

CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN
Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE CAPUFE**

SEPTIEMBRE 2022

SUBDIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL INSTITUCIONAL

ÍNDICE

PÁGINA

I.	INTRODUCCIÓN	1
II.	OBJETIVO	2
III.	FUNDAMENTO LEGAL	3
IV.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	7
V.	DEFINICIONES	8
VI.	INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	10
VII.	FACULTADES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ	11
VIII.	FACULTADES DE LAS Y LOS INTEGRANTES	14
IX.	DE LA OPERACIÓN DEL COMITÉ	17

I. INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como finalidad, determinar las acciones y procedimientos internos necesarios para la integración y el funcionamiento del Comité de Transparencia de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos (CAPUFE), de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás ordenamientos que se describen en el marco jurídico.

Este ***Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia de CAPUFE*** contiene el objetivo, fundamento legal, ámbito de aplicación, definiciones, integración del Comité, facultades, funciones y atribuciones y sus reglas de operación en materia de transparencia y datos personales.

II. OBJETIVO

Establecer los criterios jurídico-administrativos para la integración, facultades, funciones y operación del Comité de Transparencia de CAPUFE, con el propósito de garantizar la observancia de la normatividad que rige las materias de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

III. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
DOF 05/02/1917 y sus últimas reformas.

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
DOF 29/12/1976 y sus últimas reformas.

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
DOF 04/05/2015 y sus últimas reformas.

- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
DOF 26/01/2017

- Ley General de Archivos.
DOF 15/06/2018 y sus últimas reformas.

- Ley General de Responsabilidades Administrativas
DOF 18/07/2016 y sus últimas reformas.

- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
DOF 04/08/1994 y sus últimas reformas.

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
DOF 09/05/2016 y sus últimas reformas.

- Estatuto Orgánico de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos
DOF 30/04/2021, y su última reforma.

- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
DOF 11/06/2003 y sus últimas reformas.

- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública.
DOF 12/02/2016

- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos para recabar la información de los sujetos obligados que permitan elaborar los informes anuales.
DOF 12/02/2016

- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.
DOF 15/04/2016 y sus últimas reformas.

- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por lo que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
DOF 04/05/2016 y sus últimas reformas.

- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia.
DOF 04/05/2016 y sus últimas reformas.

- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

DOF 04/05/2016 y sus últimas reformas.

- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen el procedimiento para la atención de solicitudes de ampliación del periodo de reserva por parte del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

DOF 15/02/2017

- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

DOF 03/03/2016 y sus últimas reformas.

- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos para la Emisión de Criterios de Interpretación del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y se determina iniciar la Tercera Época de Criterios de Interpretación. (INAI).

DOF 13/04/2022

- Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal.

DOF 06/09/2021.

- ACUERDO por el que se emite la Política de Transparencia, Gobierno Abierto y Datos Abiertos de la Administración Pública Federal 2021-2024
DOF: 30/06/2021
- Acuerdo mediante el cual se aprueba el programa Nacional de Protección de Datos Personales
DOF 26/01/2018.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El *Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia de CAPUFE*, es de aplicación general para sus integrantes.

V. DEFINICIONES

- **CAPUFE, Entidad u Organismo:** Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.

- **Comité:** El Comité de Transparencia de CAPUFE.

- **Datos Personales:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.

- **DOF:** Diario Oficial de la Federación.

- **Enlaces de transparencia:** Personas servidoras públicas designadas por las personas Titulares de las Unidades Administrativas, para coordinar la atención de los requerimientos que formule la Unidad de Transparencia y/o el Comité de Transparencia del Organismo, en las materias de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, y que podrán asistir por invitación a las sesiones del Comité.

- **Información:** Aquella contenida en los documentos que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título.

