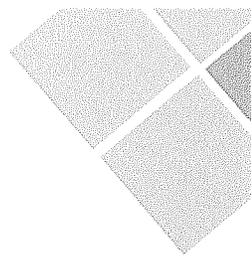


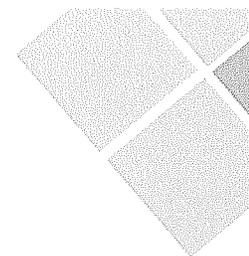
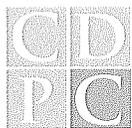
Comisión para la  
Defensa y Promoción  
de la Competencia



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS DE SECRETARIA  
GENERAL:  
“CONCENTRACIONES ECONO  
(CÓDIGO MPP – 05)**

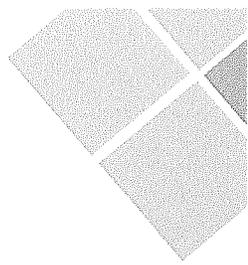
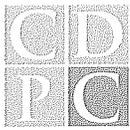
*“Con la Competencia ganamos todos: Las empresas, los consumidores y el País”*

Col. San Carlos, Blvd. Morazán, Ave. Ramón Ernesto Cruz; Contiguo a Clínicas Médicas. Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C.A.  
Tel: (504) 2232-3423, 2232-1081 fax:(504) 2239-4429 sitio Web: [www.cdpc.hn](http://www.cdpc.hn)



## INDICE DE CONTENIDO

Generalidades.....	3
-Introducción.....	3
-Antecedentes.....	3
-Objetivo del Manual.....	3
-Justificación del Manual.....	4
-Estructura Organizativa.....	4
Estructura del Manual.....	5
-Denominación del proceso y procedimiento.....	5
-Propósito.....	5
-Alcance.....	5
-Personal que interviene.....	5
-Descripción Resumida del Procedimiento.....	6
Diagrama de flujo del proceso.....	8



Logo de la Institución	<b>Manual de Procesos y Procedimientos Secretaría General</b>	Página 2__de __10__
	<b>I. Concentraciones Económicas</b>	<b>CODIGO MPP - 05</b>

### **Introducción.**

Esta sección del manual está dirigida a todas las personas que se encuentren vinculadas a las actividades de la Secretaría General de la Comisión para la Defensa y Promoción de la Competencia, y constituye una herramienta de apoyo y orientación a los particulares, a efectos de informarles cual es el proceso que sigue cada una de las solicitudes que son presentadas a la Comisión, de igual manera para el cumplimiento de metas coadyuvar con el control interno en la implementación de medidas encaminadas a simplificar los procedimientos a fin de hacerlos más expeditos, transparentes y eficientes.

### **Antecedentes de la Secretaría General.**

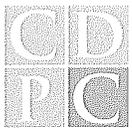
Mediante Decreto Legislativo No. 357-2005 que contiene la Ley para la defensa y Promoción de la Competencia (en adelante Ley de Competencia), se creó la Comisión para la Defensa y Promoción de la Competencia, y como parte de la estructura organizativa de la misma, está la Secretaría General, como un órgano de comunicación entre los particulares, sean personas naturales o jurídicas, su titular con funciones de fedatario.- Asiste a los Comisionados, vela porque los asuntos en trámite se despachen dentro de los plazos legales, autoriza la firma del Comisionado Presidente en providencias, autos y resoluciones que se emitan y sean competencia de la Comisión, certifica las resoluciones, autos y providencias, encargada de la custodia de los expedientes, entre otras. La mayoría de las actividades tienen que ver exclusivamente con la actividad que los particulares realizan ante esta institución.

### **Objetivo del Manual.**

Asegurar que los diferentes procedimientos que sean sustanciados de conformidad con la Ley Competencia, sean uniformados y garantizar que sean sustanciados conforme a lo establecido en la citada ley y su Reglamento y demás leyes que en materia procesal administrativa se encuentran vigentes, asimismo que sean finalizados en los plazos legales establecidos. De igual manera el presente manual servirá como herramienta de orientación para los particulares a efecto que presenten las diferentes solicitudes conforme a la ley ya citada y su reglamento.

### **Justificación del Manual.**

El manual de procesos, es una herramienta que permite a la Institución, integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo de la Secretaría General, y mejorar la



# Comisión para la Defensa y Promoción de la Competencia

calidad del servicio y asumir el compromiso en la búsqueda de alternativas que mejoren la satisfacción de los usuarios. Asimismo, lograr una eficiencia y transparencia en el desempeño de sus actividades.

**Estructura Organizativa, de la Secretaría General.** Actualmente la Secretaria General está conformada por el siguiente personal:

- a) Secretario General
- b) Asistente del Secretario General

## II. ESTRUCTURA DEL MANUAL

Logo de la Institución	Manual de Procesos y Procedimientos Secretaría General	CODIGO MPP - 05
	VI. Procedimiento de Concentraciones Económicas.	

