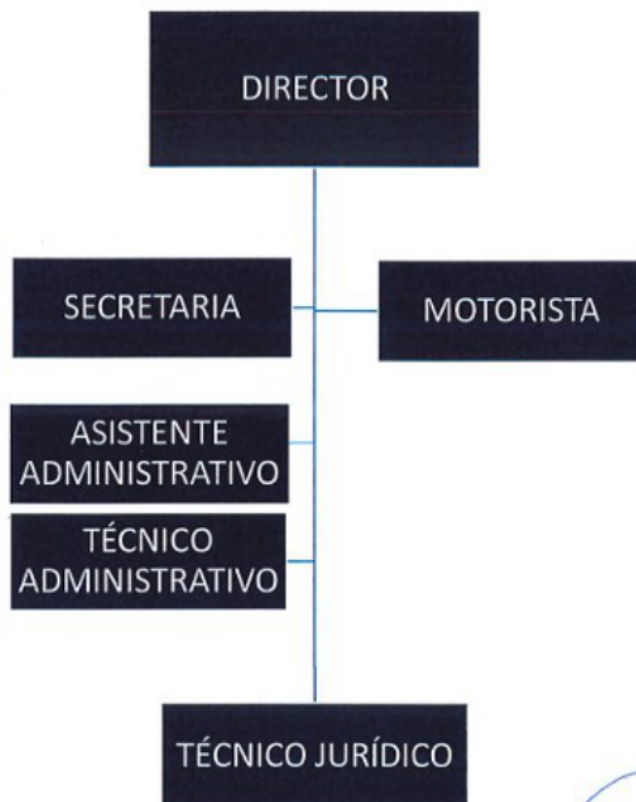


ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS



Jerson Rogelio Posada Molina
MINISTRO DE HACIENDA INTERINO

27-07-2026

La estructura organizativa de la Dirección de Asuntos Jurídicos depende jerárquicamente del Señor Ministro de Hacienda.

Nombre	Encargado	Funciones	Total de empleados	Total hombres	Total mujeres
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		1. Realizar análisis jurídicos y propuesta de respuestas para evacuar consultas de carácter legal que requieran a los Titulares los señores Titulares de este Ministerio, Directores Generales y demás áreas organizativas del Ramo, ya sean escritas o verbales. 2. Canalizar a través de la Coordinación de Escrituración, Procuración y Contrataciones, la representación legal del Ministerio de Hacienda en procesos judiciales y extrajudiciales, así como en los procedimientos administrativos encomendados por los titulares del Ministerio de Hacienda. 3. Asesorar legalmente a las diferentes dependencias de este Ministerio según requerimiento. 4. Diligenciar y evacuar las solicitudes sobre reintegros de cantidades canceladas indebidamente, pagadas en exceso al fisco, tales como: Impuesto sobre la Renta a favor de beneficiarios de contribuyentes, familiares de empleados del Ministerio, y otras materias conexas; así como elaborar los proyectos de resoluciones correspondientes para firma del Señor Ministro o Viceministro de Hacienda, según el caso; 5. Diligenciar y preparar los diferentes escritos en asuntos judiciales, procesos contenciosos administrativos, amparos y demás procedimientos constitucionales y administrativos, en los que tenga interés el Ministerio; 6. Diligenciar las solicitudes de opiniones fiscales sobre concesión de privilegios a favor de Federaciones, Asociaciones Cooperativas, solicitadas por el Ministerio de Economía, y emitir las opiniones jurídicas correspondientes; 7. Diligenciar las solicitudes de emitir opiniones de Contratos Colectivos de Trabajo de	8	1	7

	Instituciones Oficiales Autónomas, del Gobierno Central, y demás instituciones públicas, a su vez elaborar las opiniones correspondientes para firma del Ministro o Viceministro de Hacienda; 6. Atender los diferentes requerimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública. 7. Realizar las prevenciones que sean necesarias y los traslados a las distintas Dependencias del Ramo e instituciones Gubernamentales, en cuestiones que involucren criterio jurídico, redactar y firmar autos, notas, memorándum, demás providencias de mero trámite y sustanciación de los diferentes tramites que le competen llevar a la Dirección, relacionados con gestiones que se requieren al Señor Ministro y Viceministro de Hacienda; 8. Realizar estudios técnicos sobre proyectos en general (leyes, reglamentos, instructivos y estudios específicos) integrando las comisiones que sean necesarias junto con otras Unidades y otros Ministerios; 9. Elaborar los contratos oficiales del Ministerio, efectuar las actividades de escrituración y gestionar coadyuvando con la Fiscalía General de la República la inscripción de los documentos respectivos, en los casos que por ley deba hacerlo; 10. Emitir opiniones ilustrativas sobre pensiones de retiro y de sobrevivientes de Ex miembros de las Escoltas Militares de Barrios, Colonias y Cantones del país, solicitadas por el Ministerio de la Defensa Nacional o de la Dirección de Recursos Humanos de este Ministerio; 11. Participar en Comisiones, relacionados a procesos de disoluciones y liquidaciones de Instituciones Autónomas, de conformidad a decretos especiales; 12. Gestionar las solicitudes de apoyo, requeridas por la Fiscalía General de la República en Juicios Penales, Civiles, de Tránsito y otros; 13. Tramitar, investigar y escriturar los bienes inmuebles que le transfieran al Estado de El			
--	---	--	--	--

	Salvador, en el Ramo de Hacienda, ya sea mediante compraventa, dación en pago, donación irrevocable, permuta, por medio de la Fiscalía General de la República como representante del Estado; 14. Diligenciar los diferentes procesos de bienes inmuebles asignados al Ramo de Hacienda, que están siendo utilizados por otras instituciones, y concluido el proceso previa anuencia de Consejo de Ministros, elaborar Acuerdos Ejecutivos para ser firmados por el Señor Ministro de Hacienda, por medio de los cuales se autorice el traslado de administración de bienes inmuebles a otros Ramos de Gobierno; 15. Desempeñar la función notarial a favor del Ministerio de Hacienda, cuando las necesidades así lo requieran; 17. Efectuar proceso de depuración de los bienes inmuebles propiedad del Estado en el Ramo de Hacienda, a través de estudios registrales y catastrales en las diferentes instituciones; 18. Representar judicialmente a los Titulares de esta Cartera de Estado, en los casos que se encuentren demandados en el ejercicio de sus funciones, así como en aquellos en los que se delegue a personal de esta Dirección; 19. Elaborar resoluciones para ser firmadas por el Señor Ministro o Viceministro de Hacienda, por medio de las cuales se autorice a la Dirección Financiera de este Ministerio, el pago de indemnizaciones ordenadas mediante sentencias judiciales; 20. Diligenciar todos los procesos sancionatorios, recursos y solicitudes que determina la Ley de Procedimientos Administrativos; 21. Cumplir con los lineamientos de la Presidencia de la República, así como la política y los objetivos de la calidad, de conformidad con lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad y de Seguridad de la Información, a su vez firmar los instrumentos correspondientes al efecto;			
--	---	--	--	--

	22. En cada uno de los procesos de trabajo y en la gestión propia de todo el Personal, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la Republica, Ley de Procedimientos Administrativos y demás leyes aplicables. 23. Proponer mejoras a los procesos de trabajo. 24. Ejercer las funciones que se concedan posteriormente por parte de los Titulares, y las que Las Leyes determinen.			
--	---	--	--	--

Total	N° de Empleados	N° de hombres	N° de mujeres
	8	1	7

•