

ACUERDO Nro. MAATE-MAATE-2025-0005-A

SRA. MGS. INÉS MARÍA MANZANO DÍAZ
MINISTRA DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA

CONSIDERANDO:

Que el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador establece que, a las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: *“Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión.”*;

Que el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.”*;

Que el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.”*;

Que el artículo 6 del Código Orgánico Administrativo manifiesta que: *“Los organismos que conforman el Estado se estructuran y organizan de manera escalonada. Los órganos superiores dirigen y controlan la labor de sus subordinados y resuelven los conflictos entre los mismos.”*;

Que el artículo 7 del Código Orgánico Administrativo establece que *“La función administrativa se desarrolla bajo el criterio de distribución objetiva de funciones, privilegia la delegación de la repartición de funciones entre los órganos de una misma administración pública, para descongestionar y acercar las administraciones a las personas.”*;

Que el artículo 9 del Código Orgánico Administrativo determina que *“Las administraciones públicas desarrollan sus competencias de forma racional y ordenada, evitan las duplicidades y las omisiones.”*;

Que el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo prescribe que: *“La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley.”*;

Que el artículo 65 del Código Orgánico Administrativo establece que *“La competencia*

es la medida en la que la Constitución y la ley habilitan a un órgano para obrar y cumplir sus fines, en razón de la materia, el territorio, el tiempo y el grado.”;

Que el artículo 121 del Código Orgánico Administrativo dispone que: *“Los órganos administrativos pueden dirigir las actividades de sus órganos jerárquicamente dependientes a través de una instrucción, orden de servicio o sumilla claras, precisas y puestas en conocimiento de la persona destinataria. Pueden constar insertas en el mismo documento al que se refieren o por separado. Para su instrumentación se puede emplear cualquier mecanismo tecnológico. Su incumplimiento no afecta la validez del acto, independientemente de la responsabilidad disciplinaria de la o el servidor público.”;*

Que el artículo 13 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado determina: *“Sin perjuicio de las facultades de la Función Legislativa, del Tribunal Constitucional y de la Función Judicial, determinadas en la Constitución Política de la República y en la ley, el Procurador General del Estado asesorará y absolverá las consultas jurídicas con carácter de vinculantes, sobre la inteligencia o aplicación de las normas constitucionales, legales o de otro orden jurídico, a pedido de las máximas autoridades de los organismos y entidades del sector público y de los representantes legales o convencionales de las personas jurídicas de derecho privado con finalidad social o pública, excepto cuando se trate de asuntos que hayan sido resueltos por jueces o tribunales de la República o que estén en conocimiento de los mismos, hallándose trabada la litis, "incluyéndose acciones y recursos que se sustancien o deban sustanciarse en el Tribunal Constitucional".*

Toda consulta deberá estar respaldada por el informe del Asesor Jurídico de la institución, con relación al tema objeto de la consulta.

El consultante, podrá solicitar al Procurador General del Estado la reconsideración de su pronunciamiento, dentro del término de quince días, contados a partir de la fecha de notificación del instrumento que lo contiene, por una sola vez. La solicitud de reconsideración será debidamente fundamentada.

El Procurador General del Estado resolverá motivadamente la reconsideración, rectificando o ratificando el pronunciamiento, en el término de quince días, y éste será definitivo. En consecuencia, no podrá modificarse a petición de parte.

Si el pronunciamiento dictado por el Procurador General fuere adverso a los intereses de las instituciones del Estado, las máximas autoridades de las entidades y organismos del sector público o sus representantes legales están obligados a solicitar la reconsideración del pronunciamiento.

En todo caso, al emitir sus pronunciamientos, el Procurador General del Estado está obligado, bajo las responsabilidades previstas en la Constitución Política de la República y la ley, a precautar el control de la legalidad de los actos del sector público y los intereses del Estado.”

