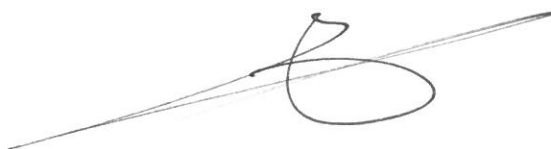


**PLAN OPERATIVO PARA EL INTERCAMBIO DE RECURSOS PARA
EL MANEJO DE INCENDIOS FORESTALES ENTRE LOS
PARTICIPANTES CANADIENSES Y MEXICANOS**

2017

FECHADO: 19 DE OCTUBRE DE 2017

A small, stylized handwritten signature in black ink, located at the bottom left of the page.A large, stylized handwritten signature in black ink, located at the bottom right of the page.

CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. CUMPLIMIENTO LEGAL	3
3. DEFINICIONES	3
4. PROCEDIMIENTOS GENERALES	4
4.1. Solicitud de Asistencia para el Manejo de Incendios Forestales	4
4.2. Recursos Humanos	6
4.3. Equipos y Suministros	8
4.4. Aeronaves	9
4.5. Retiro de los Recursos para el Manejo de Incendios Forestales.....	10
4.6. Indemnización Laboral y Cobertura de Seguros	10
4.7. Responsabilidad Civil	11
4.8. Renuncia a Ciertas Reclamaciones.....	12
4.9. Estado de los Recursos Humanos	12
4.10. Facturación y Reembolso.....	12
5. OTRAS ÁREAS DE COOPERACIÓN	13
6. REPORTES DE SITUACIÓN	14
7. AUTORIZACIONES Y MODIFICACIONES	14
8. LEGISLACIÓN APLICABLE Y JURISDICCIÓN.....	14
9. FIRMA DE LA AUTORIDAD COORDINADORA	14

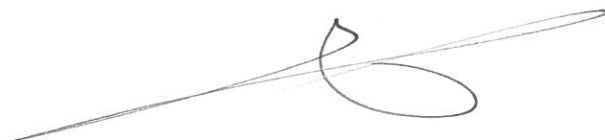
Anexos

Anexo A. Directorio de Funcionarios Designados

Anexo B. Tabla de tarifas de aeronaves

Anexo C. Tabla de tarifas del personal

Anexo D. Formato Punto de Entrada Migración y Aduanas



PLAN OPERATIVO

1. OBJETIVO

Este Plan Operativo se ha elaborado de conformidad con el Memorándum de Entendimiento para el Intercambio de Recursos para el Manejo de Incendios Forestales entre los Participantes Canadienses y Mexicanos firmado el 14 de febrero de 2014 (el "Memorándum de Entendimiento"), con el fin de establecer las bases para proporcionarse asistencia mutua en materia de manejo de incendios forestales e implementar acciones en otras áreas de cooperación para el manejo de incendios forestales entre Canadá y México.

2. CUMPLIMIENTO LEGAL

Este Plan Operativo Anual constituye un acuerdo vinculante entre los Participantes en el Memorándum de Entendimiento celebrado en virtud de las obligaciones mutuas que se establecen en el presente documento. Estas obligaciones entre los Participantes se cumplirán a través de sus respectivas Autoridades Coordinadoras, según lo establecido en el párrafo 3 (b) del Memorándum de Entendimiento.

3. DEFINICIONES

Además de las definiciones que se indican en el apartado 2 del Memorándum de Entendimiento, serán de aplicación las definiciones siguientes:

- 3.1. **"Autoridad Coordinadora"** significa la institución o área/oficina/división designada por los Participantes de acuerdo con el párrafo 3(b) del Memorándum de Entendimiento y facultada para solicitar y recibir los recursos para el manejo de incendios forestales, así como para coordinar su uso;
- 3.2. **"CIIFFC"** significa Centro Canadiense Interinstitucional contra Incendios Forestales, la Autoridad Coordinadora para los Participantes Canadienses;
- 3.3. **"GMF"** significa Gerencia del Manejo del Fuego de la Comisión Nacional Forestal, (CONAFOR), la Autoridad Coordinadora Mexicana;
- 3.4. **"Funcionario Designado"** significa los funcionarios responsables de las actividades de manejo de incendios forestales de los Participantes, que están autorizados para solicitar, recibir, registrar y coordinar la operación y la desmovilización de los recursos para el manejo de incendios forestales;
- 3.5. **"Memorándum de Entendimiento"**, significa el Memorándum de Entendimiento para el Intercambio de Recursos para el Manejo de Incendios Forestales entre los Participantes Canadienses y Mexicanos, fechado el 14 de febrero de 2014;
- 3.6. **"Participante"** significa un signatario Canadiense o Mexicano del Memorándum de Entendimiento;
- 3.7. **"Plan"** significa el presente Plan Operativo Anual;
- 3.8. **"Participante Receptor"** significa un Participante que recibe recursos para el manejo de incendios forestales en virtud de este Plan;

