficina para Adopciones desde el mes de abril dos mil veintitrés a la fecha, al revisar el perfil de la licenciada [REDACTED], se considera que cumple con el perfil para asumir dicho cargo; dejándose a consideración de la Junta Directiva. Toma la palabra la licenciada Parada de

Acevedo, quien expresa que no tiene opinión en contra en vista que considera que es el Director Ejecutivo quien conoce a la persona idónea para asumir dicho cargo; se le concede la palabra a la licenciada Martínez Ramos, quien manifiesta estar de acuerdo con su nombramiento, tomando en cuenta que el plazo de dos meses será un tiempo en el que se podrá evaluar su desempeño en caso se requiera otro tipo de nombramiento. Finalizada la presentación, la Junta directiva emite el acuerdo siguiente: **ACUERDO N° 6.- La Junta Directiva de la Oficina para Adopciones (OPA), por unanimidad, y con base en las atribuciones establecidas en los Arts. 49, literal i) de la Ley Especial de Adopciones, ACUERDA: NOMBRAR** a la licenciada [REDACTED], como Gerente Administrativa interina de la Oficina para Adopciones, por un plazo de dos meses, contados a partir del dieciséis de febrero de dos mil veinticuatro al quince de abril de dos mil veinticuatro.

**COMUNÍQUESE. – PUNTO OCHO PUNTO DOS.**

[REDACTED]

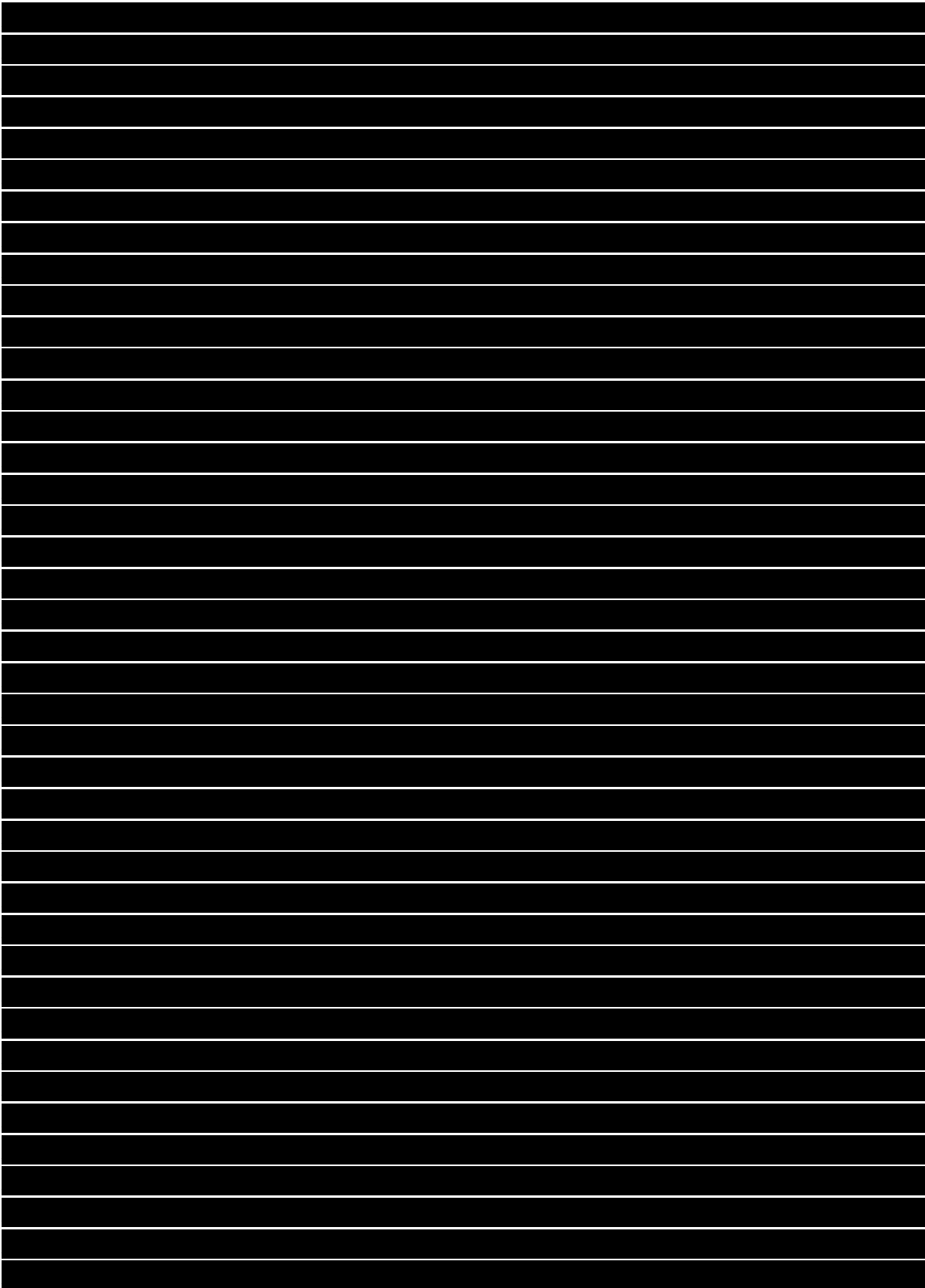
[REDACTED]