Que el artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que: *“Son deberes de las y los servidores públicos: a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley; d)*

Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos. El servidor público podrá negarse, por escrito, a acatar las órdenes superiores que sean contrarias a la Constitución de la República y la Ley.”;

Que el artículo 24 de la Ley Orgánica del Servicio Público manifiesta: *“Prohíbese a las servidoras y los servidores públicos lo siguiente: c) Retardar o negar en forma injustificada el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que está obligado de acuerdo a las funciones de su cargo.”;*

Que el artículo 3 de la Ley para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos determina que: *“Además de los principios establecidos en los artículos 227 y 314 de la Constitución de la República, los trámites administrativos estarán sujetos a los siguientes: 8. Seguridad jurídica. - En la gestión de trámites administrativos, las entidades reguladas por esta Ley únicamente podrán exigir el cumplimiento de los requisitos que estén establecidos en una norma jurídica previa, clara y pública.”;*

Que el artículo 17 de la Ley para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos dispone: *“Todos los trámites administrativos deberán tener un término máximo de respuesta en la norma que los fundamenta, debiendo guardar coherencia con lo prescrito en el Código Orgánico Administrativo. Cuando se hubiere omitido normar el tiempo respectivo, se entenderá que el término máximo es el previsto para la aplicación del silencio administrativo en el Código Orgánico Administrativo.”;*

Que el artículo 23 de la Ley para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos establece que: *“Queda expresamente prohibido para las entidades reguladas por esta Ley: 5. Atender extemporáneamente, no atender motivadamente los requerimientos ciudadanos relacionados con los trámites administrativos o trasladar la carga de la prueba a las personas cuando se les determine responsabilidades de cualquier clase.”;*

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1007 de 04 de marzo de 2020, el presidente de la República del Ecuador ordenó la fusión del Ministerio del Ambiente (MAE) y la Secretaría del Agua (Senagua), creando el Ministerio del Ambiente y Agua;

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 59 de 05 de junio de 2021, el presidente de la República del Ecuador cambió la denominación del Ministerio del Ambiente y Agua por “Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica”;

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 379 de 30 de agosto de 2024, el presidente de la República del Ecuador designó a Inés María Manzano Díaz como Ministra del Ambiente, Agua y Transición Ecológica;

Que mediante acuerdo ministerial No. MAATE-2023-080 se expide la “REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA (MAATE)”, en el cual se encuentran establecidas las atribuciones y responsabilidades para la Coordinación General de Asesoría Jurídica y de las Unidades de Gestión de Asesoría Jurídica de las Direcciones Zonales de esta Cartera de Estado.

Que mediante memorando MAATE-CGAJ-2024-1868-M de fecha 08 de noviembre de 2024, la Coordinación General de Asesoría Jurídica, recomienda a la Máxima Autoridad Institucional la expedición del **INSTRUCTIVO PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA DEL MINISTERIO DE AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA**.

En ejercicio de las atribuciones que establecidas en el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República, los artículos 47 y 65 del Código Orgánico Administrativo y en el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva:

ACUERDA:

EXPEDIR EL “INSTRUCTIVO PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA DEL MINISTERIO DE AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA”

Artículo 1.- Objeto. - El presente instructivo tiene por objeto regular el procedimiento para la solicitud y atención de trámites que debe atender la Coordinación General de Asesoría Jurídica del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica.

Artículo 2.- Unidad requirente. - A efectos de la aplicación de este instructivo, se considerarán como unidades requirentes los Viceministerios, las Subsecretarías y las Coordinaciones de esta Cartera de Estado.

Capítulo I DE LOS CRITERIOS JURÍDICOS

Artículo. 3.- De la naturaleza de los criterios jurídicos. - Los criterios jurídicos tienen como propósito proporcionar elementos de evaluación o juicio para la correcta aplicación de las normas que integran el ordenamiento jurídico, facilitando así la formación de la voluntad administrativa por parte de la autoridad competente.

Los criterios jurídicos no constituyen un documento que otorgue poderes adicionales ni sustituyen la decisión que el titular del órgano administrativo adopte dentro del alcance de sus competencias.