- 3.9. **"Participante Otorgante"** significa un Participante que envía recursos para el manejo de incendios forestales conforme a este Plan;
- 3.10. **"Representante de la Institución del Participante Otorgante"** significa el funcionario designado para coordinar los recursos y las asignaciones de tareas en la ubicación, junto con el Representante Institucional del Participante Otorgante;
- 3.11. **"Representante de la Institución del Participante Receptor"** significa el funcionario designado para coordinar los recursos y asignaciones de tareas en la ubicación, junto con el Representante Institucional del Participante Receptor;
- 3.12. **"Representante Nacional / Regional de Recursos Interinstitucionales (IARR)"** significa el funcionario designado por la Autoridad Coordinadora correspondiente que colabora en el Centro Nacional/Regional del Participante Receptor para movilizar y desmovilizar sus recursos de acuerdo a las necesidades de dicho Participante.
- 3.13. **"Equipo No Reutilizable"** significa los artículos que no están destinados a ser reutilizados, reformados y/o reciclados;
- 3.14. **"Equipo Reutilizable"** significa los artículos que están destinados a ser reutilizados, reformados y/o reciclados;
- 3.15. **"Coordinador Aéreo (AAO)"** se refiere a la persona responsable de dirigir, coordinar y supervisar una operación de extinción de incendios que implica el uso de aeronaves para aplicar retardantes, supresores, o transportar fuerzas de combate de incendios a o en un incendio;
- 3.16. **"Supervisor del Grupo Táctico Aéreo (ATGS)"** significa la persona principalmente responsable de coordinar todas las misiones tácticas de aeronaves de ala fija y/o helicópteros que operan en el espacio aéreo del siniestro;
- 3.17. **"Devolución Inmediata"** significa la devolución de los recursos de aeronaves de los Participantes Otorgantes tan pronto como sea posible en el mismo día en que se notifica la devolución inmediata o en la mañana del día siguiente;
- 3.18. **"Asistencia en el Manejo de Incendios Forestales"** significa asistencia para la prevención o el manejo de incendios forestales o en áreas silvestres conforme a este Plan.
- 3.19. **"Procesos logísticos y administrativos"** significa todas las actividades administrativas y logísticas que se realizan antes de la concentración del personal, durante la operación del personal en otro país y después de su arribo a México, algunos ejemplos son: preparar el contingente a movilizar, tramites durante el periodo que el personal permanece desplegado y tramites hasta que se cierra el proceso administrativo con la contraparte canadiense.

4. PROCEDIMIENTOS GENERALES

4.1. Solicitud de Asistencia para el Manejo de Incendios Forestales

Las solicitudes de asistencia se tramitarán a través de las respectivas Autoridades Coordinadoras de los Participantes y conforme a las respectivas legislaciones y reglamentos de inmigración de los países de los Participantes.

- 4.1.1. Las solicitudes de asistencia de Canadá a México se tramitarán ante GMF.

