Departamento de Elaboración de Documentos Legales

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

Código: DPyD-MA-004 | Versión: 03 | Fecha: 12/06/2026

1. Ficha general

Título de la unidad	Departamento de Elaboración de Documentos Legales
Naturaleza de la unidad	Consultiva / Asesora
Estructura orgánica	El personal que la integra
Relación de dependencia	Dirección Jurídica
Relación de coordinación	Con todas las unidades de la institución
Ubicación en el organigrama	Depende de la Dirección Jurídica, dentro de la estructura del MIVHED.

2. Objetivo general

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.

Ubicación en el organigrama



3. Funciones principales

1	Coordinar y supervisar la redacción de los documentos legales tales como contratos, constancias, resoluciones, actos, certificaciones, convenios, emitir opiniones jurídicas, informes y cualquier otro documento legal concerniente al MIVHED.
2	Elaborar, supervisar o rescindir los contratos suscritos por la institución con personas jurídicas o morales y mantener el registro y control de estos.
3	Constituir 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.
4	Elaborar los contratos de los proveedores que participan en las diferentes licitaciones que realiza la institución.
5	Ejercer la defensa de la institución ante las reclamaciones, litigios y toda clase de asuntos judiciales y extrajudiciales que puedan afectar los intereses de la Institución.

6	Asesorar en la elaboración de documentación legal a cada una de las unidades de la institución en lo referente a estilo, forma y contexto.
7	Velar por el respeto y apego al ordenamiento jurídico vigente, en todos los procesos Legales-Administrativos de la institución.
8	Velar por el cumplimiento de los lineamientos del Sistema de Trámite Regular Estructurado (TRE) de la Contraloría General de la República y registrar los diferentes tipos de contratos.
9	Brindar asesoría legal a los funcionarios de la institución en la aplicación e interpretación de toda legislación referente a las actividades Legal-Administrativas de la institución.
10	Coordinar con la Dirección Jurídica los lineamientos para la administración, control y custodia de los archivos legales, ejecutando las políticas establecidas para la producción y la gestión documental.
11	Administrar la base de datos de los documentos legales que involucra al Ministerio y llevar un registro numérico y cronológico.
12	Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de cargos

Encargado(a) del Departamento de Elaboración de Documentos Legales

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

4. Relación con otras unidades del MIVHED

Dirección Jurídica	Unidad de la cual depende directamente el departamento; con ella coordina los lineamientos de administración, control y custodia de los archivos legales (función 10).
Departamento de Litigios	Unidad hermana de la Dirección Jurídica: el departamento de Litigios defiende los procesos judiciales mientras este departamento elabora los documentos y contratos.
Contraloría General de la República	Sus lineamientos del Sistema de Trámite Regular Estructurado (TRE) son de cumplimiento obligatorio en el registro de contratos (función 8).
Todas las unidades del MIVHED	Reciben asesoría del departamento en la elaboración de su documentación legal y en la interpretación de la legislación aplicable (funciones 6 y 9).

Fuente: Manual de Organización y Funciones del MIVHED, código DPyD-MA-004, versión 03, 12/06/2026 [ficha del Departamento de Elaboración de Documentos Legales, págs. 29–31].