Artículo 4- Del ámbito de los criterios jurídicos. - Las solicitudes de pronunciamiento a la Coordinación General de Asesoría Jurídica pueden realizarse cuando una unidad de esta Cartera de Estado:

1. Considera que la interpretación de una norma jurídica de efectos generales es errónea, ambigua o confusa, sin referencia a un caso específico;
2. Necesita una opinión jurídica sobre el alcance de una o más normas jurídicas de efectos generales en relación con una situación o relación jurídica particular; o
3. Enfrenta una discrepancia sobre la aplicación, alcance o interpretación de una o más normas jurídicas de efectos generales en relación con un caso concreto presentado en los informes técnicos legales correspondientes.

No se emitirán criterios jurídicos en los siguientes ámbitos:

- a) Financiero: Cifras, activos, pasivos, capital contable y cualquier otro aspecto relacionado con el análisis financiero.
- b) Económico: Tasas de interés, deuda, política económica, inflación y cualquier otro aspecto relacionado con el análisis económico.
- c) Técnico: Asuntos específicos de una ciencia, arte, profesión o actividad que no estén relacionados con la aplicación de las normas del ordenamiento jurídico.
- d) Talento humano: Cuando las consultas se refieran a cuestiones que, de acuerdo con la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, deben ser resueltas por el ente rector del trabajo o por la unidad de administración del talento humano de esta Cartera de Estado.
- e) Contratación Pública: Cuando las consultas se refieran a cuestiones que, de acuerdo con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP), se encuentren claramente establecidas respecto a los procedimientos de contratación, a las causales o formas de terminación de los contratos, multas, garantías, recepciones y la liquidación, designación, funciones, atribuciones de los administradores de contrato que deben ser resueltos por el/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a de esta Cartera de Estado.

Artículo 5- Órganos consultantes. - La emisión de criterios jurídicos podrá ser solicitada por los titulares de los órganos administrativos del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica, incluyendo al ministro/a, viceministros/as, subsecretarios/as,, coordinadores/as generales.

Artículo 6.- Requisitos de las solicitudes para la emisión de criterios jurídicos. - La solicitud de emisión de criterios jurídicos deberá ser dirigida a la Coordinación General de Asesoría Jurídica y debe incluir, al menos, los siguientes elementos:

- 1. Narración (antecedentes): Descripción cronológica de los hechos relevantes, así como de las cuestiones técnicas que sirvan de base para la consulta jurídica.
- 2. Informes técnicos, económicos u otros documentos adicionales que sirvan de base para la consulta jurídica.
- 3. Consulta específica: Una pregunta concreta sobre la cual se requiere el criterio jurídico. Además, deberá adjuntarse toda la documentación pertinente (memorandos, oficios, informes, escrituras, certificados, según sea el caso) que respalde la solicitud de emisión del criterio jurídico. Esto incluye el documento firmado electrónicamente por Quipux. En caso que la solicitud no cumpla con este requisito, el trámite será devuelto.

Artículo 7.- Solicitud de aclaración del objeto de criterio jurídico o de información adicional. - Si lo considera necesario, la Coordinación General de Asesoría Jurídica podrán solicitar al órgano consultante la aclaración del objeto de la consulta, así como informes técnicos, económicos u otros documentos adicionales. Esto con el fin de completar la documentación enviada y asegurar un análisis adecuado y exhaustivo del tema en cuestión antes de emitir el criterio jurídico requerido.

Artículo 8.- De la autoridad competente para la emisión del criterio jurídico. - El criterio jurídico será emitido por el titular de la Coordinación General de Asesoría

Jurídica o por el titular de la Dirección de Asesoría Jurídica, en los casos de las Direcciones Zonales serán los encargados de la Unidad de Gestión de Asesoría Jurídica.

CAPITULO II

DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS MARCO Y CONVENIOS ESPECÍFICOS

Artículo 9.- Tipos de Convenios: Para efectos del presente acuerdo, se consideran las siguientes clases de convenios:

- Convenio Marco: Instrumento legal que establece de manera general los compromisos de las partes, los términos, las condiciones fundamentales y de cumplimiento obligatorio. A través de este convenio se suscribirán los instrumentos legales específicos necesarios para su ejecución.
- Convenio Específico: Instrumento legal que define obligaciones puntuales y concretas. No es necesario contar con un convenio marco previo para celebrar un convenio específico.
- Convenio o Adenda Modificatorio: Instrumento legal destinado a realizar modificaciones en los convenios ya suscritos, siempre que tales modificaciones no contradigan el objeto del convenio original ni la normativa legal vigente.