- 4.1.2. Las solicitudes de asistencia de México a Canadá se tramitarán ante CIFFC.
- 4.1.3. CIFFC y GMF, de manera individual, serán los responsables de proporcionar los nombres de los funcionarios designados de Canadá y México a más tardar el 30 de noviembre de cada año, conforme se indica en el párrafo 6b (i) del Memorándum de Entendimiento y en el Anexo A de este Plan.
- 4.1.4. Para reducir al mínimo cualquier demora en los cruces fronterizos relacionada con las autorizaciones de Aduanas e Inmigración, CIFFC o GMF deberán proporcionar la siguiente información en el Punto de Entrada (PoE) de Aduanas e Inmigración, en el formato que se adjunta en el Anexo D, veinticuatro horas antes de la movilización:
- 1) Orden del Funcionario de CIFFC /GMF;
 - 2) Carta oficial con información de contacto;
 - 3) Manifiesto Internacional;
 - 4) Toda la información del transporte y llegada;
 - 5) Punto de Entrada para Aduana e Inmigración; y
 - 6) Cualquier otra Documentación requerida por las autoridades correspondientes.
- 4.1.5. Además de la información que se indica en la cláusula 4.1.4, los siguientes datos también pudieran ser requeridos en el Punto de Entrada (PoE):
- a) Recursos Humanos: - Nombre completo
 - Nacionalidad
 - Fecha y país de nacimiento
 - Base de Operaciones
 - Lugar de salidaAdemás, para los miembros de la tripulación: licencias, permisos o autorizaciones, según se requiera.
 - b) Equipo:
 - Artículo
 - Cantidad
 - Números de serie o de identificación
 - Transportista (incluyendo el nombre completo de los conductores e información de contacto)
 - Número de conocimiento de embarque
 - País de manufactura
 - Punto de entrada.
 - c) Aeronaves:
 - Número de registro
 - Distintivo de llamada
 - Tipo de aeronave y modelo
 - Manifiesto Internacional de información de la tripulación (igual que para Recursos Humanos)
 - Propietario registrado
 - Para el seguimiento de los vuelos de aeronaves, el Número de Serie del Equipo (ESN) incluyendo el proveedor de servicios de mantenimiento y tipo de dispositivo
 - Plan de vuelo completo (incluyendo paradas para combustible, etc.)

- Carga de importancia (por ejemplo, kit de refacciones con la lista de contenidos)
- Punto de Entrada (PoE)

d) Cualquier información adicional que pueda ser requerida por la Aduana e Inmigración en materia de Recursos Humanos, Equipos de Aeronaves.

4.1.6. Los Formularios de Declaración Aduanal deberán llenarse y presentarse ante la Aduana e Inmigración en el Punto de Entrada, de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables de cada país.

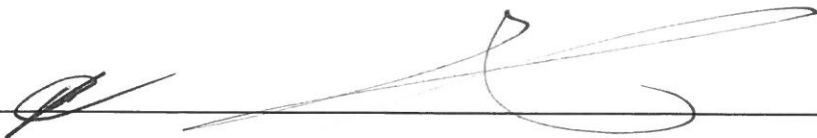
4.2. Recursos Humanos

4.2.1. El reembolso de los servicios prestados por los recursos humanos se hará conforme a lo siguiente:

- a) El Participante Receptor será el responsable de reembolsar al Participante Otorgante cualquier contraprestación o prestaciones asociadas, horas extras y pago por zona insalubre facturados por el Participante Otorgante, de conformidad con el Anexo C, "Tabla de tarifas de Recursos Humanos".
- b) Los costos de transporte, alojamiento, viáticos (comidas y gastos imprevistos), alquiler de vehículos, equipos de comunicación, servicios médicos, así como otros gastos aprobados por el Participante Receptor y sustentados mediante los recibos correspondientes, serán reembolsados por el Participante Receptor al Participante Otorgante en caso de que el Participante Receptor no pueda proveer dichos servicios.
- c) En caso de que el Participante Receptor no proporcione alojamiento y viáticos, el monto de los gastos reembolsados será calculado según la tarifa estándar de viáticos del Participante Otorgante para ese participante.

4.2.2. Podrá utilizarse una tarifa diaria fija aceptable, que haya sido establecida y documentada previo a la movilización de recursos humanos, en lugar de lo establecido en la cláusula 4.2.1a, de la siguiente manera:

- a) La tarifa fija incluirá las contraprestaciones y prestaciones asociadas y las horas extras y pago por zona insalubre, así como los servicios logísticos dentro del país para preparar los despliegues necesarios. Se descontará de la tarifa fija entre el 1% y el 3% para el pago de dichos servicios de logística.
- b) La tarifa fija no cubrirá los gastos de transporte, alojamiento, viáticos, alquiler de vehículos, equipos de comunicación, y seguro médico internacional u otros gastos aprobados por el Participante Receptor y sustentado mediante los recibos correspondientes. Estos costos serán reembolsados por el Participante Receptor al Participante Otorgante, además de la tarifa fija, en los casos en que el Participante Receptor no pueda proveer dichos servicios.
- c) En caso de que el Participante Receptor no proporcione alojamiento y viáticos, el monto de los gastos reembolsados será calculado de conformidad con la tasa estándar de viáticos del Participante Otorgante.

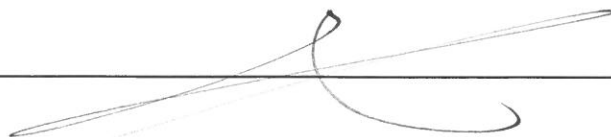


- 4.2.3. Las Autoridades Coordinadoras podrán solicitar asesoramiento especializado para el manejo de incendios forestales relevantes.
- 4.2.4. Antes de la movilización, el Participante Receptor y el Participante Otorgante acordarán, a través de sus Autoridades Coordinadoras sobre normas equivalentes, capacitación, niveles de aptitud y experiencia requeridos para cada puesto incluido en una solicitud de recursos contra incendios forestales.
- 4.2.5. El Participante Receptor a través de su respectiva Autoridad Coordinadora enviará la documentación que indique los requisitos de cada puesto solicitado. El Participante Otorgante hará todo lo posible para garantizar que los recursos humanos reúnan los requisitos que se indican. El Participante Receptor aceptará las cualificaciones de los recursos humanos del Participante Otorgante como equivalentes.
- 4.2.6. Cualquier cambio en el puesto asignado, diferente al que fue solicitado originalmente, debe ser aprobado ya sea por el Representante in situ de la Institución del Participante Otorgante o por el Funcionario Designado del Participante Otorgante.
- 4.2.7. Cuando proceda, el Participante Otorgante y el Participante Receptor, a través de sus Autoridades Coordinadoras, proporcionarán personal de enlace adecuado durante el periodo de asistencia (asignación).
- a) El Representante de la Institución del Participante Otorgante será responsable de las necesidades relativas a la salud, seguridad, bienestar y víveres de los recursos humanos del Participante Otorgante.
 - b) La Autoridad Coordinadora del Participante Otorgante podrá solicitar un Representante Nacional de Recursos Interinstitucionales (IARR) para coordinar la movilización/desmovilización de sus recursos con la Autoridad Coordinadora del Participante Receptor.
 - c) El IARR Nacional, a través de su Autoridad Coordinadora, podrá solicitar un IARR Regional para ayudar en el Centro Regional, cuando proceda. El IARR Regional coordinará los recursos y los Representantes Institucionales asignados a esa región y reportará al IARR Nacional.
- 4.2.8. Los recursos humanos de los Participantes Otorgantes tendrán una Informativa de orientación antes de su asignación y una sesión de revisión después de la acción previa a la desmovilización, por parte del Participante Receptor.
- 4.2.9. Los recursos humanos se prepararán para asignaciones para una duración de 14 días, sin contar los desplazamientos por movilización y desmovilización. La Informativa de orientación en el primer día de la asignación de 14 días será considerada como el primer día completo de trabajo y el último día de la asignación la sesión de revisión después de la acción de la desmovilización. Antes de comenzar cualquier asignación subsecuente, se proporcionará un mínimo de dos días de descanso después de completar una asignación de 14 días. Una movilización normal conforme a este Memorándum de Entendimiento no deberá exceder dos misiones consecutivas. No obstante, los Participantes podrán acordar ampliar dicho plazo a petición del Participante Receptor y con la aprobación del Participante Otorgante.
- 4.2.10. Todos los recursos humanos deberán contar con un pasaporte vigente.
- 4.2.11. Una condena por delito grave o condena penal pudiera impedir la entrada de los recursos humanos del Participante Otorgante al país del Participante Receptor.

- 4.2.12. En caso de que la Aduana e Inmigración del Participante Receptor prohíba la entrada al personal del Participante Otorgante, todos los gastos generados por dicho incidente serán cubiertos ya sea por el recurso humano o por el Participante Otorgante.
- 4.2.13. Cualquier sustancia controlada (es decir, medicamento bajo receta) debe permanecer en su empaque original etiquetado o ir acompañada de la receta médica correspondiente.
- 4.2.14. El Participante Otorgante proporcionará todo el equipo de seguridad requerido conforme a sus reglamentos. En caso de que el Participante Receptor requiera equipo adicional, el Participante Receptor deberá proporcionarlo a su propio costo y cargo.
- 4.2.15. El Participante Receptor procurará que se presten servicios médicos inmediatamente a cualquier recurso humano del Participante Otorgante sin importar la naturaleza o el tipo de ayuda médica requerida.
- 4.2.16. El peso de carga personal será de 29.5 kg (65 libras) en total, incluyendo una mochila personal de 20.4 kg (45 libras) y una mochila de línea de 9.1 kg (20 libras). Cualquier carga adicional deberá ser identificada y aprobada por el Participante Otorgante y el Participante Receptor, en su caso.

4.3. Equipos y Suministros

- 4.3.1. El equipo proporcionado por el Participante Otorgante seguirá siendo propiedad del Participante Otorgante.
- 4.3.2. El equipo proporcionado al Participante Otorgante por el Participante Receptor seguirá siendo propiedad del Participante Receptor.
- 4.3.3. Cualquier equipo o material no reutilizable será considerado comprado al momento de su entrega al Participante Receptor, y su valor total de sustitución será reembolsado por el Participante Receptor. Un artículo será considerado no reutilizable si no puede ser reutilizado o reformado o reciclado.
- 4.3.4. El Participante Receptor devolverá cualesquier equipo y suministros reutilizables al Participante Otorgante. El Participante Receptor reembolsará al Participante Otorgante su costo de sustitución o restauración a nuevo, salvo que el Participante Otorgante acuerde que el Participante Receptor restaurará el equipo y los suministros.
- 4.3.5. En caso de que cualquier equipo o suministros se dañen sin posibilidad de reparación o no sean devueltos, deberán ser:
- a) reemplazados por el Participante Receptor con equipo y/o suministros nuevos de la misma calidad y según los estándares del Participante Otorgante; o
 - b) el costo total de reposición será reembolsado por el Participante Receptor al Participante Otorgante.
- 4.3.6. El envío de equipo especializado podrá ser acompañado por técnicos y/u operadores capacitados para asegurar su puesta en marcha y operación segura y eficiente.
- 4.3.7. Todos los equipos y/o suministros deberán registrarse en el formato indicado ante la Autoridad Aduanera del Participante Otorgante correspondiente previo a la movilización.

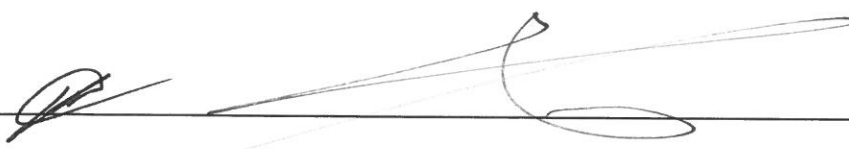


- 4.3.8. Todos los costos de transporte del equipo y/o suministros enviados por el Participante Otorgante serán reembolsados por el Participante Receptor.

4.4. Aeronaves

Esta sección será de aplicación a aeronaves privadas contratadas por un Participante y a aeronaves propiedad de un Participante.

