**Artículo 79.** El Departamento de Procedimientos Administrativos contará con una Jefa o Jefe de Departamento que dependerá directamente de la Directora o Director de lo Contencioso, que se auxiliará de las y los demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado, y cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, y tendrá las siguientes facultades:

1. Revisar y elaborar las solicitudes de los servidores y fedatarios públicos informes, datos y documentos que posean con motivo de sus facultades, en los casos en que deba salvaguardarse los intereses de la Hacienda Pública;
2. Revisar, elaborar y suscribir los requerimientos informes, documentos, datos y cualquier otro medio que se necesiten con motivo de la defensa, a las áreas administrativas de esta Secretaría;
3. Asistir a las audiencias en el que se deleguen facultades para asumir la defensa legal de la Secretaría y de sus áreas administrativas en los juicios y procedimientos administrativos;
4. Revisar y elaborar la denuncia o querella correspondiente cuando exista la presunción de la comisión de delitos y dar seguimiento a los procesos penales relativos a hechos delictuosos;
5. Analizar y reunir los elementos necesarios para que el representante legal de la Secretaría pueda coadyuvar con el Ministerio Público Estatal, en los procesos penales;
6. Revisar y analizar la procedencia de la autorización de la cancelación de las pólizas de fianzas de la Administración Pública de conformidad con las disposiciones aplicables;
7. Revisar, analizar, elaborar y notificar los requerimientos para hacer efectivo el pago de las garantías en materia de obra pública, prestación de servicios, y adquisiciones;
8. Analizar y elaborar las solicitudes a la Administración Pública, la información y documentación necesaria para formular los requerimientos de pago con cargo a las pólizas de fianzas otorgadas a favor del Estado que garanticen obligaciones no fiscales;
9. Elaborar y validar las solicitudes a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, el remate de valores propiedad de las compañías afianzadoras, suficientes para cubrir las obligaciones exigibles no pagadas;
10. Substanciar y elaborar resolución de la recisión administrativa de los contratos que las áreas administrativas de la Secretaría hubieren suscrito en el ámbito de su competencia;
11. Revisar y elaborar los proyectos relativos a los medios de defensa, provenientes de juicios laborales, civiles, mercantiles, agrarios y administrativos relativos a los requerimientos de pago a las instituciones afianzadoras; y
12. Las demás que le confiera este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como, las que expresamente le sean conferidas por su superior jerárquico.