**Artículo 73.** La Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos contará con una Directora o Director que dependerá directamente de la Procuradora o Procurador Fiscal, que se auxiliará de las Jefas o Jefes de Departamento de: Normatividad; Asuntos Jurídicos, y Gestión y Difusión, y 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. Analizar, integrar y elaborar los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, órdenes y disposiciones de observancia general;
2. Ordenar la elaboración de los anteproyectos de decretos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos vinculados a la creación y funcionamiento de fideicomisos públicos;
3. Suscribir el acuerdo por el que se ordena las notificaciones por estrados y en la página web de la Secretaría;
4. Ordenar la revisión e informar a la Procuradora o Procurador Fiscal sobre la viabilidad de los formatos que las áreas administrativas utilicen en los procedimientos de recaudación, control de las obligaciones fiscales, actos de fiscalización y aduanera;
5. Emitir y suscribir la opinión sobre la interpretación y aplicación de las disposiciones en materia presupuestaria, hacendaria y administrativa que le soliciten;
6. Suscribir las respuestas a las consultas formuladas por las dependencias y entidades estatales, federales o municipales sobre cuestiones presupuestarias, hacendarias y administrativas;
7. Supervisar que se realicen los trámites ante las instancias correspondientes para la suscripción de instrumentos jurídicos en los que intervenga la Secretaria o el Secretario, en términos de las disposiciones legales aplicables;
8. Ordenar la elaboración y revisión de los proyectos de convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos en los que la Secretaría sea parte;
9. Instruir que se realice la revisión de los instrumentos jurídicos generados por los fideicomisos en los que la Secretaría actúe como fideicomitente, a solicitud expresa del área administrativa interesada;
10. Remitir y suscribir opinión respecto de los instrumentos jurídicos relativos a la deuda pública y, en su caso, instruir que se otorgue asesoría a las áreas administrativas en su elaboración y demás documentos vinculados con los mismos;
11. Elaborar las designaciones en comisiones, comités, organismos descentralizados, dependencias, órganos desconcentrados y auxiliares de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, así como supervisar y controlar su registro;
12. Ordenar el trámite ante las instancias correspondientes para la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de los edictos, acuerdos, lineamientos, reglas, manuales y demás documentos que por disposición legal requieran de su difusión a través de dicho medio;
13. Verificar que se lleve a cabo la publicación en medios de comunicación de los informes que por disposición legal deban ser difundidos;
14. Auxiliar a la Unidad de Transparencia en el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, y suscribir las respuestas de acceso a la información y protección de datos personales, en términos de las disposiciones aplicables;
15. Inspeccionar periódicamente la actualización de información de las páginas web de la Secretaría, Transparencia Presupuestaria y Transparencia, y
16. Las demás que le confiera este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como, las que expresamente le sean conferidas por su superior jerárquico.