- 4.4.1. Cualquier reembolso se efectuará con base en lo siguiente, según la tarifa establecida y aprobada por escrito antes de la movilización:
- a) Todos los cargos asociados con la movilización serán reembolsados por el Participante Receptor.
 - b) Los gastos de transporte, viáticos, cambio de tripulación, alojamiento, alquiler de vehículos, equipos de comunicación, seguros médicos y otros gastos deberán ser aprobados por el Participante Receptor y sustentados mediante los recibos correspondientes antes de ser reembolsados al Participante Otorgante.
 - c) A menos que el Participante Receptor y el Participante Otorgante acuerden lo contrario, el mantenimiento y/o reparación de daños a las aeronaves serán responsabilidad del contratista y/o propietario, y no son reembolsables. Cualquier daño a una aeronave como consecuencia directa de los hechos u omisiones del Participante Receptor será responsabilidad del Participante Receptor y, por lo tanto, es reembolsable.
 - d) No habrá cargo alguno por aquellos días en que la aeronave se encuentre fuera de servicio, y los días parciales serán prorrateados.
- 4.4.2. Todas las aeronaves movilizadas para fines de asistencia mutua deberán contar con un certificado de aeronavegabilidad y un certificado de registro vigentes y válidos emitidos por la Autoridad de Aviación Civil correspondiente.
- a) Las aeronaves de asistencia mutua pudieran no satisfacer todas las especificaciones que el Participante Receptor requiere de sus aeronaves.
 - b) El Participante Otorgante deberá hacer todo lo posible para asegurarse de que los recursos humanos (pilotos y Coordinadores Aéreos [AAO]/ Supervisores de Grupo Aéreo Táctico [ATGS]) cumplan con los requisitos del Participante Receptor.
 - c) El Participante Receptor se reserva el derecho a inspeccionar todas las aeronaves y las cualificaciones de los recursos humanos antes del inicio de su servicio.
- 4.4.3. Los procedimientos y protocolo de seguimiento de vuelos serán definidos previo a la movilización.
- 4.4.4. Las aeronaves deberán contar con el Certificado de Operación del Tratado de Libre Comercio de América del Norte (TLCAN) para operar en el país del Participante Receptor.



- 4.4.5. En caso de un accidente o siniestro que involucre a una aeronave del Participante Otorgante, se invitará al Participante Otorgante a participar en el proceso de investigación correspondiente.
- 4.4.6. El Participante Otorgante será el responsable de pagar el costo total de su combustible requerido durante la implementación y operación, y todos los costos asociados serán reembolsados por el Participante Receptor.
- 4.4.7. Con respecto a las aeronaves que no estén sujetas a una "Devolución Inmediata", el Participante Otorgante deberá dar aviso a más tardar veinticuatro horas antes de la devolución de dichas aeronaves.
- 4.4.8. Reunión informativa/recapitulativa- AAO/ATGS y las tripulaciones de vuelo deberán tener una reunión informativa a su llegada para garantizar una transición sin complicaciones en las operaciones aéreas del Participante Receptor. Para efectos de seguridad, es obligatorio celebrar una sesión informativa antes de la implementación y el grupo de combate aéreo deberá permanecer en tierra hasta que les sea proporcionada dicha sesión informativa por parte del Participante Receptor.
- a) Será obligatorio celebrar una sesión recapitulativa de la misión respecto a todas las aeronaves, salvo las aeronaves de transporte.
 - b) Será obligatorio celebrar una sesión final de Revisión Después de la Acción, la cual se llevará a cabo antes del regreso hacia la base de operaciones del Participante Otorgante. La sesión de Revisión Después de la Acción, será dirigida por un representante de la gerencia de aviación del Participante Receptor. Los temas abordados en la sesión podrán incluir:
 - i) operaciones de la base de los aviones cisterna;
 - ii) reunión informativa y despacho de aeronaves;
 - iii) cuestiones operativas - Seguridad, eficacia, eficiencia;
 - iv) logística; y
 - v) recomendaciones.

4.5. Retiro de los Recursos para el Manejo de Incendios Forestales

El Participante Otorgante podrá retirar sus Recursos para el Manejo de Incendios Forestales del país del Participante Receptor mediante notificación previa con por lo menos veinticuatro horas de antelación. El procedimiento para el retiro de recursos se establecerá conforme a lo previsto en el Memorándum de Entendimiento numeral 6 (b) (ix).

4.6. Indemnización Laboral y Cobertura de Seguros

- 4.6.1. Antes de que los recursos humanos del Participante Otorgante abandonen su país de origen, el Participante Otorgante deberá asegurarse de que esté vigente un seguro integral de gastos médicos, lesiones físicas, indemnización laboral y por fallecimiento (además de un seguro contra riesgo laboral) que cubra a cada uno de sus recursos humanos que respondan a la solicitud de Asistencia en el Manejo de Incendios Forestales por parte del Participante Receptor. El costo de dicho seguro integral será reembolsado por el Participante Receptor.

- 4.6.2. El Participante Receptor acuerda reembolsar al Participante Otorgante cualquier costo adicional relativo al seguro de indemnización laboral incurrido por el Participante Otorgante como resultado de cualquier reclamación de indemnización laboral presentada con respecto a una lesión relacionada con el servicio prestado por un recurso humano del Participante Otorgante durante una implementación conforme a los términos de este Plan.
- 4.6.3. Los costos de cualquier rehabilitación de largo plazo deberán estar cubiertos por la póliza de seguro integral que se establece en la cláusula 4.6.1.
- 4.6.4. Las reclamaciones de indemnización por fallecimiento o lesiones físicas a largo plazo que sufra cualquiera de los recursos humanos del Participante Otorgante, se tramitarán a través del programa de indemnización laboral del Participante Otorgante y serán facturadas al Participante Receptor según la cláusula 4.6.2.
- 4.6.5. En el caso de un accidente o siniestro relacionado con los recursos humanos del Participante Otorgante, se invitará al Participantes Otorgantes o al representante señalado del Participante Otorgante a participar en el proceso de investigación correspondiente.

4.7. Responsabilidad Civil

- 4.7.1. Los recursos humanos del Participante Otorgante que viajen al país del Participante Receptor para llevar a cabo las actividades dispuestas en este Plan, no estarán sujetos a responsabilidad personal civil alguna por daños y perjuicios derivados de cualquier acto u omisión realizados en el ámbito de sus funciones oficiales en virtud del presente Plan.
- 4.7.2. El Participante Receptor se compromete a indemnizar al Participante Otorgante y a cada uno de sus recursos humanos, y asumirá toda responsabilidad por cualquier acción u omisión, con exclusión de los actos por negligencia, de los recursos humanos del Participante Otorgante cuando los recursos humanos estén actuando en el ámbito de sus funciones oficiales en virtud del Plan. Asumir dicha responsabilidad incluye de manera enunciativa mas no limitativa, el pago de daños y cantidades concedidas conforme a las leyes del Participante Receptor a cualquier persona que sufra pérdidas y daños como resultado de dicho acto u omisión, cualquier monto pagado o por pagar al demandante en virtud de una conciliación extrajudicial, y todos los costos incurridos en relación con la reclamación, incluyendo todos los honorarios y costos legales aplicables.
- 4.7.3. En caso de que el Participante Otorgante o cualquier recurso humano enviado por este para brindar Asistencia en el Manejo de Incendios Forestales al Participante Receptor sean sujetos de cualquier tipo de reclamación interpuesta por cualquier persona derivada de actos u omisiones cometidos o presuntamente cometidos por ellos, durante la prestación de dicha Asistencia en el Manejo de Incendios Forestales, excluyendo los actos por negligencia, el Participante Receptor tendrá todos los derechos pertinentes del Participante Otorgante y sus recursos humanos subrogados al mismo y, asumirá a su cuenta los costos generados por defensa contra dicha reclamación en nombre del Participante Otorgante o de sus recursos humanos, disponiendo siempre que el Participante Receptor en todo momento tendrá derecho a negociar o resolver cualquier reclamación en nombre del Participante Otorgante o sus recursos humanos, a su entera discreción y conveniencia.

- 4.7.4. El Participante Receptor asumirá toda responsabilidad por cualquier acto u omisión del personal del Participante Otorgante cuando dicho personal actúe en el ámbito de sus funciones oficiales en virtud de este Plan Operativo. Asumir dicha responsabilidad incluye de manera enunciativa mas no limitativa, la sustitución como parte demandada en cualquier acción legal que nombre al personal del Participante Otorgante, el pago de los daños y las cantidades concedidas en virtud de las leyes del Participante Receptor a cualquier persona que sufra pérdidas y daños como resultado de dicha acción u omisión, cualquier monto pagado o por pagar a dicho reclamante en virtud de una transacción extrajudicial, y todos los costos incurridos en relación con la reclamación, incluyendo todos los honorarios y costos legales aplicables.