Artículo 10.- De la motivación para la suscripción de los instrumentos. – Previo a la suscripción de un convenio, la unidad requirente deberá elaborar y remitir un informe técnico de viabilidad que justifique la necesidad institucional y la factibilidad del convenio y deberá ser dirigido a la Coordinación General de Asesoría Jurídica a través del Sistema de Gestión Documental Quipux.

En caso de que la necesidad de suscribir un convenio sea externa, la entidad u organismo solicitante deberá presentar una petición dirigida a la Máxima Autoridad de esta Cartera de Estado, manifestando su interés en celebrar el convenio. Esta solicitud será analizada por la unidad administrativa correspondiente, de acuerdo con las atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica, y deberá incluir un informe de viabilidad que justifique la suscripción del convenio.

Artículo 11.- Informe Técnico. - El informe técnico sobre la viabilidad de convenios marco, convenios específicos, convenios u adendas modificatorias u otros instrumentos técnicos o legales de características similares, deberá contener al menos lo siguiente:

1. Antecedentes;
2. Descripción breve con especificación de la causa técnica-económica que motive la suscripción de los instrumentos;
3. Marco jurídico aplicable;
4. Determinación de la procedencia técnica de la suscripción del instrumento;
5. Determinación y validación del objeto;
6. Recursos económicos requeridos de ser el caso y los aspectos que contemplan;

7. Nombre del servidor/a sugerido para ser designado como administrador/a del instrumento correspondiente;
8. Conclusiones;
9. Recomendación expresa a la autoridad delegada competente para la suscripción de los instrumentos que corresponda; y,
10. Documentos habilitantes (oficios, memorandos, expedientes, informes, etc.).
11. Firmas de elaboración, revisión y aprobación del informe.

Artículo 12.- Certificación Presupuestaria. - En los casos en que los convenios marco, convenios específicos, convenios o adendas modificatorias, u otros instrumentos técnicos o legales de características similares requieran financiamiento, deberá contarse con la certificación presupuestaria previa a la suscripción, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 15 del artículo 74 y el artículo 115 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

Artículo 13.- Pronunciamiento. - Una vez que la unidad requirente disponga del informe técnico y del proyecto del instrumento técnico o legal a suscribirse, deberá remitir el expediente completo a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, y solicitará, la emisión del pronunciamiento sobre la procedencia legal de la suscripción del mismo.

Artículo 14.- Del acta de finiquito, cierre o liquidación. - El acta de finiquito, cierre o liquidación será el instrumento legal mediante el cual, una vez cumplido el objeto y las condiciones establecidas, se procederá al cierre y liquidación de los convenios marco, convenios específicos, convenios o adendas modificatorias, u otros instrumentos técnicos o legales de características similares.

En este proceso, el/la administrador/a será responsable de recomendar y solicitar expresamente a la autoridad delegada la autorización para la suscripción del acta de finiquito, cierre o liquidación correspondiente. Para ello, el administrador/a deberá emitir un informe técnico-económico que motive y recomiende de manera expresa a la autoridad delegada la suscripción del acta de finiquito, cierre o liquidación.

El acta de finiquito, será elaborada por el administrador/a. Esta acta será revisada y validada por la Coordinación General de Asesoría Jurídica en base a la documentación de respaldo y los informes técnicos y económicos correspondientes, antes de la suscripción por parte de la Máxima Autoridad o Autoridad delegada.

CAPÍTULO III DE LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES MINISTERIALES

Artículo 15.- De la motivación para la suscripción de los instrumentos. - La unidad requirente deberá elaborar y remitir un informe técnico de viabilidad debidamente motivado. Este informe debe justificar la necesidad institucional y la factibilidad de la elaboración del acuerdo o resolución ministerial y deberá ser remitido a la Coordinación General de Asesoría Jurídica a través del Sistema de Gestión Documental Quipux.