- **Información Confidencial:** La señalada en el artículo 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- **Información Reservada:** Aquélla que se encuentre dentro de los supuestos establecidos en el artículo 110 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- **Instituto:** El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

- **LFTAIP:** La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- **LGPDPPSO:** La Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- **LGTAIP:** La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- **Unidad de Transparencia:** Instancia a la que hace referencia el artículo 45 de la LGTAIP.
- **Unidades Administrativas:** Áreas adscritas a CAPUFE conforme su Estatuto Orgánico, así como al Manual General de Organización.

VI. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Las y los integrantes del Comité son los siguientes:

CARGO	PUESTO	DERECHO
Presidencia	Titular de la Unidad de Transparencia	A voz y voto
Integrante	Titular del Órgano Interno de Control en CAPUFE	A voz y voto
Integrante	Responsable del Área coordinadora de archivos (Titular de la Subdirección de Tecnologías de la Información)	A voz y voto
Secretaría	A designación de la Presidencia	A voz
Asesor (a)	Titular de la Dirección Jurídica	A voz
Invitados (as)	Enlace de Transparencia de las Unidades Administrativas del Organismo o personas servidoras públicas con información relacionada con los asuntos a tratar.	A voz

Las y los integrantes del Comité con derecho a voz y voto no podrán depender jerárquicamente entre sí, tampoco podrán reunirse dos o más de estos integrantes en una sola persona, asimismo, en caso de ausencia podrán designar a un suplente el cual deberá tener nivel jerárquico inmediato inferior, y sólo podrá participar en ausencia de éste; debiendo informar por escrito a la Secretaría.

VII. FACULTADES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

En materia de Acceso a la Información:

- a) Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- b) Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen las personas titulares de las Áreas de los sujetos obligados;
- c) Ordenar, en su caso, a las Áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
- d) Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- e) Promover la capacitación y actualización de las personas servidoras públicas adscritas a la Unidad de Transparencia;
- f) Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Instituto y los organismos garantes, según corresponda;
- g) Dar vista al Órgano Interno de Control o instancia equivalente en aquellos casos en que tenga conocimiento, en el ejercicio de sus atribuciones, de una presunta irregularidad respecto de determinado tratamiento de datos personales; particularmente en casos relacionados con la declaración de inexistencia que realicen las personas responsables;
- h) Recabar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
- i) Autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información, a que se refiere el artículo 99 de la LFTAIP;

- j) Analizar y atender las recomendaciones o sugerencias hechas por las y los integrantes del Comité de Transparencia;
- k) Las demás que les confieran la LFTAIP, la LGTAIP, LGPDPPSO y las demás disposiciones aplicables.

En materia de Protección de Datos Personales:

- a) Coordinar, supervisar y realizar las acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección de los datos personales en la organización del responsable, de conformidad con las disposiciones previstas en la presente Ley y en aquellas disposiciones que resulten aplicables en la materia;
- b) Instituir, en su caso, procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- c) Confirmar, modificar o revocar las determinaciones en las que se declare la inexistencia de los datos personales, o se niegue por cualquier causa el ejercicio de alguno de los derechos ARCO;
- d) Establecer y supervisar la aplicación de criterios específicos que resulten necesarios para una mejor observancia de la presente Ley y en aquellas disposiciones que resulten aplicables en la materia;
- e) Supervisar, en coordinación con las áreas o unidades administrativas competentes, el cumplimiento de las medidas, controles y acciones previstas en el documento de seguridad;
- f) Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Instituto y los organismos garantes, según corresponda;
- g) Establecer programas de capacitación y actualización para los servidores públicos en materia de protección de datos personales, y
- h) Dar vista al órgano interno de control o instancia equivalente en aquellos casos en que tenga conocimiento, en el ejercicio de sus atribuciones, de una presunta irregularidad respecto de determinado tratamiento de datos personales; particularmente en casos relacionados con la declaración de inexistencia que realicen los responsables.

