

DIRECTIVA N° 003-2022-MIMP

DIRECTIVA PARA LA ATENCIÓN DE PEDIDOS DE INFORMACIÓN Y DE OPINIÓN SOBRE PROYECTOS DE LEY REMITIDOS POR EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA, PEDIDOS DE OPINIÓN SOBRE AUTÓGRAFAS DE LEY REMITIDOS POR LA SECRETARÍA DEL CONSEJO DE MINISTROS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL AL MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES

1. OBJETO

Establecer los lineamientos generales, trámites y plazos para la atención de pedidos de información y de opinión sobre proyectos de ley solicitados por el Congreso de la República, así como de los pedidos de opinión sobre autógrafas de ley solicitados por la Secretaría del Consejo de Ministros del Despacho Presidencial al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP.

2. FINALIDAD

Estandarizar y asegurar la atención oportuna de los pedidos de información y de opinión sobre proyectos de ley solicitados por el Congreso de la República, así como de los pedidos de opinión sobre autógrafas de ley solicitados por la Secretaría del Consejo de Ministros del Despacho Presidencial al MIMP.

3. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Reglamento del Congreso de la República.
- 3.3. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.4. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 3.5. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 3.6. Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- 3.7. Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 3.8. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.9. Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.10. Resolución Ministerial N° 208-2021-MIMP, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- 3.11. Resolución Ministerial N° 081-2020-MIMP, que aprueba la Directiva N° 002-2020 MIMP, "Gestión de dispositivos legales y documentos normativos u orientadores elaborados en el pliego Mujer y Poblaciones Vulnerables".
- 3.12. Resolución Ministerial N° 138-2020-MIMP, que aprueba la Directiva N° 004-2020-MIMP "Trámite documentario y uso del Sistema de Gestión Documental en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables".



Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.

4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria por parte de los órganos, unidades orgánicas, programas nacionales del MIMP y organismo público adscrito, cuando se le requiera información.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de la presente Directiva, debe tenerse en cuenta las siguientes definiciones:

- 5.1. **Pedido de información:** Propositiones mediante las cuales los/las Congresistas ejercen su derecho de pedir información que consideren necesaria y/o relevante a los/las ministros/as y otras autoridades, y órganos de la administración, a efectos de lograr el esclarecimiento de hechos o tener elementos de juicio para la optimización en la toma de decisiones en el ejercicio de sus funciones.
- 5.2. **Pedido de Opinión sobre Proyectos de Ley:** Solicitudes que los/las presidentes/as de Comisiones del Congreso y/o Congresistas de la República formulan a fin de obtener opinión técnica – legal sobre proyectos de ley.
- 5.3. **Pedido de Opinión de Autógrafa de Ley:** Pedidos realizados por la Secretaría del Consejo de Ministros, a través del cual solicita la emisión de la opinión sectorial sobre una Autógrafa de Ley.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Sobre los pedidos de información

- 6.1.1. Los pedidos de información de Congresistas de la República se presentan por escrito y conforme lo previsto en el artículo 96 de la Constitución Política del Perú y en el artículo 87 del Reglamento del Congreso de la República.
- 6.1.2. Los pedidos de información indicados en el numeral anterior están relacionados a la información que posee el MIMP, sus programas nacionales, unidades orgánicas y organismo público adscrito, a excepción de: i) información sobre procesos judiciales en trámite, salvo que sea pública o el juez o fiscal o la Sala que conoce el asunto acceda a entregar la información, bajo su responsabilidad y siempre que se lo permitan las leyes orgánicas del Poder Judicial y del Ministerio Público y las normas procesales vigentes; y ii) información clasificada como secreta, reservada o confidencial, de acuerdo a lo previsto en los artículos 15, 16 y 17 del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, salvo que esta información sea solicitada por una Comisión Investigadora del Congreso de la República, en el marco de las atribuciones establecidas en el artículo 97 de la Constitución Política del Perú.

