

# COMISIÓN NACIONAL DE BANCOS Y SEGUROS

## SECRETARÍA

### FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA

#### **OBJETIVO DE LA SECRETARÍA:**

La Secretaría es una Unidad que desempeña funciones de asistencia a la Dirección Superior, es responsable de coordinar los servicios legales, la comunicación institucional, la cooperación externa relacionada con la Institución y depende directamente de la Presidencia de la Comisión.

#### **FUNCIONES Y ACTIVIDADES:**

1. Elaborar la agenda para las sesiones de la Comisión.
2. Levantar las actas de las sesiones de la Comisión y mantenerlas actualizadas.
3. Suscribir resoluciones y comunicaciones que apruebe la Comisión.
4. Actuar como órgano oficial de comunicación de las disposiciones y resoluciones de la Comisión.
5. Atender y resolver los recursos, solicitudes y escritos que presenten las instituciones supervisadas a la Comisión.
6. Notificar a los representantes legales o apoderados legales de las instituciones supervisadas y personas interesadas, las disposiciones y resoluciones que procedan por parte de la Comisión.
7. Recepción de resoluciones del Banco Central de Honduras y de otras instituciones del Gobierno Central.
8. Preparación de autos resolutivos para firma del señor Presidente de la Comisión.
9. Preparación de autos de admisión para firma del Presidente de la Comisión.
10. Redacción y preparación de oficios para comunicar al sistema financiero.
11. Atención de las comunicaciones que envían los diferentes juzgados y tribunales de la República, así como de la Fiscalía General de la República, Tribunal Superior de Cuentas y Procuraduría General de la República.

12. Remitir para dictamen de la Procuraduría General de la República los proyectos de reglamento que emite la CNBS.
13. Responsables de enviar a la Empresa de Artes Gráficas para su publicación, todas las resoluciones mediante las cuales se aprueban los reglamentos aplicables a las instituciones del sistema financiero.
14. Revisar los proyectos de resolución que se incorporan en la agenda de las sesiones ordinarias y extraordinarias.

# COMISIÓN NACIONAL DE BANCOS Y SEGUROS

## UNIDAD DE DENUNCIAS Y REGISTROS

### PRINCIPALES FUNCIONES

1. Recopilar, mantener y dar a conocer la información de requisitos legales para la formulación de denuncias y solicitudes sobre registros.
2. Revisar las denuncias y solicitudes de registro que se planteen ante la Comisión en las diferentes áreas de competencia.
3. Impulsar las denuncias y solicitudes de la Secretaría, la que deberá trasladarlas a las diferentes dependencias para el trámite y registro definitivo.
4. Verificar el seguimiento de denuncias y solicitudes de registro.
5. Informar periódicamente de los asuntos sometidos a su conocimiento.
6. Evacuar in situ medios de pruebas denominados inspección.
7. Formar grupos de trabajo con las unidades técnicas, y legal.
8. Las demás que se establezcan.