Además de las funciones señaladas anteriormente tendrán las atribuciones siguientes:

- a) Instruir a las Unidades Administrativas a que tomen las acciones necesarias para asegurar la eficiencia en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y el

pleno ejercicio de los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales;

- b) Las y los integrantes del Comité tendrán acceso a la información para determinar su clasificación, conforme a la normatividad establecida para el resguardo de la información;
- c) Aprobar semestralmente el índice de expedientes clasificados como reservados e instruir su publicación y envío al Instituto;
- d) Determinar las medidas necesarias para localizar la información, en los casos en que las Unidades Administrativas manifiesten que no se encuentran en sus archivos;
- e) Requerir la asistencia de cualquier persona servidora pública del Organismo, a efecto de que exhiban al Comité, la información clasificada o por clasificarse, así como aclarar aspectos técnicos o administrativos vinculados con dicha determinación;
- f) Aprobar en la última sesión ordinaria de cada año, el calendario de sesiones ordinarias para el ejercicio fiscal siguiente;
- g) Dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, al cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Pleno del Instituto y las adoptadas por el propio Comité;
- h) Establecer programas de capacitación y actualización para las personas servidoras públicas en materia de protección de datos personales;
- i) Analizar y atender las recomendaciones o sugerencias hechas por las y los integrantes del Comité;
- j) Asesorar a las Unidades Administrativas del Organismo.

VIII. FACULTADES DE LAS Y LOS INTEGRANTES

Presidencia:

- a) Convocar, por conducto de la Secretaría, a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- b) Presidir, coordinar y dirigir las sesiones;
- c) Declarar el inicio y conclusión de las sesiones, así como decretar los recesos que, en su caso, fueran necesarios, previa verificación de asistencia y declaración del quórum;
- d) Presentar y someter a consideración del Comité la orden del día;
- e) Someter a votación los asuntos que lo requieran y establecer los acuerdos correspondientes;
- f) Proponer al Comité los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las Solicitudes de Acceso a la Información;
- g) Emitir su voto de calidad en caso de empate;
- h) Firmar las actas de las sesiones;
- i) Asesorar a las Unidades Administrativas del Organismo;
- j) Nombrar a una persona para la Secretaría, cuya función principal, será la organización y el buen desarrollo de las sesiones;
- k) Someter a consideración del Comité el proyecto de Calendario Anual de Sesiones Ordinarias;
- l) Convocar a las invitadas (os) para coadyuvar o aclarar los aspectos que sean de su competencia derivado de la naturaleza de los asuntos a tratar en la sesión o porque sea necesario obtener su opinión;
- m) Autorizar la asistencia de personas invitadas.

- n) Someter semestralmente a consideración del Comité la aprobación, publicación y envío al Instituto del Índice de Expedientes clasificados como reservados;
- o) Dar seguimiento, a través de la Secretaría, el cumplimiento de los acuerdos tomados en el seno de Comité, y

- p) Las demás que le confiera el presente ordenamiento y la normatividad aplicable.

Integrantes

- a) Recibir y analizar el orden del día, así como la documentación de los asuntos a tratar en las sesiones del Comité;
- b) Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- a) Solicitar, a través del Secretaría la inclusión de asuntos a tratar en el orden del día;
- b) Participar en el análisis, discusión y resolución de los asuntos que se traten en las sesiones, en el ámbito de su competencia;
- c) Emitir su opinión y votar sobre los acuerdos y resoluciones de los asuntos tratados en las sesiones;
- d) Firmar las actas de las sesiones;
- e) Enviar a la Secretaría los documentos de los asuntos que a su juicio deban tratarse en el pleno del Comité con cinco días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y dos días hábiles para las extraordinarias;
- f) Proponer la participación de personas invitadas a las sesiones;
- g) Proponer a la Presidencia acciones o mecanismos para mejorar el cumplimiento de las atribuciones y objetivos del Comité;
- h) Solicitar por conducto de la Secretaría, la realización de sesiones extraordinarias, para tratar los asuntos que por su importancia así lo requieran;
- i) Designar a la persona servidora pública que fungirá como su suplente, y
- j) Las demás que les confiera el presente ordenamiento y la normatividad aplicable.

Secretaría

- a) Integrar y poner a consideración de la Presidencia la propuesta de orden del día, así como de los asuntos competencia del Comité;
- b) Enviar a las y los integrantes del Comité, asesor (a) e invitadas (os), por correo electrónico la convocatoria de la sesión, el orden del día y los documentos de apoyo de los asuntos a tratar;

- c) Elaborar la lista de asistencia de cada sesión y recabar las firmas de las personas participantes;
- d) Elaborar el acta de cada sesión y someterla a consideración de las personas participantes para sus comentarios;
- e) Llevar un registro de los acuerdos del Comité y dar seguimiento al cumplimiento de los mismos;
- f) Firmar y recabar las firmas de las actas de las sesiones;
- g) Elaborar el proyecto de Calendario Anual de Sesiones Ordinarias;
- h) Proponer a la Presidencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de los temas competencia del Comité;
- i) Dar seguimiento e informar a la Presidencia sobre el cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Instituto;
- j) Llevar a cabo las funciones de control, custodia y cuidado de los originales de las actas suscritas de cada sesión, acreditaciones de los suplentes y demás documentos relacionados con el contenido de las Carpetas de trabajo del Comité, incluyendo los expedientes integrados con motivo de las solicitudes de información, y
- k) Las demás funciones que le encomiende la Presidencia.

Asesor (a)

- a) Analizar y brindar asesoría jurídica sobre los asuntos que se traten en las sesiones del Comité, de acuerdo con las facultades que tengan conferidas, así como realizar las recomendaciones que consideren pertinentes, y—firmar las Actas de las sesiones a las que asistan.

Invitados(as)

- a) Exponer durante la sesión del Comité, la fundamentación y motivación de los asuntos de su competencia incorporados en el orden del día para que las y los integrantes del Comité puedan deliberar y tomar acuerdos sobre los temas expuestos;

- b) Coadyuvar en el trámite y gestión de los asuntos para los cuales hayan sido convocados, y
- c) Firmar en las Actas de las sesiones a las que asistan.

IX. DE LA OPERACIÓN DEL COMITÉ

1. Calendario de sesiones

- a) El calendario de sesiones ordinarias para el siguiente ejercicio fiscal, se aprobará en la última sesión ordinaria del año inmediato anterior;
- b) El Comité sesionará trimestralmente de manera ordinaria y de manera extraordinaria cuando el caso lo amerite, y
- c) Podrán celebrarse sesiones extraordinarias las veces que sean necesarias a convocatoria de la Presidencia, previa propuesta de las y los integrantes.

2. Convocatorias

- a) La convocatoria de las sesiones ordinarias se remitirá por la Secretaría a las personas integrantes, asesores(as) e invitados (as) mediante documento impreso o correo electrónico señalando número y tipo de sesión, lugar, fecha y hora de celebración, la cual se acompañará del orden del día y los documentos de apoyo de los asuntos a tratar;
- b) La convocatoria deberá notificarse a las y los integrantes, asesores(as) e invitados (as) con una anticipación no menor de cinco días hábiles a la celebración de la sesión ordinaria. Tratándose de sesiones extraordinarias, el plazo será de dos días hábiles de anticipación;
- c) En las sesiones ordinarias, la propuesta del Orden del día, incluirá de manera enunciativa más no limitativa, los siguientes conceptos:
 - Aprobación del Orden del día;
 - Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior;
 - Seguimiento de acuerdos;
 - Descripción breve de los puntos del orden del día; y
 - Asuntos generales.

- d) La sesión podrá llevarse a cabo de manera presencial, virtual o ambas, a través de videoconferencia u otros medios similares que permitan analizar, plantear y discutir en tiempo real, los asuntos de la sesión, y
- e) El Comité podrá declararse en sesión permanente cuando así lo acuerde la mayoría de las y los integrantes, para tratar asuntos que así lo requieran. Deberá establecerse el término por el que se declara permanente, así como acordar la fecha, hora y lugar del reinicio de la sesión, por lo que no será necesaria una nueva convocatoria. Se llevará a cabo bajo el mismo orden del día.

3. Quórum y Acuerdos

- a) La Presidencia declarará instalada la sesión, previa verificación de la asistencia y declaración del quórum para sesionar. Se levantará lista de asistencia;
- b) Declarado el inicio de la sesión, la Presidencia instruirá a la Secretaría dar lectura a la orden del día para su aprobación;
- c) En caso de ausencia, las y los integrantes del Comité podrán designar suplentes, mediante escrito dirigido a la Secretaría quienes deberán ser personas servidoras públicas de la jerarquía inmediata inferior de dichos (as) integrantes, y sólo podrán participar en ausencia de la persona titular y asumiendo las mismas facultades;
- d) El Comité sesionará cuando asistan de manera presencial o a través de videoconferencia, por lo menos dos integrantes y siempre que entre ellos (as) se encuentre la Presidencia o quien la supla. En ausencia de la Presidencia o suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo;
- e) Podrán participar como invitados (as) las personas Titulares y Enlaces de Transparencia de las Unidades Administrativas para coadyuvar o aclarar los aspectos que sean de su competencia derivado de la naturaleza de los asuntos a tratar en la sesión o porque sea necesario obtener su opinión;
- f) Los asuntos serán discutidos y, en su caso, sometidos a votación conforme al orden del día aprobado en la sesión;

- g) La Secretaría, por instrucciones de la Presidencia, llevará el registro de la votación correspondiente;
- h) Los acuerdos se tomarán por unanimidad de votos. En caso de empate la Presidencia tendrá voto de calidad;
- i) Los acuerdos tomados en el seno del Comité serán obligatorios para las Unidades Administrativas, y corresponderá a la Secretaría notificar a las mismas.
- j) En el caso de sesiones ordinarias, al desahogar el punto de asuntos generales, la Presidencia consultará a las y los integrantes del Comité si desean proponer algún tema para ser analizado. En asuntos generales no se tomarán acuerdos.

4. Acta de la sesión

- a) La Secretaría elaborará el acta de cada sesión que contendrá número y tipo de sesión, fecha y lugar en que se llevó a cabo, hora de inicio y conclusión, puntos del orden del día, los acuerdos y resoluciones adoptadas, nombre y cargo de las y los integrantes, asesor (a) e invitados (as) que asistieron;
- b) En un plazo de cinco días hábiles posteriores a la celebración de la sesión, la Secretaría enviará por correo electrónico a las y los integrantes, asesor (a) e invitados (as) que asistieron, el proyecto de acta para su revisión y, en su caso, emitir los comentarios correspondientes en un plazo de tres días hábiles, en el entendido de que no recibir comentarios se tomará como visto bueno del Acta, y
- c) El acta deberá de estar firmada por las y los asistentes de cada sesión en los siguientes diez días hábiles posteriores a la celebración de la misma, y será publicada en la página gob.mx de CAPUFE en el apartado de Transparencia.

5. Conflicto de Intereses

- a) Cuando exista conflicto de intereses, en los términos del artículo 21 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, las y los integrantes del Comité deberán abstenerse de votar fundando y motivando dicha decisión.

6. Disposiciones finales

- a) Las y los integrantes, asesor (a) e invitados (as) del Comité garantizarán su funcionamiento de acuerdo a los principios de certeza, eficacia, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo y transparencia, en la resolución de los asuntos;
- b) Lo no previsto en el presente Manual será resuelto por el Comité, atendiendo la normatividad aplicable, y
- c) La responsabilidad de cada integrante, quedará limitada al voto o comentario que emita, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada.