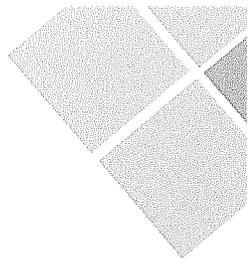


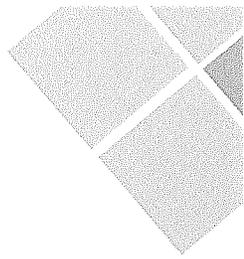
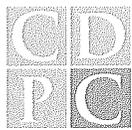
Comisión para la
Defensa y Promoción
de la Competencia



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DE SECRETARIA
GENERAL:
“CONSULTAS DE AGENTES ECONÓMICOS”
(CÓDIGO MPP -01)**

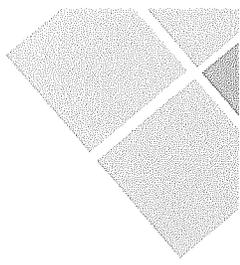
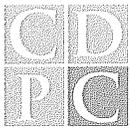
“Con la Competencia ganamos todos: Las empresas, los consumidores y el País”

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



INDICE DE CONTENIDO

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



I. GENERALIDADES

Logo de la Institución	Manual de Procesos y Procedimientos Secretaría General	Página 3__de__6__
	I. Consultas de Agentes Económicos	CODIGO MPP - 01

Introducción.

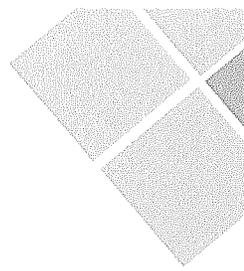
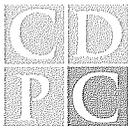
Esta sección del manual está dirigida a todas las personas que se encuentren vinculadas a las actividades de la Secretaría General de la Comisión para la Defensa y Promoción de la Competencia, y constituye una herramienta de apoyo y orientación a los particulares, a efectos de informarles cual es el 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 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:

- 4.1 Secretario General
- 4.2 Asistente del Secretario General

II . Estructura del Manual.

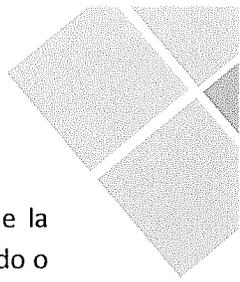
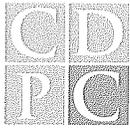
Logo de la Institución	Manual de Procesos y Procedimientos Secretaría General	CODIGO MPP - 01
	II. Procedimiento para Sustanciar las Consultas	

Descripción del proceso y Procedimiento:

Este procedimiento está contemplado en el artículo 80 del Reglamento de la Ley para la Defensa y Promoción de la Competencia (RLCDPC), y se refiere a que cualquier persona puede hacer consultas *en materia de aplicación de la Ley de Competencia*. En este proceso el Secretario tiene la discrecionalidad de solicitar o no apoyo de las unidades técnicas y administrativas de la Comisión. Resulta oportuno mencionar que la opinión que se emita no tiene efecto vinculante según lo establece la disposición citada.

Propósito:

Evacuar las dudas o inquietudes que cualquier persona natural o jurídica tenga en materia de aplicación de la ley citada.



El plazo para resolverla es de 30 días hábiles, contados a partir de la presentación de la solicitud, o en su caso de la entrega de la información que le fuera requerida al interesado o peticionario.

Las consultas deben girar en torno a: Concentraciones Económicas, Prácticas Anticompetitivas, Materia de aplicación de multas, Procedimiento Sancionatorio, entre otros.

Justificación/ Razón de Ser

¿Qué se hace? Se presenta y dirige al Secretario General	¿En qué función o campo de especialidad se hace? Conforme a lo que regula la ley: Materia de Concentraciones Económicas, Prácticas o conductas anticompetitivas, Multas, Procedimiento Sancionatorio.	¿Para qué se hace? Para aclarar dudas sobre la aplicación de la Ley de Competencia	¿Para quién se hace? Para personas naturales o jurídicas, Órganos o Entidades de la Administración Pública, Municipal, Industriales, etc.
Acción expresada en el verbo	Campo de especialidad principal	Resultado	Usuario final

Alcance:

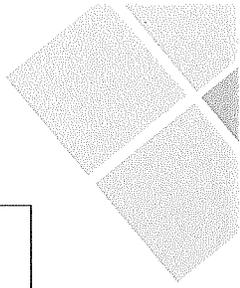
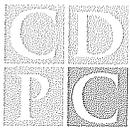
Todo lo relacionado con el proceso de libre competencia en cualquier sector económico como objeto protegido por la ley.

Personal que Interviene:

- a) Personal de la Secretaría General: y eventualmente
- b) Unidades Técnicas de la Comisión a los fines de responder las consultas.

DESCRIPCION RESUMIDA DEL PROCEDIMIENTO

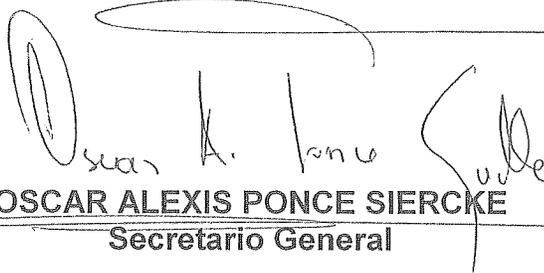
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Etapa	1.1 Presentación de la solicitud dirigida al Secretario General.	El o los interesados
2. Etapa	2.1 Anotar el Registro correspondiente para el control en el libro de entrada.	Asistente de Secretaría



3. Etapa	3.1 Se traslada al Secretario General para su análisis y respuesta.	Asistente del Secretario General
4. Etapa	4.1 El Secretario General la analiza, y da respuesta en plazo legal (30 días)	Secretario General
5. Etapa	5.1 Excepcionalmente solicita apoyo de las unidades técnicas.	Secretario General
6.	6.1. Entrega al interesado de la respuesta respectiva	Asistente Secretaría General

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESO

Representación esquemática del procedimiento, que ilustra gráficamente con símbolos convencionales la estructura, dinámica, etapas y unidades que intervienen en el proceso para sustanciar consultas.


OSCAR ALEXIS PONCE SIERCKE
Secretario General

