

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

- I. Suscribir toda correspondencia con Director o Directora General.
- II. Llevar debidamente organizado el Archivo del **INSTITUTO**.
- III. Estar atento a que el personal administrativo cumpla sus funciones.
- IV. Apoyar al Director o Directora General en los actos y funciones que éste solicite.
- V. Dar cuenta inmediata de toda correspondencia al Director o Directora General y elaborar la documentación correspondiente al **INSTITUTO**.
- VI. 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.
- VII. Llevar el control del uso y destino del Zarzo, los Mojigangos y demás objetos que sean patrimonio del **INSTITUTO**.
- VIII. En General, todas las demás que le confiera el Director o Directora General.