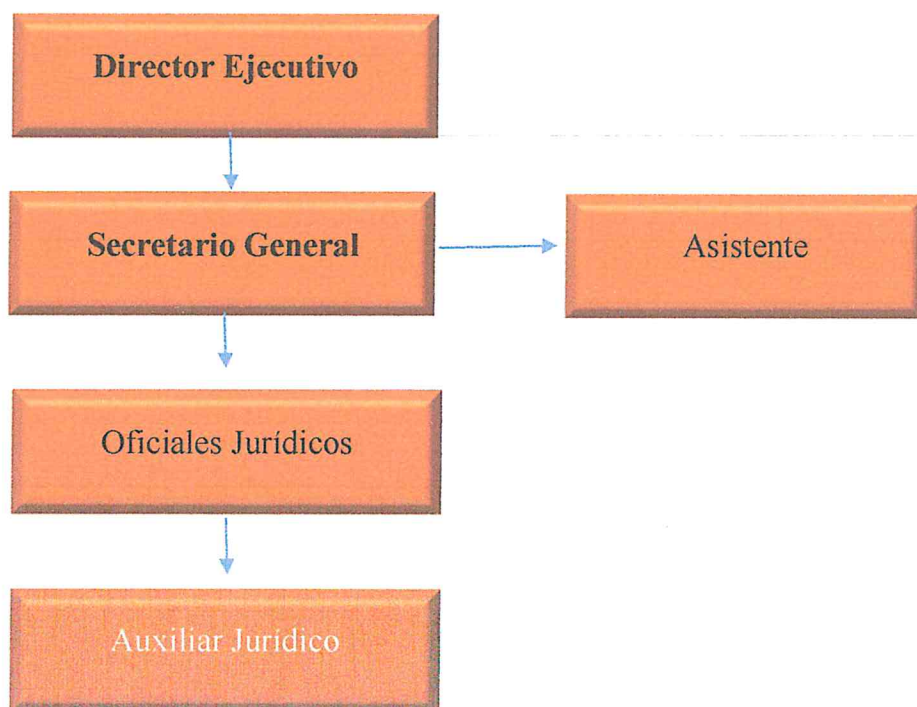


SECRETARÍA GENERAL DEL CONSUCOOP FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Estructura Organizativa:



Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A., Apdo. No. 735, Telefax: (504) 2271-0031, 2271-0239, 2271-0308, 2271-0310

San Pedro Sula, Cortés, Honduras, C.A., Apdo. No. 325, Telefax: (504) 2557-2577, 2557-2578, 2557-2630, 2557-8907

Choluteca, Choluteca, Honduras, C.A., Telefax: (504) 2780-2556



CONSUCOOP



@CONSUCOOPHN



Funciones Generales de la Secretaría General:

- 1) Recepcionar e instar a trámite las solicitudes, escritos y recursos administrativos que presentan las Instituciones supervisadas o personas naturales en general.
- 2) Elaborar notificaciones, cedulas y constancias de notificaciones.
- 3) Notificar a los representantes legales o apoderados legales de las instituciones supervisadas y demás personas interesadas, las disposiciones, providencias, acuerdos, resoluciones y todos los actos administrativos emitidos por el CONSUCOOP.
- 4) Recepcionar las comunicaciones y correspondencias que giren los órganos públicos, privados nacionales o internacionales.
- 5) Elaborar los proyectos de resolución que se incorporen en la agenda de sesiones ordinarias y extraordinarias de Junta Directiva del CONSUCOOP, así como los que emita la Dirección Ejecutiva.
- 6) Ser fedatario de los actos emitidos por los órganos que forman parte del CONSUCOOP.
- 7) Ser el canal de recepción y comunicación de los expedientes y demás solicitudes de carácter administrativo, judicial y de cualquier otra naturaleza, así como de personas particulares, para instar su pronto y oportuno despacho.
- 8) Elaborar providencia de admisión, de mero trámite para firma del Director Ejecutivo.



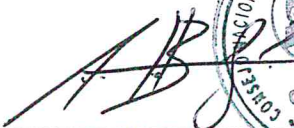
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A., Apdo. No. 735, Telefax: (504) 2271-0031, 2271-0239, 2271-0308, 2271-0310

San Pedro Sula, Cortés, Honduras, C.A., Apdo. No. 325, Telefax: (504) 2557-2577, 2557-2578, 2557-2630, 2557-8907

Choluteca, Choluteca, Honduras, C.A., Telefax: (504) 2780-2556

- 9) Elaborar las providencias resolutivas para firma del Director Ejecutivo.
- 10) Redacción y preparación de oficios, comunicaciones, circulares entre otros para el sistema cooperativo.
- 11) Recibir y tramitar oficios, comunicaciones, notas, resoluciones acuerdos entre otros que envían los diferentes juzgados y tribunales de la República, así como de la Fiscalía de la Republica, Tribunal Superior de Cuentas y Procuraduría General de la República.
- 12) Enviar a la Empresa de Artes Gráficas los Acuerdos, las Resoluciones y otros actos administrativos emitidos por el CONSUCOOP que requieran la publicación, siguiendo el debido proceso.
- 13) Refrendar la Firma del Director Ejecutivo, los Superintendentes, Registrador Nacional de Cooperativas en los actos administrativos emitidos por estos.

Otras que se le asignen o deleguen por la Junta Directiva, Director Ejecutivo o en quien él delegue.




Abg. Alex Javier Borjas

Secretario General CONSUCOOP.

Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A., Apdo. No. 735, Telefax: (504) 2271-0031, 2271-0239, 2271-0308, 2271-0310

San Pedro Sula, Cortés, Honduras, C.A., Apdo. No. 325, Telefax: (504) 2557-2577, 2557-2578, 2557-2630, 2557-8907

Choluteca, Choluteca, Honduras, C.A., Telefax: (504) 2780-2556