**ACUERDO N°7.- La Junta Directiva de la Oficina para Adopciones (OPA), CONSIDERANDO:** Que, se ha recibido renuncia voluntaria e irrevocable por parte del licenciado [REDACTED], con fecha trece de febrero del presente año, la cual se hace del conocimiento de esta Junta Directiva, en vista que el Art. 49 Lit. i) LEA establece como atribución de este cuerpo colegiado, *"...Aprobar las contrataciones del*



*personal técnico, superiores a cuatro salarios mínimos mensuales vigentes del sector comercio y servicios, así como su remoción...”* siendo que el licenciado [REDACTED], fue nombrado mediante acuerdo número cinco emitido en la Novena Sesión Ordinaria de la Junta Directiva, celebrada en fecha diecinueve de diciembre de dos mil veintidós. **POR TANTO, la Junta Directiva de la Oficina para Adopciones, por unanimidad** con fundamento en el **Art. 49 lit. i) LEA, ACUERDA: ACEPTAR** la renuncia voluntaria e irrevocable presentada por el licenciado [REDACTED], en su calidad de Gerente de Selección y Seguimiento de Familias Adoptantes, presentada el trece de febrero de dos mil veinticuatro, cuyo último día laboral será el veintinueve de febrero del dos mil veinticuatro, según consta en escrito presentado. **COMUNÍQUESE.**

[REDACTED]



**ACUERDO N°9. La Junta Directiva de la Oficina para Adopciones (OPA), CONSIDERANDO:** Que de conformidad a lo establecido en el Art. 6 lit. a) y b) de la Ley de Acceso a la Información Pública -en adelante LAIP-, y en vista que el desarrollo del presente punto, así como lo expresado en el acuerdo número ocho de la presente acta, contiene datos personales sensibles, que pudieran afectar el derecho al honor, a la intimidad personal y a la propia imagen de las personas que ostentan la calidad de víctimas, es pertinente clasificar como confidencial los mismos; por adecuarse a los supuestos contemplados en el Art. 24 lit. a), b) y c) LAIP; asimismo, deberá prepararse una versión pública de la presente acta que elimine los elementos clasificados como confidenciales, a través de marcas que impidan su lectura, haciendo constar una razón que exprese la supresión efectuada.

**POR TANTO, la Junta Directiva de la Oficina para Adopciones, por unanimidad con fundamento en los Arts. 6 Lit. a) y b), 24 Lit. a), b) y c) y 30 LAIP, Art. 49 LEA, ACUERDA:** a) **CLASIFICAR** como información confidencial el desarrollo del presente punto, así como lo establecido en el acuerdo número ocho de esta acta; b) **ORDENAR** la elaboración de una versión pública en los términos establecidos en los considerandos que anteceden, garantizando su confidencialidad.

**COMUNÍQUESE. PUNTO OCHO PUNTO TRES. MEMORIA DE LABORES E INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS 2022-2023.** El Secretario de la Junta Directiva de la OPA, Máster Sánchez Estrada, continua con el desarrollo de la agenda, exponiendo que, el documento que contiene la memoria de labores fue enviada a los miembros de Junta Directiva en fecha, nueve de febrero de dos mil veinticuatro. Por lo que, al no contar con observaciones al mismo, se considera pertinente aprobar la propuesta presentada con relación a la Memoria de Labores e Informe de Rendición de Cuentas 2022-2023. Finalizada la presentación, la Junta directiva emite el acuerdo siguiente: **ACUERDO N°10.- La Junta Directiva de la Oficina para Adopciones (OPA), por unanimidad, y con base en las atribuciones establecidas en el Art. 49, literal d) de la Ley Especial de Adopciones, ACUERDA: APROBAR** la Memoria de Labores e Informe de Rendición de Cuentas 2022-2023 de la Oficina para Adopciones. **COMUNÍQUESE. PUNTO NUEVE: CIERRE DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE LA OPA.** Se da por concluida la sesión, la cual ha sido realizada en modalidad virtual mediante la herramienta tecnológica Microsoft Teams, a las once horas y treinta minutos del día trece de febrero de dos mil veinticuatro. No habiendo nada más que agregar, se cierra la presente acta, cuyo contenido ratificamos de forma verbal y quedan como constancia los archivos multimedia de audio y video, así también se ratifica en fecha posterior y firmamos todos en el carácter en que actuamos. –

**Licda. Cándida Parada de Acevedo**  
Procuradora Adjunta de la  
Procuraduría General de la República  
y Presidente en Funciones de la  
Junta Directiva de la OPA

**Licda. Linda Aracely Amaya de  
Morán**  
Directora Ejecutiva del CONAPINA

**Licenciada Gloria Evelyn  
Martínez Ramos**  
Delegada del Ministerio de  
Relaciones Exteriores

**Licenciada Mara Rebeca Ruiz  
Escobar**  
Representante de la Sociedad  
Civil designada por la Fiscalía  
General de la República

**M.Sc. Manuel Antonio Sánchez  
Estrada**  
Director Ejecutivo y  
Secretario de Junta Directiva de la  
OPA