Dentro del informe técnico la unidad respectiva deberá determinar si existe o no una

afectación o posible afectación de derechos colectivos de comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo No. 604 de 28 de noviembre de 2022 o la normativa que lo reemplace.

Así también la unidad técnica deberá determinar la necesidad o no de realizar un análisis de impacto regulatorio el cual deberá ser remitido al oficial responsable de mejora regulatoria de la institución a fin de que realice el trámite pertinente ante el Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca, tal como lo dispone el Decreto Ejecutivo No. 307 de 27 de junio de 2024 y el Acuerdo Ministerial MPCEIP-MPCEIP-2024-0079-A de 17 de octubre de 2024.

Artículo 16.- Pronunciamiento. - Una vez que la unidad requirente disponga del informe técnico y del proyecto de acuerdo o resolución, deberá remitir el expediente completo a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, y solicitará, la emisión del pronunciamiento sobre la procedencia legal de la suscripción de los acuerdos o resoluciones ministeriales.

La Coordinación General de Asesoría Jurídica emitirá su pronunciamiento a la Máxima Autoridad o su delegado.

CAPÍTULO IV

DE LAS AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS AMBIENTALES

Artículo 17.- Solicitud. – Las Unidades que requieran o soliciten a la Coordinación General de Asesoría Jurídica la elaboración o revisión de actos administrativos para la expedición, modificación, reforma o extinción de autorizaciones administrativas ambientales deberá estar acompañada de un expediente que contendrá:

- a) Todos los requisitos que la normativa ambiental establezca para cada trámite; y,
- b) La documentación habilitante de los operadores en original o copias debidamente certificadas.
- c) Proyecto de resolución ministerial sobre el acto administrativo requerido y los informes técnicos con un pronunciamiento claro sobre la factibilidad de emitir el acto administrativo o no.

Artículo 18.- Pronunciamiento. - La Coordinación General de Asesoría Jurídica, revisará la documentación remitida por la unidad requirente y de ser pertinente emitirá pronunciamiento al respecto, el cual será notificado a la Máxima Autoridad o su delegado.

En caso de existir observaciones por parte de la Coordinación General de Asesoría Jurídica, las unidades requirentes deberán absolver las mismas a fin de proseguir con el procedimiento, una vez estas sean resueltas la Coordinación General emitirá su pronunciamiento.

CAPÍTULO V

DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Artículo 19.- Resolución de inicio. - En los procesos de contratación pública, la Coordinación General de Asesoría Jurídica, será la unidad encargada de revisar y remitir la resolución de inicio del proceso de contratación para la suscripción de la Máxima Autoridad o su delegado, para lo cual, la unidad respectiva enviará el expediente con todos los documentos de la fase precontractual que sustenten el proceso, acompañando el proyecto de resolución, cuya documentación mínima será la siguiente:

- a) Certificación de catálogo electrónico conforme el Art. 46 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- b) Estudio de mercado para la definición de presupuesto referencial y determinación de características del bien o servicio a adquirir, en el caso de no encontrarse catalogada esta adquisición, con la respectiva firma de responsabilidad del servidor/es que lo elaboró/aron y el director del área, con una misma fecha y, acorde con los requisitos del Art. 53 de la **NORMATIVA SECUNDARIA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA -SNCP**;
- c) Especificaciones técnicas (bienes/obras) y/o Términos de Referencia (servicios/consultoría), acorde la naturaleza de la contratación, con la respectiva firma de responsabilidad del área requirente, con una misma fecha, según lo dispuesto en los artículos 51, 52 y 53 del Reglamento General a la LOSNCP;
- d) Emisión de certificación presupuestaria
- e) Resolución de aprobación del PAC y/o modificación donde conste el requerimiento.
- f) Solicitud de inicio de procedimiento
- g) Expediente precontractual, debidamente organizado cronológicamente.
- h) El abogado designado procederá a la revisión de la resolución de inicio del proceso, en caso de falta de documentación o errores en la misma se procederá a la devolución del expediente para su convalidación.
- i) Se aclara que la Coordinación General de Asesoría Jurídica no es competente para definir el tipo de procedimiento que adoptará el área requirente acorde a su necesidad de contratación.

Artículo 20.- Resolución de adjudicación. - La Coordinación General de Asesoría Jurídica a través del abogado designado revisará que los documentos habilitantes estén completos, correctos y organizados cronológicamente, de acuerdo a cada procedimiento. De encontrarse completa la información, revisará la resolución para la adjudicación, en caso de ser necesario la modificará, y la anexará al Sistema de Gestión Documental Quipux para la suscripción por parte de la Máxima Autoridad o su delegado, mediante el memorando respectivo, caso contrario se procederá a la devolución de los documentos a la unidad requirente.

Artículo 21.- Elaboración de contrato. - Recibida la solicitud de elaboración del contrato junto con el expediente correspondiente, el abogado designado procederá a la revisión de los documentos habilitantes y proseguirá con la elaboración del contrato, con la debida aprobación por parte del Coordinador General de Asesoría Jurídica, y lo anexará al Sistema de Gestión Documental Quipux para la suscripción entre el oferente y la Máxima Autoridad o su delegado.

Artículo 22.- Resolución de procedimiento desierto. - Recibida la solicitud de declaratoria de desierto junto con el expediente correspondiente, el abogado designado revisará la resolución en el cual se detallen las causales para no proseguir con el

procedimiento de conformidad con lo señalado en el acta o informe suscrito por el funcionario que declare procedimiento desierto y la normativa de contratación pública aplicable al caso.

Artículo 23.- Contratos modificatorios y/o complementarios. - Recibida la solicitud de elaboración de contrato modificatorio o complementario junto con el expediente correspondiente, el abogado designado revisará la documentación habilitante y la normativa en materia de contratación pública aplicable, para la elaboración del contrato respectivo, el Coordinador General de Asesoría Jurídica, remitirá dicho documento para la suscripción entre el/la contratista y la Máxima Autoridad o su delegado.

CAPITULO VI

DE LOS TRÁMITES DESTINADOS A LAS ORGANIZACIONES SOCIALES

Artículo 24.- Los trámites concernientes a Organizaciones Sociales se regirán a lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo No. 193 publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 109 de 27 de octubre de 2017 y Acuerdo Ministerial 092 publicado en el Registro Oficial No. 347 de 15 de octubre de 2018 o las normas que para su efecto regulen estas actividades.

DISPOSICIONES GENERALES:

PRIMERA. - Los trámites para otorgamiento de personalidad jurídica de las Organizaciones Sociales estarán sujetos al pago de tasas establecidas en el Acuerdo Ministerial Acuerdo Ministerial No. 83-B de 8 de Julio del 2015.

SEGUNDA. - En función del principio de desconcentración, los responsables de las Unidades Jurídicas en las Direcciones Zonales, deberán emitir los criterios jurídicos que resulten de la gestión realizada en su jurisdicción, se solicitará absolución de consultas a la Coordinación General de Asesoría Jurídica cuando la complejidad del asunto a resolver sea alta, dicha definición será dirimida por la Coordinación General de Asesoría Jurídica.

TERCERA. - Para la suscripción de convenios por parte de los Directores Zonales, se deberá remitir a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, el proyecto de convenio con su respectivo informe técnico y el proyecto de Acuerdo de delegación a ser suscrito por la Máxima Autoridad, en función de dar cumplimiento a lo dispuesto en el literal v) artículo 17 del Acuerdo Ministerial No. MAAE-2020-024 de 31 de agosto de 2020.

DISPOSICIONES FINALES:

PRIMERA. - Encárguese el cumplimiento a la Coordinación General de Asesoría Jurídica y Dirección de Asesoría Jurídica.

SEGUNDA.- De la publicación en el Registro Oficial encárguese a la Coordinación

General Administrativa Financiera, a través de la unidad correspondiente.

TERCERA.- De la comunicación y publicación en la página web institucional encárguese a la Dirección de Comunicación Social.

CUARTA.- El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Quito, D.M. , a los 04 día(s) del mes de Febrero de dos mil veinticinco.

Documento firmado electrónicamente

SRA. MGS. INÉS MARÍA MANZANO DÍAZ
MINISTRA DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA