Dirección Jurídica

Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones (MIVHED) · Manual de Organización y Funciones

1. Ficha general

Naturaleza	Consultiva / Asesora (sección 3.1, Unidades del Nivel Consultivo y/o Asesor)
Relación de dependencia	Despacho del Ministro
Relación de coordinación	Con todas las unidades de la institución
Estructura orgánica	Departamento de Litigios · División de Recursos Administrativos Departamento de Elaboración de Documentos Legales Departamento de Transferencia de Inmuebles Departamento de Verificación de Cumplimiento Legal
Estructura de cargos	Director(a) Jurídico. Los demás cargos se definen en el Manual de Cargos aprobado por el MAP.

2. Objetivo general

Asesorar a la máxima autoridad y demás áreas de la institución en la elaboración de estudios e interpretación de leyes, decretos, ordenanzas y contratos, así como la ejecución de actividades para la expedición y regulación de los títulos de las viviendas construidas por el ministerio.

3. Funciones principales

1	Dirigir, coordinar y supervisar los aspectos relacionados con la elaboración de documentos de carácter legal que se proponga emitir el MIVHED, así como el estudio e interpretación de leyes y decretos relativos al Estado Dominicano.
2	Representar al Ministerio en instituciones gubernamentales y no gubernamentales, para tratar aspectos relacionados a la parte legal del Ministerio.
3	Velar por la actualización del registro y archivo de leyes, decretos, convenios, contratos y demás documentos jurídicos relacionados con el Ministerio.
4	Analizar, asesorar y emitir opinión respecto a los términos y disposiciones legales contenidas en los convenios, contratos, pliegos de condiciones, términos de referencia, fichas técnicas y cualquier tipo de acuerdos que se realice entre el Ministerio y otros.
5	Asesorar y apoyar a las diferentes unidades del ministerio en asuntos jurídicos, así como emitir criterio legal sobre proyectos de reglamentos, contratos y otros instrumentos legales de aplicación interna.
6	Actualizar y monitorear continuamente las nuevas normativas legales, generando las solicitudes de ajuste en los procesos que apliquen.
7	Representar o incoar acciones ante los tribunales y darle seguimiento a los asuntos legales que sean referidos por las diferentes unidades organizativas de la institución al área Jurídica.

8	Dirigir los procesos de litigios, casos legales, trámites y reclamaciones que puedan afectar los intereses del Ministerio.
9	Elaborar los contratos para adquisiciones, prestación de servicios y otros servicios bajo la responsabilidad del MIVHED, en los que el Ministerio sea parte, para la firma de las autoridades designadas.
10	Asesorar y revisar los pliegos de condiciones, términos de referencia y fichas técnicas correspondientes a las licitaciones.
11	Validar la realización de las enmiendas de contratos a fin de subsanar las observaciones realizadas por la Contraloría de la República.
12	Establecer un adecuado sistema de gestión para archivar los expedientes legales, velando por la integridad, conservación y correcta organización de los archivos y base de datos de la Dirección Jurídica.
13	Establecer lineamientos para la administración, control y custodia de los archivos legales, ejecutando las políticas establecidas para la producción y la gestión documental.
14	Revisar y analizar las resoluciones, normativas, decretos, leyes, contratos y documentos legales relacionados con el ministerio.
15	Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

4. Unidades que la componen: objetivo de cada una

Departamento de Litigios	Representar al MIVHED ante los tribunales de la República en todas las demandas y procesos judiciales en que sea parte, garantizando su derecho de defensa, así como representar a cualquier funcionario público demandado en el ejercicio de sus funciones dentro del Ministerio.
División de Recursos Administrativos (depende de Litigios)	Coordinar y gestionar la respuesta de los recursos administrativos de reconsideración interpuestos ante el Ministerio, garantizando su análisis oportuno, fundamentación jurídica adecuada y respuesta conforme al marco normativo vigente.
Departamento de Elaboración de Documentos Legales	Dirigir y coordinar los procesos de elaboración de contratos, convenios, actas, acuerdos, anteproyectos de iniciativas de leyes, decretos, propuestas de reformas de leyes y otros asuntos jurídicos relativos al quehacer institucional.
Departamento de Transferencia de Inmuebles	Estandarizar, organizar y optimizar la transmisión total de los derechos de propiedad de los inmuebles de los proyectos construidos por el antiguo INVI, de manera eficiente y legal a un tercer adquiriente de buena fe, facilitando el acceso a la propiedad a los beneficiarios y usuarios.
Departamento de Verificación de Cumplimiento Legal	Comprobar la observancia de criterios y requisitos contenidos en las leyes vigentes aplicables, decretos, reglamentos y resoluciones, orientado a los servicios que ofrece el Ministerio.

Fuente: Manual de Organización y Funciones del MIVHED, código DPyD-MA-004, versión 03, 12/06/2026 (ficha de la Dirección Jurídica y fichas de sus unidades dependientes).