**ARTICULO 14.-** Son facultades y obligaciones del Secretario o Secretaria.

I. Suscribir toda correspondencia con Director o Directora General.

1. Llevar debidamente organizado el Archivo del **INSTITUTO**.
2. Estar atento a que el personal administrativo cumpla sus funciones.
3. Apoyar al Director o Directora General en los actos y funciones que éste solicite.
4. Dar cuenta inmediata de toda correspondencia al Director o Directora General y elaborar la documentación correspondiente al **INSTITUTO**.
5. Coordinar con los Ayuntamientos de Colima y Villa de Álvarez, las acciones de limpieza en las Cabalgatas y la seguridad durante los días de festejos.
6. Llevar el control del uso y destino del Zarzo, los Mojigangos y demás objetos que sean patrimonio del **INSTITUTO**.
7. En General, todas las demás que le confiera el Director o Directora General.