- 6.1.3. La respuesta a un pedido de información se realiza dentro del plazo máximo de quince (15) días hábiles, contados a partir de la recepción en la Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano –OTDAC de la Secretaría General y se canaliza formalmente a través de la referida oficina.
- 6.1.4. Cuando un pedido de información haya sido dirigido directamente a un órgano, unidad orgánica, programa nacional, organismo público adscrito, se sigue el trámite señalado en el numeral 7.1.3.
- 6.1.5. En los casos de reiteraciones de pedido de información, la respuesta al pedido inicial se realiza en un plazo no mayor a los siete (07) días hábiles, contados a partir de la recepción de la Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano de la Secretaría General; y se canaliza formalmente a través de la referida oficina.
- 6.1.6. Los pedidos de información que son reiterados por el Congreso de la República son derivados por Secretaría General en el día de su recepción al o los Despachos Viceministeriales al cual fue remitido el primer pedido.

6.2. Sobre los pedidos de opinión sobre proyectos de ley

- 6.2.1. Los pedidos de opinión sobre proyectos de ley buscan conocer la viabilidad sobre la base de criterios técnicos del sector y/o de aspectos vinculados a los ámbitos de competencia del MIMP.
- 6.2.2. Las opiniones del MIMP a un proyecto de ley se remiten al Congreso de la República dentro del plazo máximo de ocho (08) días hábiles, contados a partir de la recepción en la OTDAC de la Secretaría General; y se canalizan formalmente a través de la referida oficina.
- 6.2.3. Cuando el pedido de opinión sobre un proyecto de ley se dirige directamente a un órgano, unidad orgánica, programa nacional, organismo público adscrito, éstos derivan en el día de su recepción dicho pedido a la Secretaría General, quien procede conforme a lo señalado en el numeral 7.2.3.

6.3. Sobre los pedidos de opinión sobre autógrafas de ley

- 6.3.1. Los pedidos de opinión sobre autógrafas de ley solicitados por la Secretaría del Consejo de Ministros se realizan en el marco de lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política del Perú. Tienen un plazo máximo de respuesta de quince (15) días hábiles.
- 6.3.2. Los pedidos de opinión sobre autógrafa de ley son atendidos por la Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano de la Secretaría General y registrados en el sistema específico gestionado por Secretaría del Consejo

de Ministros del Despacho Presidencial, cuyo acceso tiene la Secretaría General.

6.4. Sobre los informes que contienen la respuesta a los pedidos de información y pedidos de opinión a proyectos de ley y autógrafas de ley

- 6.4.1. Los informes emitidos por los órganos, unidades orgánicas, programas nacionales del MIMP u organismo público adscrito en relación a los pedidos de información y pedidos de opinión a proyectos de ley y autógrafas de ley, deben cumplir con lo siguiente:
- a) Exponer de manera clara, coherente, concreta y completa la información u opinión solicitada, ciñéndose al pedido formulado por el Congreso de la República o por la Secretaría del Consejo de Ministros. El Director/a, Director/a General, Coordinador/a Ejecutivo/a, Director/a Ejecutivo/a o Titular del Organismo Público Adscrito, es responsable de verificar que se cumpla con lo señalado en el presente literal.
 - b) Adjuntar la documentación pertinente que ha sido solicitada o que se considera necesaria para atender el pedido.
 - c) Contempla como mínimo los siguientes acápite: i) antecedentes; ii) análisis; iii) conclusiones; y iv) recomendaciones.
- 6.4.2. Para los proyectos de ley y autógrafas de ley, el informe debe desarrollar, de manera clara y precisa, el análisis técnico integral, así como la opinión de viabilidad o no al proyecto de ley u autógrafa de ley.
- 6.4.3. La unidad orgánica, que de acuerdo a sus funciones elabore el informe correspondiente, lo eleva al órgano del cual dependen. En aquellos casos en los que el órgano o unidad orgánica, que de acuerdo a sus funciones elabora el informe correspondiente, dependa de la Secretaría General, ésta lo remite a dicho órgano.

6.5. Los oficios de respuesta

Los oficios de respuesta a los pedidos de información y de opinión sobre proyectos de ley y autógrafas de ley, remitidos al MIMP son suscritos por el/la Ministro/a o por el/la Secretario/a General quien lo suscribe por encargo del/de la Ministro/a.

