



Secretaría del Medio Ambiente
Dirección General de Regulación Ambiental
Comité de Normalización Ambiental del Distrito Federal

COMITÉ DE NORMALIZACIÓN AMBIENTAL DEL DISTRITO FEDERAL

MANUAL OPERATIVO

México D.F. a 19 enero de 2007

MANUAL OPERATIVO

Índice

Introducción	3
Objetivo ..	3
Diagramas de Flujo	4
Capítulo I	
Funcionamiento del Comité	7
Capítulo II	
Estructura e Integración del Comité	7
Capítulo III	
Funcionamiento de las Sesiones del Pleno	10
Capítulo IV	
De Instalación de los Grupos de Trabajo	13
Capítulo V	
Del funcionamiento de los Grupos de Trabajo	14
Capítulo VI	
De la Emisión de Normas Ambientales	15
Glosario	17

Introducción

En relación al Acuerdo por el que se crea el Comité de Normalización Ambiental del Distrito Federal publicado el 23 de abril del 2002 en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal y en específico al segundo transitorio que indica que para el mejor funcionamiento del Comité, éste deberá emitir el instrumento que rija su operación y funcionamiento, dentro de los próximos 90 días siguientes a la fecha de publicación del Acuerdo citado.

El instrumento al que hace referencia el Acuerdo debe establecer entre otras cosas los mecanismos y precisar los criterios necesarios para el análisis, discusión y emisión de normas ambientales para el Distrito Federal.

El Pleno del Comité, en la sesión ordinaria efectuada el lunes 27 de mayo del 2002 estableció como mecanismo para regir la operación y funcionamiento del Comité de Normalización Ambiental del Distrito Federal el presente Manual Operativo.

Este Manual Operativo contiene los procedimientos básicos bajo los cuales operara el Comité y establece los procedimientos para convocar y realizar las sesiones del Pleno, indica además el procedimiento para solicitar la creación de Grupos de Trabajo que analicen y discuta Proyectos específicos de normas ambientales para el Distrito Federal, también establece los criterios y el procedimiento de funcionamiento de los Grupos de Trabajo mencionados, finalmente contiene los requisitos y procedimiento para emitir una norma ambiental para el Distrito Federal.