### Descripción del Proceso y Procedimiento:

Se inicia:

- a) De Oficio (Por parte de la Comisión)
- b) A Instancia de Parte

### Propósito:

La Comisión por mandato legal está facultada para verificar previamente antes de que surtir sus efectos, si las operaciones de concentraciones económicas no sean susceptibles de restringir, disminuir, dañar o impedir el proceso de libre competencia, para asegurar que las mismas se encuentran conforme a los principios y espíritu de la Ley para la Defensa y Promoción de la competencia, en otras palabras consiste en el control previo de las operaciones de concentración económica.

### Alcance:

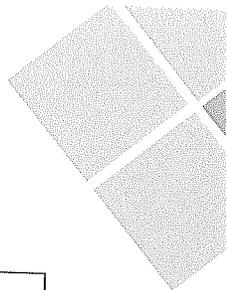
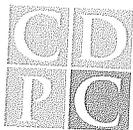
La Ley es aplicable a todas las operaciones de concentraciones que se vayan a producir en cualquier área de los diferentes sectores económicos que conforman la economía nacional.

### Personal que interviene:

- a) Comisionados
- b) Secretario General
- c) Asistente del Secretario General

4

“Con la Competencia ganamos todos: Las empresas, los consumidores y el País”



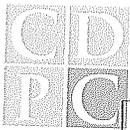
**Justificación/ Razón de Ser**

¿Qué se hace?  Se presenta la Solicitud en la Secretaría General.	¿En qué función o campo de especialidad se hace?  En todas las áreas de la actividad económica.	¿Para qué se hace?  Para definir los alcances y efectos de los procesos de concentración económica en el sector en que se vayan a producir y determinar conforme al procedimiento de control previo si las mismas disminuyen, restringen, dañen o impidan la libre competencia, como objeto protegido por la ley	¿Para quién se hace?  Para salvaguardar los intereses generales de la sociedad como producto del mandato legal de proteger y promover el proceso de libre competencia..
Acción expresada en el verbo	Campo de especialidad principal	Resultado	Usuario final

**DESCRIPCION RESUMIDA DEL PROCEDIMIENTO**

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Etapa	1.1 Se presenta la solicitud de notificación previa de concentración económica en la Secretaría General por los interesados.	Asistente Secretario General
2. Etapa	2.1 Se registra la solicitud en el libro de entradas.	Asistente de Secretaría
3. Etapa	3.1 Revisión de cumplimiento de requisitos formales y legales (Artículos 15 y 22 del Reglamento de la Ley de la CDPC)	Asistente del Secretario General
4. Etapa	4.1 Se emite la providencia admitiendo si es o no, admitida la solicitud de notificación de concentración.	Secretario General
5. Etapa	5.1 Notificación a los interesados de requerimiento de información adicional (10 días para adjuntarla).	Secretario General
6. Etapa	6.1 Si la concentración económica sobrepasa cualquiera de los Umbrales establecidos por la Comisión, será verificada y se trasladarán las diligencias a la Dirección Técnica, para que emita dictámenes correspondientes.	Asistente Secretaria General
7. Etapa	7.1 Dirección Técnica emite dictámenes (Económico y legal) Una vez emitido los dictámenes respectivos.	Dirección Económica y Legal

"Con la Competencia ganamos todos: Las empresas, los consumidores y el País"



# Comisión para la Defensa y Promoción de la Competencia

8. Etapa	Se devuelven expediente a Sria Gral	Director Técnico
9. Etapa	9.1 Se somete a conocimiento de Pleno para resolución: puede ser: favorable, prohibirla o condicionarla.	El Pleno
10. Etapa	10.1 El plazo para resolverlas es de 45 días hábiles una vez que hayan subsanado los requerimientos formulados.	El Pleno
11. Etapa	11.1 Se notifica resolución a los interesados	Secretario General
12 Etapa	<b>Recurso de Reposición</b> 12.1 El plazo para interponerlo es de 10 días hábiles siguientes	Interesados
13. Etapa	13.1 Se elabora Providencia de Admisión y se ordena traslado a la Dirección Técnica para dictamen.	Secretario General y Asistente
14. Etapa	14.1 Dictamen de la Dirección Técnica	Dirección Técnica
15. Etapa	15.1 Devuelto el expediente y se somete a conocimiento del Pleno	Director Técnico
16. Etapa	16.1 Resolución	El Pleno
17. Etapa	17.1 Notificación de resolución, se agota la vía administrativa. Se entrega certificación a los interesados.	Secretario General

*Oscar A. Ponce Siercke*  
**OSCAR ALEXIS PONCE SIERCKE**

**Secretario General**