6.6. Documentos que no constituyen pedidos de información ni de opinión

Para efectos de la presente Directiva, no constituyen pedidos de información ni pedidos de opinión sobre proyectos de ley los siguientes:

- a) Documentos por los cuales los/las Congresistas de la República solicitan audiencias, reuniones de trabajo, participación en sesiones o en eventos, u otras actividades relacionadas con la agenda de el/la Titular del MIMP y/o similares; salvo un requerimiento de información relacionado a dicha actividad, expresado en cualquier extremo del documento.

- b) Documentos a través de los cuales los/las Congresistas de la República trasladan para conocimiento y fines las solicitudes formuladas por autoridades, organizaciones civiles o gremiales, relativas a la adopción de medidas orientadas a beneficiar a los pobladores de las localidades que representan.
- c) Las solicitudes de información clasificadas como secreta, reservada o confidencial, conforme a los artículos 15, 16 y 17 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; salvo cuando lo solicite una Comisión Investigadora o Comisión Ordinaria con facultades de investigación del Congreso de la República, al amparo del artículo 97 de la Constitución Política del Perú.
- d) Los documentos que contengan pedidos específicos, con arreglo a lo dispuesto en el penúltimo párrafo del artículo 87 del Reglamento del Congreso de la República que señala lo siguiente: *“Los Vicepresidentes del Congreso de la República no firmarán los oficios que contengan pedidos de información que no se refieran a asuntos de interés público y de utilidad para el ejercicio de la función de Congresistas. Tampoco procederán los que contengan ruegos o peticiones de privilegio o favores.”*

Los mencionados documentos mantienen el trámite establecido por la Secretaría General y deben ser puestos a conocimiento del Gabinete de Asesoramiento con el fin de poder conducir las coordinaciones con el Congreso de la República.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Trámite de pedidos de información solicitados por el Congreso de la República.

- 7.1.1. La recepción del pedido de información del Congreso de la República se efectúa a través de la Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano (OTDAC), de forma física y/o virtual.
- 7.1.2. Recibido el pedido de información, la OTDAC procede a registrarlo en el Sistema de Gestión Documental (en adelante, SGD) y lo deriva, en el plazo máximo de un (01) día hábil, a la Secretaría General del MIMP.
- 7.1.3. Los órganos, unidades orgánicas, organismo público adscrito y los programas nacionales del MIMP que reciben directamente un pedido de información proceden a derivar en el día de su recepción a la Secretaría General, quien continúa con el trámite señalado en el numeral 7.1.4.

7.1.4. Derivación del pedido de información

- 7.1.4.1. La Secretaría General, en un plazo máximo de un (01) día hábil de recibido el pedido, lo deriva, por SGD, al órgano que depende de ella o al Despacho Viceministerial competente, según corresponda. Esta derivación se realiza con copia al Gabinete de Asesoramiento. En caso se requiera opinión del CONADIS, se

remite al CONADIS con copia al Despacho Viceministerial de Poblaciones Vulnerables y al Gabinete de Asesoramiento.

- 7.1.4.2. Recibido el pedido de información por el Despacho Viceministerial competente, lo deriva al órgano, unidad orgánica o programa nacional según corresponda, en el plazo máximo de un día (1) hábil; y solicita elaborar el informe respectivo.

7.1.5. Elaboración y trámite del informe que contiene el pedido de información

- 7.1.5.1. El/la titular del órgano, programa nacional, organismo público adscrito, remite el informe que contiene la información solicitada por el Congreso de la República, a los Despachos Viceministeriales o a la Secretaría General, según corresponda, a través del SGD, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha en que recibieron el pedido de información.

- 7.1.5.2. Cuando se requiera información de varios órganos, incluido los programas nacionales y el organismo público adscrito, cada uno consolida la información de sus unidades y remite el informe respectivo al Despacho Viceministerial o Secretaría General, según corresponda, para la consolidación final.

Cuando el pedido de información y respuesta es transversal a ambos Despachos Viceministeriales, la Secretaría General determina que Despacho Viceministerial se encarga de realizar la consolidación final.

- 7.1.5.3. Los Despachos Viceministeriales o la Secretaría General, según corresponda, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, evalúan la información.

De encontrarse conforme la información, los Despachos Viceministeriales, adjuntando el proyecto de oficio de respuesta, derivan el expediente a la Secretaría General a través del SGD

- 7.1.5.4. La Secretaría General, procede a remitir el expediente con el proyecto de oficio de respuesta al Gabinete de Asesoramiento.

- 7.1.5.5. Cuando los Despachos Viceministeriales o la Secretaría General consideren necesario que se complemente o amplíe el informe respectivo, éste es devuelto al órgano, programa nacional u organismo público adscrito, para la emisión del informe complementario correspondiente. Este informe debe ser emitido y derivado en el plazo máximo de dos (2) días hábiles a los Despachos Viceministeriales o la Secretaría General, según corresponda.

- 7.1.5.6. Los Despachos Viceministeriales, de encontrarse conformes con la información complementaria o ampliatoria, derivan, en el día de recibido y adjuntando el proyecto de oficio de respuesta, el informe a la Secretaría General, a través del SGD.
- 7.1.5.7. La Secretaría General procede a remitir, en el plazo de un (1) día hábil y a través del SGD, el expediente y el proyecto de oficio de respuesta al Gabinete de Asesoramiento.
- 7.1.5.8. El Gabinete de Asesoramiento, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, revisa y de encontrarse conforme con la información recibida, remite el expediente a Secretaría General para las siguientes acciones:
 - I. En caso el oficio sea suscrito por el/la Ministro/a, notifique el oficio suscrito e información adjunta; o
 - II. En caso de encargo, suscriba el oficio, y notifique con la información adjunta.
- 7.1.5.9. El Gabinete de Asesoramiento, en caso considere solicita complementar o ampliar el informe, coordina con los Despachos Viceministeriales y Secretaría General, según corresponda, a fin que en el plazo de dos (2) días le remitan el informe final.

7.1.6. Respuesta al pedido de información

- 7.1.6.1. La suscripción del oficio de respuesta puede ser realizada por el/la Ministro/a o la Secretaría General, en caso de recibir el encargo del Despacho Ministerial. En este último supuesto, la Secretaría General remite, en el plazo de un (1) día hábil, una copia del cargo de recepción del oficio de respuesta al Gabinete de Asesoramiento, para conocimiento.
- 7.1.6.2. En ambos supuestos, el oficio de respuesta y la documentación anexa son notificados en el plazo de dos (2) días hábiles para su remisión.

7.2. Trámite de los pedidos de opinión sobre proyectos de ley

- 7.2.1. La OTDAC recibe, de manera física o virtual, el pedido de opinión sobre el proyecto ley, lo registra en el SGD y en el plazo máximo de un (1) día hábil, lo deriva a la Secretaría General.
- 7.2.2. Los órganos, unidades orgánicas, organismo público adscrito y programas nacionales que reciben directamente un pedido de opinión a proyecto de ley lo derivan en el día de su recepción a la Secretaría General, quien procede conforme a lo señalado en el numeral 7.2.3.

7.2.3. Derivación del pedido de opinión

- 7.2.3.1. La Secretaría General, en un plazo máximo de un (01) día hábil de recibido el pedido, lo deriva al Despacho Viceministerial competente, según corresponda. En el caso se requiera opinión de los órganos de ambos Despachos Viceministeriales, lo deriva a ambos Despachos. En ambos casos la derivación se realiza con copia al Gabinete de Asesoramiento para el seguimiento respectivo. En caso se requiera opinión del CONADIS, se remite al CONADIS con copia al Despacho Viceministerial de Poblaciones Vulnerables y al Gabinete de Asesoramiento.
- 7.2.3.2. Los Despachos Viceministeriales derivan el pedido al órgano, unidad orgánica competente, o programa nacional, en el plazo máximo de un día (1) hábil y solicitan elaborar el informe de opinión respectivo.

7.2.4. Elaboración y trámite del informe que contiene la opinión del sector

- 7.2.4.1. El/la titular del órgano, unidad orgánica, programa nacional u organismo público adscrito competente remite al Despacho Viceministerial respectivo, el informe que contiene la opinión al proyecto de ley en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, contados a partir de la fecha en que recibieron el expediente, adjuntando el proyecto de Oficio de respuesta al Congreso.
- 7.1.4.2. Cuando se requiera la opinión de varios órganos, incluido los programas nacionales y el organismo público adscrito, cada uno consolida la información de sus unidades y remite el informe respectivo al Despacho Viceministerial para la consolidación final.
- 7.2.4.3. Los Despachos Viceministeriales, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, evalúan los informes remitidos.
- 7.2.4.4. Los Despachos Viceministeriales pueden considerar necesario complementar o ampliar el informe respectivo, para lo cual coordinan y gestionan con el órgano, programa nacional u organismo público adscrito correspondiente la devolución de la información remitida y solicitan que se remita un informe ampliatorio o complementario, el cual debe ser emitido y derivado en el plazo máximo de dos (2) días hábiles a dicho Despacho.
- 7.2.4.5. Los Despachos Viceministeriales, de encontrarse conformes con la opinión sobre el proyecto de ley, derivan los respectivos informes a la OGAJ dentro del plazo establecido en el numeral 7.2.4.4.

- 7.2.4.6. La OGAJ, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, remite el informe que contiene la opinión legal al Gabinete de Asesoramiento.
- 7.2.4.7. La OGAJ, de advertir discrepancias y/o considerar necesario complementar o ampliar los informes, los remite a los Despachos Viceministeriales a fin de que los órganos, programas nacionales u organismo público adscrito, arriben a un consenso sobre la opinión correspondiente y elaboren el informe final consensuado.
- 7.2.4.8. Los Despachos Viceministeriales coordinan y gestionan el informe final consensuado. Este último informe debe ser emitido y derivado en el plazo máximo de dos (2) días hábiles a la OGAJ.
- 7.2.4.9. El Gabinete de Asesoramiento, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, revisa y remite el expediente a Secretaría General, de encontrarse conforme con el informe para las siguientes acciones:
- I. En caso el oficio sea suscrito por el/la Ministro/a, notifique el oficio suscrito e información adjunta; o,
 - II. En caso de encargo, suscriba el oficio y notifique el mismo con la información adjunta.
- 7.2.4.10. El Gabinete de Asesoramiento puede solicitar complementar o ampliar el informe, para lo cual coordina con los Despachos Viceministeriales y OGAJ, según corresponda.
- 7.2.4.11. De requerirse información adicional a los Despachos Viceministeriales, la información es remitida a la OGAJ en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibida la solicitud.

LA OGAJ remite el informe final al Gabinete de Asesoramiento en el plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibida la información de los Despachos Viceministeriales.

- 7.2.4.12. De requerirse información adicional a la OGAJ, la información es remitida al Gabinete de Asesoramiento en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibida la solicitud.

7.2.5. Respuesta al pedido de opinión

- 7.2.5.1. La suscripción del oficio de respuesta puede ser realizado por el/la Ministro/a o la Secretaría General, en caso de encargo. En este último supuesto, la Secretaría General procede a remitir, en el plazo de un (1) día hábil, una copia del cargo de recepción

del oficio de respuesta al Gabinete de Asesoramiento, para conocimiento.

- 7.2.5.2. En ambos supuestos, el oficio de respuesta y la documentación anexa son notificados en el plazo máximo de dos (2) días hábiles.

7.3. Trámite de los pedidos de opinión sobre autógrafas de ley

- 7.3.1. La OTDAC recibe, de manera física o virtual, el pedido de opinión sobre la autógrafa de ley, lo registra en el SGD y en el día, lo deriva a la Secretaría General.

La Secretaría General, en caso reciba el pedido de información por correo electrónico, atiende dicho pedido conforme a los siguientes numerales.

- 7.3.2. Los plazos para la atención del pedido de opinión sobre autógrafas de ley son fijados por la Secretaría General de acuerdo a los plazos que indique la Secretaría del Consejo de Ministros del Despacho Presidencial.

7.3.3. Derivación del pedido de opinión

- 7.3.3.1. La Secretaría General, en el transcurso del día de recibido el pedido, lo deriva al Despacho Viceministerial correspondiente. Cuando se requiera opinión de los órganos de ambos Despachos Viceministeriales, lo deriva a ambos Despachos. En ambos casos la derivación se realiza con copia al Gabinete de Asesoramiento para el seguimiento respectivo y a la Oficina General de Asesoría Jurídica.

En caso se requiera opinión del CONADIS, se remite al CONADIS con copia al Despacho Viceministerial de Poblaciones Vulnerables.

- 7.3.3.2. Los Despachos Viceministeriales derivan el pedido al órgano, unidad orgánica competente, o programa nacional y solicitan elaborar el informe de opinión respectivo.

7.3.4. Elaboración y trámite del informe que contiene la opinión del sector

- 7.3.4.1. El/la titular del órgano, unidad orgánica, programa nacional u organismo público adscrito competente remite al Despacho Viceministerial respectivo el informe que contiene la opinión sobre la autógrafa de ley.

- 7.3.4.2. Cuando se requiera la opinión de varios órganos, cada uno consolida la información de sus unidades y remite el informe respectivo al Despacho Viceministerial para la consolidación final.

- 7.3.4.3. Los Despachos Viceministeriales evalúan los informes remitidos.
- 7.3.4.4. Los Despachos Viceministeriales pueden considerar necesario complementar o ampliar el informe respectivo, para lo cual coordinan y gestionan con el órgano, programa nacional u organismo público adscrito correspondiente la devolución de la información remitida y solicitan que se remita un informe ampliatorio o complementario.
- 7.3.4.5. Los Despachos Viceministeriales, de encontrarse conformes con la opinión sobre la autógrafa de ley, derivan los respectivos informes a la OGAJ.
- 7.3.4.6. La OGAJ, remite el informe que contiene la opinión legal al Gabinete de Asesoramiento.
- 7.3.4.7. La OGAJ, en el supuesto de advertir discrepancias y/o considerarse necesario complementar o ampliar los informes, los remite a los Despachos Viceministeriales a fin de que los órganos arriben a un consenso y/o precisen la opinión correspondiente.

Los Despachos Viceministeriales coordinan y gestionan el informe final consensuado.
- 7.3.4.9. El Gabinete de Asesoramiento revisa y remite el expediente a Secretaría General, de encontrarse conforme con el informe.
- 7.3.4.10. El Gabinete de Asesoramiento puede solicitar complementar o ampliar el informe, para lo cual coordina con los Despachos Viceministeriales y OGAJ, según corresponda.
- 7.3.4.11. De requerirse información adicional a los Despachos Viceministeriales, la información es remitida a la OGAJ en el plazo que indica la solicitud de información adicional.

LA OGAJ remite el informe final al Gabinete de Asesoramiento en el plazo que indica la solicitud de información adicional.
- 7.3.4.12. De requerirse información adicional a la OGAJ, la información es remitida al Gabinete de Asesoramiento en un plazo que indica la solicitud de información adicional.

7.3.5. Respuesta al pedido de opinión

- 7.3.5.1. La suscripción del oficio de respuesta puede ser realizado por el/la Ministro/a o la Secretaría General, en caso de encargo del

Despacho Ministerial. En este último supuesto, la Secretaría General procede a remitir, en el plazo de un (1) día hábil, una copia del cargo de recepción del oficio de respuesta al Gabinete de Asesoramiento para conocimiento.

7.3.5.2. En ambos supuestos, el oficio de respuesta y la documentación anexa son notificados en el transcurso del día.

7.3.5.3. La Secretaría General registra la opinión del Sector sobre las autógrafas de Ley en el sistema específico gestionado por la Secretaría del Consejo de Ministros del Despacho Presidencial.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

8.1. Las solicitudes de información remitidas por las Comisiones Investigadoras del Congreso de la República son atendidas dentro del plazo que indique la respectiva solicitud. En caso la solicitud no precise un plazo, se atenderán en el plazo máximo de quince (15) días hábiles.

8.2. La información generada por el CONADIS es remitida al Despacho Viceministerial de Poblaciones Vulnerables para su evaluación y remisión conforme a la presente directiva, de encontrarla conforme.

9. ANEXOS

Anexo 1: Flujograma de pedidos de información del Congreso de la República.

Anexo 2: Flujograma de pedidos de opinión sobre proyectos de ley remitidos por el Congreso de la República.

Anexo 3: Flujograma de pedidos de opinión sobre autógrafas de ley remitidos por la Secretaría del Consejo de Ministros del Despacho Presidencial.