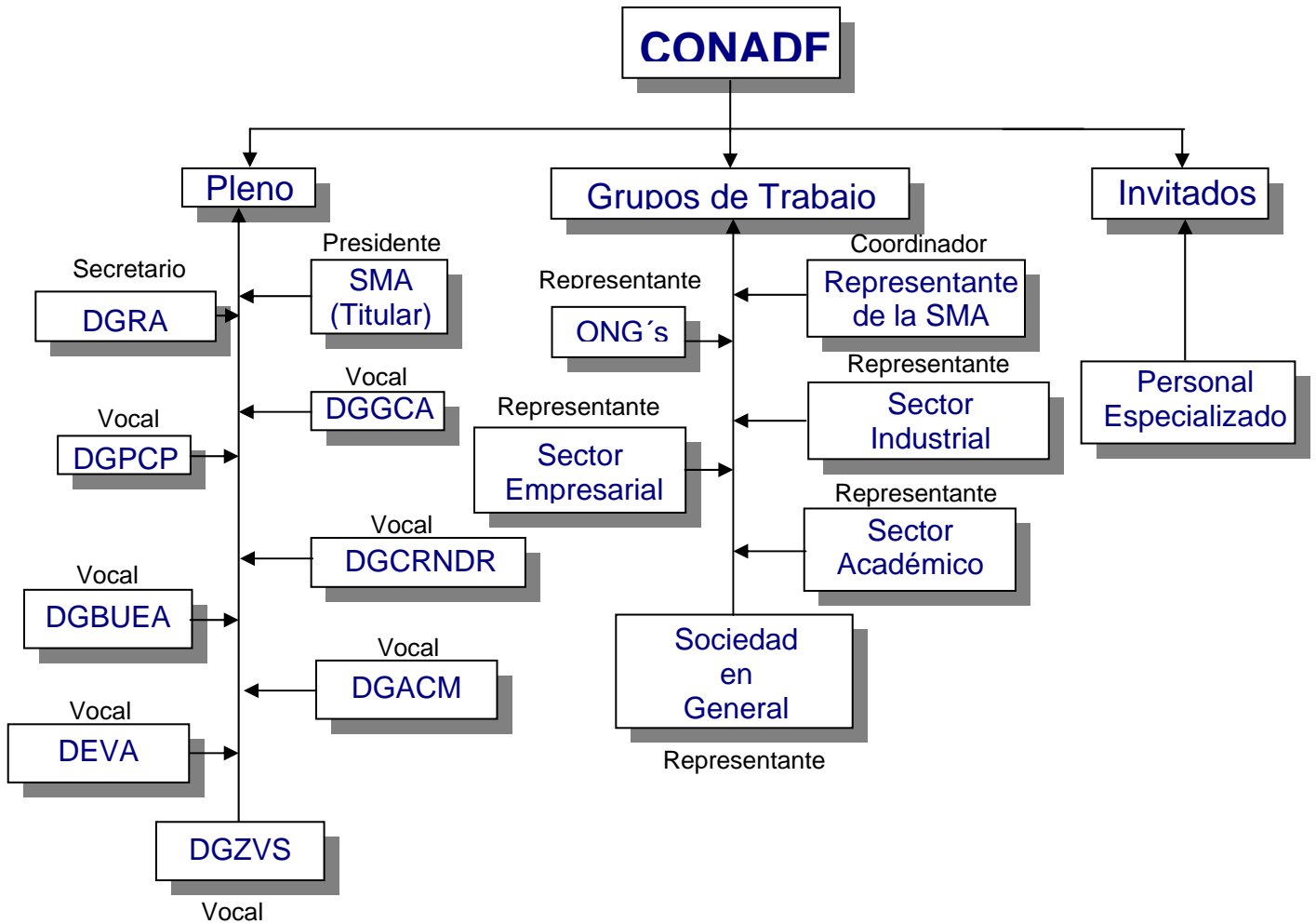
Objetivo

Este manual operativo, tiene como objetivo precisar la operación y funcionamiento del Comité de Normalización Ambiental del Distrito Federal, de acuerdo con lo establecido en la Ley Ambiental del Distrito Federal sobre las normas ambientales para el Distrito Federal, así mismo establece los requisitos, parámetros y condiciones permisibles de protección ambiental.

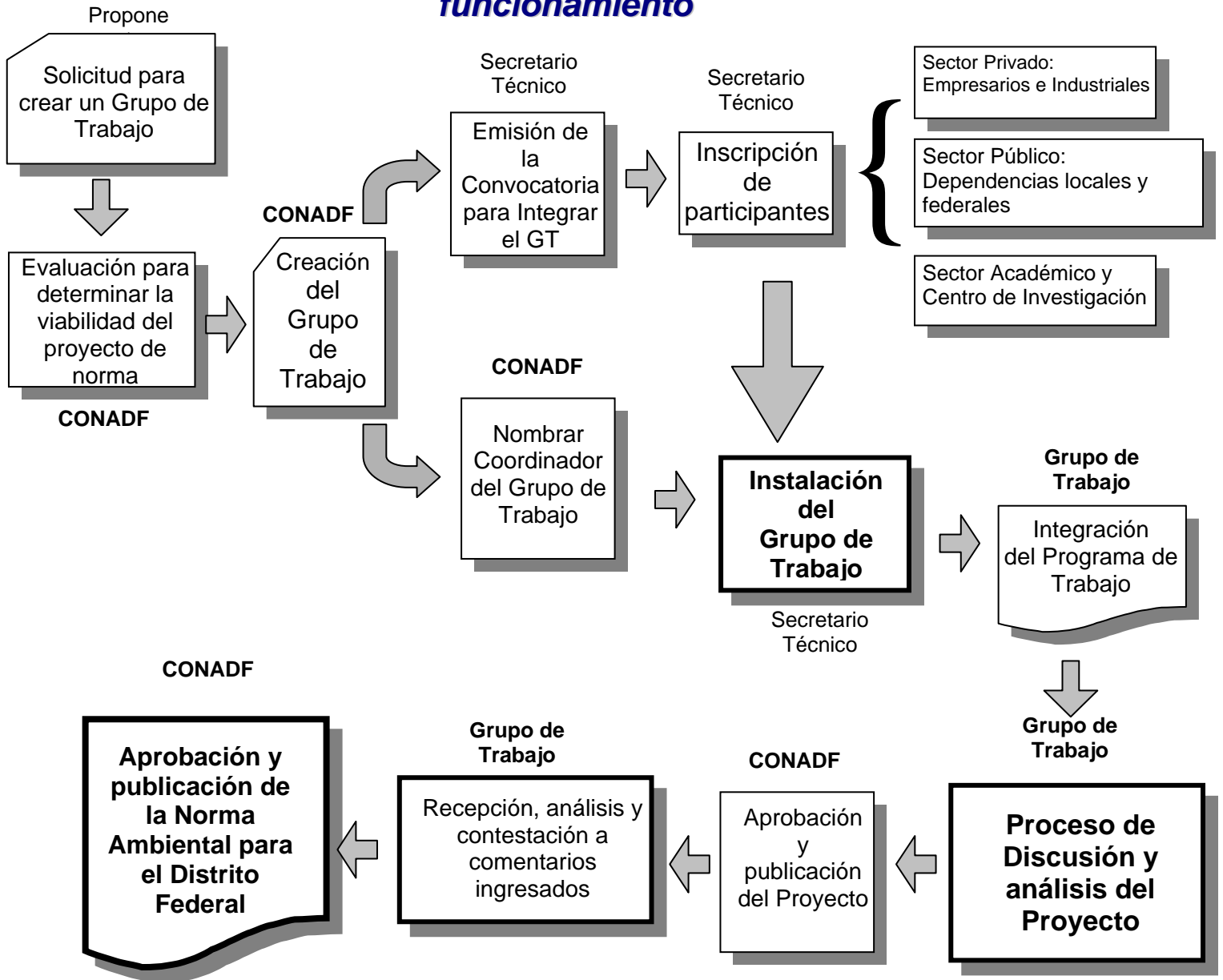
Siendo una prioridad para el Gobierno de la Ciudad resolver las lagunas y vacíos legales que impiden ejecutar acciones sustantivas para preservar el medio ambiente y la calidad de vida de los habitantes de la Ciudad; desarrollando para dicho objetivo estrategias enfocadas a perfeccionar el marco normativo de actuación por parte del Comité de Normalización Ambiental del Distrito Federal.

CONADF

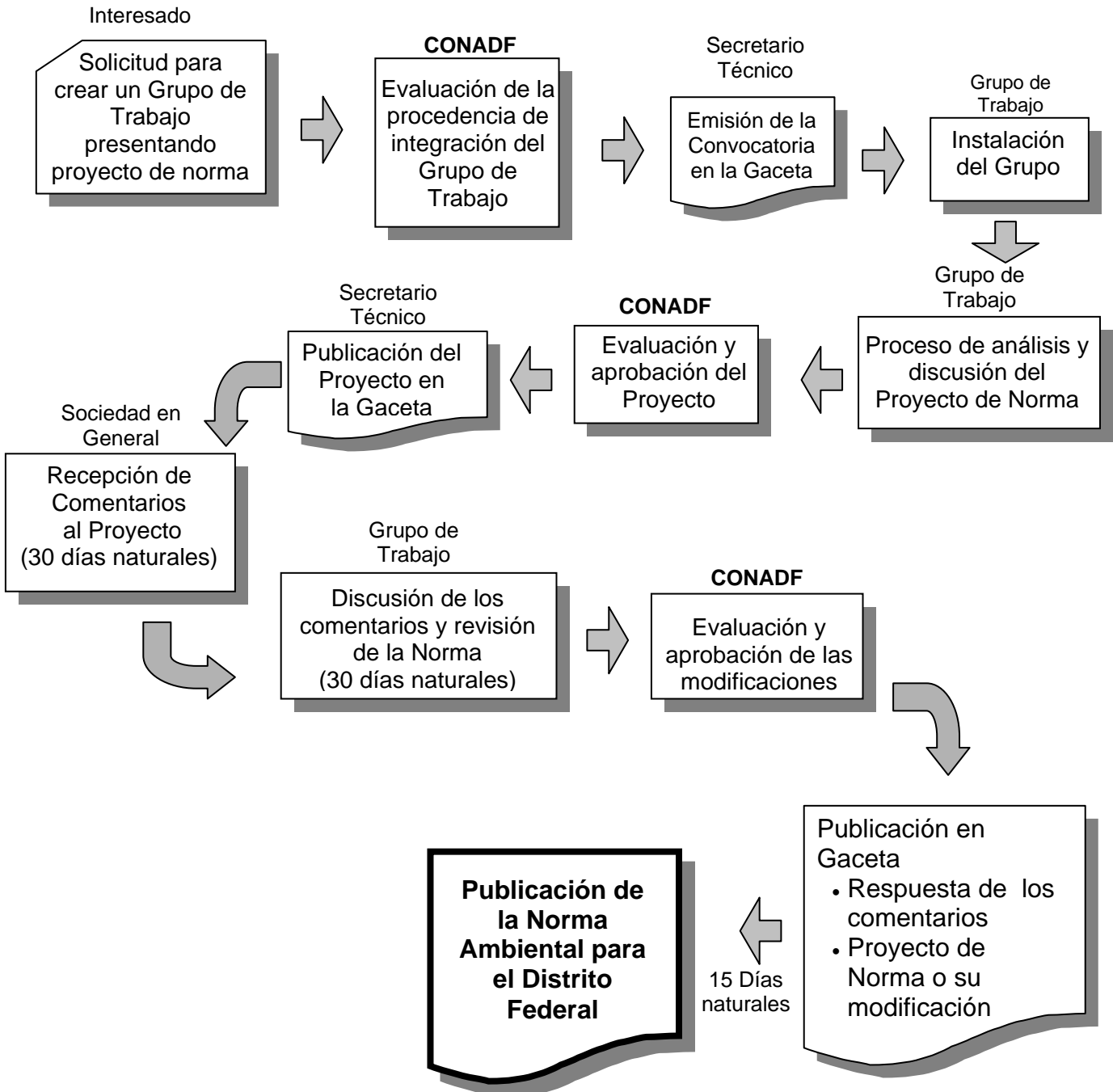
Estructura



Grupo de Trabajo funcionamiento



Procedimiento



CAPITULO I

Funcionamiento del Comité

Para el debido cumplimiento de las funciones del Comité, éste se integra según el artículo tercero del Acuerdo referido, en resumen el Comité se integra por un Pleno, Grupos de Trabajo creados para analizar Proyectos de normas ambientales para el Distrito Federal e invitados (expertos) que el Pleno considere conveniente convocar.

La integración del Pleno se hará siguiendo lo dispuesto en el artículo cuarto del Acuerdo.

En caso que el titular por alguna razón extraordinaria no pueda asistir a la sesión del Pleno podrá nombrar por escrito un suplente, quien deberá ejercer las atribuciones correspondientes a cargo del mismo.

En caso de ausencia de uno o varios miembros del Pleno, el mecanismo de suplencia para la realización de la sesión convocada será de la siguiente forma:

1. La ausencia del Presidente, será suplida por el Secretario Técnico;
2. La ausencia del Secretario Técnico, será suplida por alguno de los vocales, según designación del Presidente.

CAPITULO II

Estructura e Integración del Comité

Para el debido cumplimiento de sus facultades, funciones y objetivos, el Comité se integra por:

- a) El Pleno del Comité;
- b) El Grupo de Trabajo, que se designará para el caso concreto y que estarán conformados por los diferentes sectores especializados de la sociedad (empresarios, industriales, organizaciones no gubernamentales, académicos y miembros de la sociedad general, entre otros), más un representante de la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Distrito Federal; y
- c) Invitados que el Pleno considere importantes para el mejor desarrollo de los proyectos.

Para el debido cumplimiento de sus facultades, funciones y objetivos, el Pleno del Comité se integra como sigue:

- a) **UN PRESIDENTE:** El titular de la Secretaría;
- b) **UN SECRETARIO TÉCNICO:** El titular de la Dirección General de Regulación Ambiental;

- c) **VOCAL I:** El Director General de Gestión de la Calidad del Aire;
- d) **VOCAL II:** El Director General de Bosques Urbanos y Educación Ambiental;
- e) **VOCAL III:** El Director General de Planeación y Coordinación de Políticas;
- f) **VOCAL IV:** El Director General de Zoológicos y Vida Silvestre;
- g) **VOCAL V:** El Director General del Sistema de Aguas de la Ciudad de México;
- h) **VOCAL VI:** El Director General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural; y
- i) **VOCAL VII:** El Director Ejecutivo de Vigilancia Ambiental.

Cuando asistan los miembros suplentes y se incorporen los titulares, el suplente podrá seguir participando en la sesión sólo con derecho a voz.

Es responsabilidad del Pleno del Comité:

- a) Aplicar los lineamientos generales y las políticas que emita el Comité, y que deberá impulsar la Administración Pública Local, en materia de medio ambiente;
- b) Elaborar y aprobar el Programa Anual de Normalización Ambiental del Distrito Federal;
- c) Analizar y aprobar la integración de los Grupos de Trabajo específicos para la discusión de proyectos de normas ambientales;
- d) Revisar y aprobar los proyectos de normas ambientales competencia de la Secretaría del Medio Ambiente;
- e) Apoyar en las acciones enfocadas a detectar lagunas jurídicas y la problemática existente en materia de protección al ambiente, conservación, control y restauración del equilibrio ecológico;
- f) Revisar y calificar los informes de avance de los Grupos de Trabajo;
- g) Crear y revisar bases y convocatorias de competencia del Comité;
- h) Analizar y resolver sobre los supuestos no previstos en las políticas internas, base y lineamientos a que se refiere el punto anterior; y
- i) Las demás que les asigne el Jefe de Gobierno y las que le confiera el Acuerdo por el que se crea el Comité y las disposiciones aplicables en esta materia.

El Presidente del Pleno del Comité deberá cumplir con las siguientes disposiciones:

- a) Asistir puntualmente e invariablemente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno del Comité;
- b) Revisar y autorizar el Proyecto de Orden del Día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- c) Presidir formalmente las sesiones;
- d) Convocar a sesiones extraordinarias, cuando lo considere necesario ó a petición de la mayoría de los miembros;
- e) Ejercer voto de calidad en caso de empate en la toma de decisiones;
- f) Orientar las resoluciones y acciones del Comité al cumplimiento de las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas que regulan el medio ambiente;
- g) Revisar y presentar a la consideración del Pleno, para su aprobación, el Programa Anual de Normalización Ambiental del Distrito Federal; y
- h) Las demás que expresa y formalmente le asigne el Acuerdo por el que se crea el Comité.

El Secretario del Pleno del Comité deberá cumplir con las siguientes disposiciones:

- a) Asistir puntual e invariablemente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- b) Recibir, conforme al procedimiento y requisitos establecidos, los asuntos que se someterán a consideración y resolución del Comité para su incorporación en la orden del día de la sesión más próxima;
- c) Presentar al Presidente el proyecto de la orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, para su aprobación;
- d) Vigilar la correcta elaboración y presentación de la orden del día, la minuta de cada sesión, y de los casos que se someterán a dictamen;
- e) Coordinar la elaboración del Programa Anual de Normalización Ambiental del Distrito Federal;
- f) Certificar el registro de asistencia a las sesiones del Comité;
- g) Supervisar el envío oportuno de las convocatorias y la carpeta de trabajo de cada sesión a los miembros del Comité;

- h) Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité y mantenerlo informado de su cumplimiento en cada sesión;
- i) Dar a conocer las resoluciones y acciones del Comité, así como verificar su debido cumplimiento;
- j) Tener bajo su custodia las actas y acuerdos del Comité;
- k) Dar seguimiento a la elaboración de los informes solicitados por el Comité;
- l) Expedir las constancias que le soliciten los integrantes del Comité de los documentos que obren en sus archivos; y
- m) Las demás que expresa y formalmente le asigne la normatividad, el Comité de Normalización Ambiental del Distrito Federal, el Presidente o el Pleno del Comité.

Los vocales del Pleno deberán cumplir con las siguientes disposiciones:

1. Enviar al Secretario Técnico los asuntos que de acuerdo a las atribuciones del Comité de Normalización Ambiental del Distrito Federal requieran ser atendidos; y
2. Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en la orden del día.

CAPITULO III

Del Funcionamiento de las Sesiones del Pleno

Para llevar a cabo formalmente las sesiones, se deberá:

- a) Preparar con antelación la orden del día con los asuntos que se presentarán a la consideración y resolución del Comité, para que cada uno de sus integrantes envíe al Secretario sus observaciones a los temas que deban ser agregados;
- b) Expedir la invitación que indique fecha, hora y lugar en que se celebrará la sesión, señalando el carácter de la misma, remitiéndola formalmente a los integrantes del Pleno; y
- c) Integrar previamente la carpeta de trabajo, con el planteamiento formal y los documentos soporte de los asuntos a analizar, evaluar o resolver.

Las sesiones del Comité podrán ser:

- a) Ordinarias, las que se efectúen de conformidad con el calendario establecido por el Pleno para el desahogo de los asuntos pendientes, previa invitación del Presidente a través del Secretario Técnico, quién deberá dar aviso con por lo menos diez días

hábiles de anticipación. El Comité sesionará en forma ordinaria por los menos cada seis meses; y

- b) Extraordinarias, las que se efectúen cuando la urgencia del caso lo amerite, previa invitación del Presidente a través del Secretario Técnico, quién deberá dar aviso a los integrantes del Pleno con al menos dos días hábiles de anticipación.

La propuesta de orden del día la elaborará el Secretario Técnico de acuerdo a los asuntos pendientes y considerando además los temas que los miembros del Comité o interesados le hubiesen turnado con por lo menos quince días hábiles de anticipación.

Para declarar las sesiones como válidas y reconocidas conforme a derecho, será necesario contar con la asistencia de la mitad más uno de los miembros con derecho a voz y voto.

Previo al inicio de la sesión el Secretario Técnico deberá:

- a) Registrar nombre y firma de los miembros del Pleno que asistan; y
- b) Verificar la lista de asistencia e informar al Presidente cuando se reúna el quórum requerido.

El Presidente declarará formalmente instalada la sesión del Pleno cuando así proceda.

Una vez instalada la sesión, el Presidente a través del Secretario Técnico someterá a consideración el proyecto de orden del día; si existen comentarios se incorporaran y se procederá a iniciar la sesión. Los asuntos contenidos en la orden del día se presentarán en forma individual y de manera consecutiva, cada uno de ellos será objeto de análisis, deliberación y resolución por separado.

Durante el desarrollo de las sesiones, los miembros del pleno deberán observar las siguientes reglas:

- a) El Presidente o a quien él designe para presidir la sesión, será el único facultado para otorgar, limitar o suspender el uso de la palabra y procurará, en todo momento, que la exposición de todos los puntos de vista sean serios, responsables y congruentes con el asunto en el análisis;
- b) El Presidente o a quien designe éste, será el único facultado para compilar, resumir, sintetizar y precisar la propuesta de acuerdo para resolver los asuntos contenidos en la orden del día;
- c) El Presidente será el único facultado para someter a votación los proyectos de resolución de los asuntos tratados; y

- d) El Secretario Técnico deberá vigilar que se registren en el acta correspondiente a la sesión todas y cada una de las consideraciones vertidas en torno a cada asunto tratado por el Comité.

El Secretario Técnico será el único facultado para realizar el escrutinio de los asuntos llevados a votación y en cada caso procederá a cuantificar los votos a favor, en contra y las abstenciones; acto seguido se asentará en el acta el voto nominal de cada uno de los participantes.

Durante el proceso de votación, se observarán las siguientes reglas:

- a) El Presidente contará con voto de calidad y podrá invocarlo cuando la votación sea de empate;
- b) El Secretario Técnico contará con un voto;
- c) Los Vocales contarán con un voto distribuido por cada una de las siguientes Unidades Administrativas:

La Dirección General de Gestión de la Calidad del Aire;
La Dirección General de Bosques Urbanos y Educación Ambiental;
La Dirección General de Planeación y Coordinación de Políticas;
La Dirección General de General de Zoológicos y Vida Silvestre;
La Dirección General del Sistema de Aguas de la Ciudad de México;
La Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural; y
La Dirección Ejecutiva de Vigilancia Ambiental.

Una vez desahogada la orden del día y registrados los hechos, opiniones y resoluciones, quien presida la sesión preguntará a los miembros del Comité si existe algún asunto general que se estime necesario o conveniente tratar, de no haberlo se procederá a declarar formalmente concluida la sesión, precisando para efectos de registro en la minuta la hora en que se concluye. El Secretario Técnico elaborará la propuesta de minuta de cada sesión, documento que quedará sujeto a la consideración y aprobación de los miembros del Pleno.

El Presidente o quién designe someterá a consideración de los demás miembros del pleno, la minuta de la sesión; de no haber observaciones se procederá a declararla aprobada, de haberlas pedirá al Secretario Técnico se tome nota de las mismas y se realicen las modificaciones correspondientes para incluir la aprobación de la minuta en la sesión ordinaria siguiente. Una vez aprobada la minuta, el Secretario Técnico procederá a la formalización de la misma, recabando la firma de los miembros que hayan asistido a la sesión de la que se dé cuenta. Las resoluciones con respecto a los asuntos tratados en la sesión tendrán el carácter de acuerdo.

Las resoluciones serán de carácter irrevocable, sólo mediante resolución posterior del propio Comité se podrá suspender, modificar o cancelar sus contenidos y efectos.

Las sesiones extraordinarias se celebrarán exclusivamente para tratar asuntos urgentes, la orden del día, no incluirá la presentación de minutas ordinarias, ni el apartado de asunto generales.

CAPITULO IV

De la Instalación de los Grupos de Trabajo

Para solicitar la creación de un Grupo de Trabajo que discuta un proyecto específico de norma ambiental para el Distrito Federal, él o los interesados deberán turnar petición formal al Presidente o Secretario Técnico, observando los siguientes requisitos:

- a) Nombre del proyecto de norma ambiental propuesto;
- b) Justificación del interés público del proyecto;
- c) Análisis de beneficio de su aplicación; y
- d) Anteproyecto de la norma ambiental propuesta.

El Secretario Técnico deberá incluir la solicitud de creación del Grupo de Trabajo como asunto en el proyecto de orden del día de la próxima sesión ordinaria del Pleno.

El Pleno resolverá sobre la solicitud del proyecto de norma ambiental; de no haber observaciones y sí el pleno lo considera el proyecto de norma de interés público, procederá a autorizar la creación del Grupo de Trabajo, de haber observaciones se instruirá al Secretario Técnico para que informe por escrito al solicitante del fallo. En el caso de que se autorice la creación del Grupo de Trabajo, el Pleno aprobará la Convocatoria Pública respectiva, ésta deberá incluir periodo, horario y lugar para solicitar la inscripción al Grupo de Trabajo, así como fecha de instalación. El Secretario Técnico tramitará la publicación de la convocatoria Pública, en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal.

El Presidente, deberá proponer al servidor público que representará a la Secretaría en el Grupo de Trabajo aprobado, dicho servidor deberá ser ratificado por el Pleno. En la primera sesión, el Secretario Técnico o a quien éste designe, declarará formalmente instalado el Grupo de Trabajo, una vez cumplidos los tiempos y protocolos establecidos en la Convocatoria Pública de referencia y ratificará los integrantes que formarán parte del Grupo de Trabajo. Una vez entrado en funciones el Grupo de Trabajo, los interesados en formar parte de éste, deberán solicitar su inscripción al Coordinador del mismo.

CAPITULO V

Del funcionamiento de los Grupos de Trabajo

Los miembros de un Grupo de Trabajo que representen alguna institución o empresa podrán nombrar por escrito quién deberá ejercer sus funciones en dicho grupo, en los casos extraordinarios donde el representante formal deba ausentarse.

El Coordinador del Grupo de Trabajo deberá:

- a) Convocar con anticipación a las reuniones de trabajo de acuerdo, a la periodicidad que establezcan los miembros del grupo y apruebe el Pleno del Comité;
- b) Elaborar y proponer la orden del día de cada reunión.
- c) Coordinar las reuniones de trabajo;
- d) Elaborar y tener bajo su custodia las minutas y demás documentos relacionados con los acuerdos alcanzados en el seno del grupo;
- e) Elaborar y remitir al Secretario Técnico del Comité un informe bimestral con las actividades realizadas por el Grupo de Trabajo;
- f) Representar al Grupo de Trabajo ante el Pleno del Comité, cuando esté lo solicite; y
- g) Las demás que expresamente les sean asignadas por el Presidente o el Pleno del Comité.

Para declarar como válida y reconocida conforme a derecho una reunión del Grupo de Trabajo, deberá contar con registro de asistencia, orden del día y minuta de la reunión.

Previo al inicio de la reunión, el Coordinador deberá registrar nombre y firma de los miembros del grupo que asistan. Los asuntos contenidos en la orden del día se presentarán en forma individual y de manera consecutiva, cada uno de ellos será objeto de análisis, deliberación y resolución por separado.

Durante el desarrollo de las reuniones se deberá observar las siguientes reglas:

- a) El Coordinador será el único facultado para otorgar, limitar o suspender el uso de la palabra y procurará, que la exposición sea seria, responsable y congruente con el asunto en el análisis;
- b) El Coordinador será el encargado de compilar, resumir, sintetizar y precisar la propuesta de acuerdo para resolver el asunto en análisis; y
- c) Los miembros del grupo deberán vigilar que se registren en la minuta de la sesión las consideraciones vertidas en torno al asunto en análisis.

Una vez agotada la orden del día y los temas generales y registrados los hechos, opiniones y resoluciones, el Coordinador, declarará formalmente concluida la reunión, precisando para efectos de registro en la minuta la hora en que se concluye. El Coordinador presentará el proyecto de minuta de la reunión, y lo someterá a consideración de los miembros del grupo, de no haber observaciones se procederá a declararla aprobada, de haberlas se realizarán las modificaciones correspondientes para aprobarla.

Una vez aprobada la minuta, el Coordinador deberá formalizarla, recabando las firmas de los miembros que hayan asistido a la reunión.

Los acuerdos contenidos en la minuta respecto a los asuntos tratados en la reunión tendrán el carácter de irrevocables y solo mediante resolución posterior del propio grupo se podrá suspender, modificar o cancelar sus contenidos y efectos.

CAPITULO VI

De la Emisión de Normas Ambientales

Para elaborar normas ambientales para el Distrito Federal, previamente se deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Contar con la autorización del Comité para la creación e instalación del Grupo de Trabajo dedicado a la discusión del Proyecto de Norma Ambiental en cuestión;
- b) Contar con la memoria documental, debidamente organizada, de las reuniones del Grupo de Trabajo y la versión final del proyecto de norma, la que deberá contener al menos la explicación de la finalidad de norma, las alternativas consideradas, la descripción de las ventajas y desventajas y cuando se requiera un análisis de costo-beneficio, así como los análisis de concordancia con el cuerpo normativo existente; y
- c) Haber cumplido con el procedimiento establecido, a efectos de dar cumplimiento a la etapa de consulta pública de ley.

Las Normas Ambientales del Distrito Federal serán:

- 1) **Obligatorias:** cuando la elaboración, aprobación y expedición de las normas ambientales del Distrito Federal se sujeten al procedimiento establecido, la norma deberá señalar su ámbito de validez, y gradualidad de aplicación; y
- 2) **Emergentes:** cuando por la gravedad de una contingencia ambiental se ponga en riesgo a la población o al medio ambiente. La elaboración, aprobación y expedición de las normas emergentes ambientales del Distrito Federal no se sujetará al procedimiento establecido, en este caso la norma deberá señalar su ámbito de validez, su gradualidad de aplicación y su vigencia, que no podrá ser mayor a los siguientes seis meses de su publicación.

En la elaboración de los proyectos de normas ambientales del Distrito Federal, el Coordinador del Grupo de Trabajo respectivo, vigilará que al menos contenga los siguientes lineamientos:

- a) La denominación de la norma y su clave o código;
- b) La finalidad y objeto de la Norma;
- c) Las especificaciones y características necesarias para cumplir con el objeto de la norma de acuerdo a la finalidad de la misma;
- d) Los métodos de prueba y en su caso los de muestreo;
- e) Los requisitos, especificaciones, límites permisibles y demás datos e información necesaria para cumplir con el objeto de la norma;
- f) El grado de concordancia con normas y lineamientos nacionales e internacionales utilizadas como base o sustento de la norma;
- g) La o las dependencias que vigilarán el cumplimiento de la norma; y
- h) La información adicional que se considere conveniente para la debida comprensión y alcance de la norma.

Una vez elaborado y aprobado por el Grupo de Trabajo correspondiente dicho proyecto de norma ambiental, el Coordinador deberá remitir la versión final del proyecto de norma ambiental al Secretario Técnico.

Los Proyectos de Normas Ambientales turnados al Secretario Técnico, deberán ser integrados como asuntos pendientes en la orden del día de la siguiente sesión ordinaria del Pleno del Comité, de acuerdo al procedimiento establecido en el presente instrumento, siempre y cuando reúnan los requisitos en este instrumento.

El Presidente del pleno o quien designe, deberá someter a consideración de los miembros del pleno los proyectos de normas ambientales para el Distrito Federal, en caso de aprobar el proyecto el Secretario Técnico quedará instruido para vigilar la correcta publicación del mismo en la Gaceta Oficial, en el caso contrario, quedará instruido para vigilar que el Grupo de Trabajo modifique el proyecto observando las consideraciones vertidas en la Sesión del Pleno.

Los proyectos de norma se publicarán íntegramente a efecto de que dentro de los siguientes 30 días naturales, los interesados presenten sus comentarios al Comité de Normalización Ambiental del Distrito Federal durante el plazo señalado la memoria documental estará disponible al público para su consulta, en la Secretaría. Los proyectos de norma en su

publicación deberán incluir el mecanismo y lugar donde podrán ser vertidos los comentarios de los interesados.

Al término del plazo considerado para la presentación de comentarios, el Grupo de Trabajo correspondiente los estudiará y contestará a los interesados y en caso necesario, procederá a modificar el proyecto de norma ambiental, cubiertos estos requisitos el Coordinador del Grupo de Trabajo, deberá remitir al Secretario Técnico, la modificación y las contestaciones a los comentarios recibidos, todo en un plazo no mayor a 30 días naturales.

El pleno del Comité deberá revisar y aprobar las respuestas de los comentarios recibidos así como las modificaciones al proyecto de norma y deberá publicarlas en la Gaceta Oficial cuando menos quince días naturales previos a la publicación de la Norma.

Cumplido los procedimientos y plazos de este capítulo, la Secretaría publicará las normas ambientales para el Distrito Federal o sus modificaciones en la Gaceta Oficial para su debido cumplimiento.

Glosario

Para los efectos del presente manual, se entenderá por:

- Acuerdo:** Determinación o fallo formal y obligatorio que expresa las decisiones y acciones que aprueba el Comité para la resolución o tratamiento de los asuntos.
- Ambiente:** El conjunto de elementos naturales y artificiales o inducidos por el hombre que hacen posible la existencia y desarrollo de los seres humanos y demás organismos vivos que interactúan en un espacio y tiempo determinados. Deberá entenderse también como medio ambiente.
- Comité:** El Comité de Normalización Ambiental del Distrito Federal.
- Seguimiento:** Inspección, vigilancia y aplicación de las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos del Comité.
- Desarrollo
Sustentable:** El proceso evaluable mediante criterios e indicadores de carácter ambiental, económico y social que tiende a mejorar la calidad de vida y la productividad de las personas, que se funda en medidas apropiadas de preservación del equilibrio ecológico, protección del ambiente y aprovechamiento de recursos naturales, de manera que no se comprometa la satisfacción de las necesidades de las generaciones futuras.
- Dictamen:** Resolución formal y obligatoria que expresa las características, los motivos y el fundamento con el que el Comité resuelve sobre la elaboración, seguimiento, evaluación y expedición de Normas Ambientales.

- Fundamento:** Las disposiciones específicas de su ley y su reglamento que establecen o prevén la acción o propósito que solicita.
- Justificación:** Los criterios sólidos, concretos y suficientes que motivan una acción específica.
- Ley:** Ley Ambiental del Distrito Federal.
- Ley General:** Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Mayoría de Votos:** La votación favorable o desfavorable de la mitad más uno de los miembros del Pleno presentes.
- Minuta:** Documento formal que reseña los hechos más relevantes de la sesión del Comité y en la que se expresan los criterios y elementos que fundamentan y motivan sus resoluciones.
- Normas Ambientales del Distrito Federal:** Las que emita la autoridad competente en esta materia, en función de las atribuciones que esta ley y otros ordenamientos legales le confiere.
- Normas Oficiales:** Las normas oficiales mexicanas aplicables en materia ambiental.
- Pleno:** El Pleno del Comité de Normalización Ambiental del Distrito Federal.
- Quórum:** Asistencia de la mitad más uno de los miembros del Pleno.
- Registro:** Documento que acredita la asistencia de los miembros del Pleno que permite determinar la existencia de quórum.
- Reunión:** Periodo formal para que el Grupo de Trabajo analice y discuta el Proyecto de Norma y los asuntos que se presenten a su análisis y dictamen.
- Secretaría:** La Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Distrito Federal.
- Sesión:** Periodo formal de trabajo para que el Pleno del Comité resuelva los asuntos que se presentan a su análisis y dictamen.
- Unanimidad:** La votación favorable o desfavorable del 100% de los miembros del Pleno presentes.