4.8. Renuncia a Ciertas Reclamaciones

- 4.8.1. Sujeto a la cláusula 4.6, cada participante en este acto renuncia a su derecho a entablar reclamaciones contra el otro Participante por cualquier indemnización contra pérdidas, daños, lesiones físicas o fallecimiento que ocurran como consecuencia de la Asistencia en el Manejo de Incendios Forestales prestada conforme a este Plan.
- 4.8.2. Los Participantes, por contrato o fuera de contrato, en este acto otorgan la renuncia mutua de responsabilidades que se establece en el inciso 4.8.1 a los contratistas o subcontratistas o agentes o a cualquier organización estatal, regional, local, privada o tribal contra incendios que pudiera designar o asignar para realizar actividades conforme a este Plan.
- 4.8.3. La renuncia mutua de responsabilidades dispuesta en el inciso 4.8.1 no será de aplicación con respecto a:
- a) las reclamaciones entre un Participante y sus agencias, empleados, contratistas, subcontratistas o agentes;
 - b) reclamaciones derivadas de actuaciones dolosas; y
 - c) reclamaciones derivadas de conducta criminal.

4.9. Estado de los Recursos Humanos

- 4.9.1. Cualquier servicio prestado en cumplimiento de este Plan por un recurso humano de un Participante, será considerado como un servicio llevado a cabo en nombre de dicho Participante.
- 4.9.2. Cualquier empleado, contratista, subcontratista o agente de uno de los Participantes que preste un servicio de conformidad con este Plan en ningún caso podrá ser considerado un empleado, contratista, subcontratista o agente del otro Participante.

4.10. Facturación y Reembolso

Los procedimientos de facturación y reembolso serán los siguientes:

- 4.10.1. Las facturas se enviarán y se pagarán en la moneda del Participante Otorgante.
- 4.10.2. Los participantes emisores y receptores establecerán sus términos y condiciones respecto a las cuentas vencidas de sus facturas al momento de solicitar y aceptar la

asistencia. Los cargos por intereses sobre cuentas vencidas se podrán aplicar de acuerdo con la legislación de cada participante.

4.10.3. Las facturas deberán incluir lo siguiente:

- a) Una carátula que indique el recurso específico/número(s) de referencia;
- b) Una factura desglosada original;
- e) La documentación de respaldo (resumen y lista de los días y tarifa o contraprestación de los recursos humanos, suministros, traslados y equipo con las fechas, horas y tripulación / equipos / tipo de aeronave); y
- f) No se requerirá documentación de respaldo para facturación de tarifa fija conforme a lo dispuesto en la cláusula 4.2.2a, excepto en el caso de gastos incurridos por el Participante Otorgante según las cláusulas 4.2.2 b y 4.2.2 c.

4.10.4. Las facturas canadienses por servicios prestados a México se enviarán a la siguiente dirección:

Comisión Nacional Forestal
Periférico Poniente No. 5360
Col. San Juan de Ocotán
Zapopan, Jalisco, México
C.P. 45019
RFC: CNF010405EG1


4.10.5. Los reembolsos canadienses por servicios prestados por México se harán a la siguiente cuenta:

Titular de la cuenta: Comisión Nacional Forestal
Cuenta: 0237692821
Swift: MT103
Aba: MENOMXMTXXX
Banco: Banco Mercantil del Norte SA
Monterrey, Nuevo León, México

4.10.6. Las facturas mexicanas por servicios prestados a los participantes canadienses y/o reembolsos por servicios prestados por México serán enviadas al Participante Receptor canadiense a las direcciones que figuran en el Directorio de Funcionarios Designados en el Anexo A.

5. OTRAS ÁREAS DE COOPERACIÓN

- 5.1. Conforme se establezca de mutuo acuerdo, cualquier Participante del Memorándum de Entendimiento y de este Plan puede participar en otras actividades de manejo de incendios forestales, incluyendo de manera enunciativa más no limitativa, quemas prescritas, tecnología, habilidades, capacitación, investigación e innovaciones. Los participantes deberán establecer de mutuo acuerdo los costos y gastos por escrito antes de cualquier movilización.



6. REPORTES DE SITUACIÓN

6.1. CIFFC y GMF intercambiarán informes diarios sobre la situación de incendios forestales durante todo el período de la temporada normal de incendios. Dichos reportes podrán incluir información sobre:

- a) Número de incendios y hectáreas;
- b) Recursos comprometidos;
- c) Clima;
- d) Potencial de Incidencia de Incendios Mayores;
- e) Incendios problemáticos; y
- f) Otra información que pudiera ser relevante para efectos del Memorándum de Entendimiento y este Plan.

7. AUTORIZACIONES Y MODIFICACIONES

7.1. El Plan Operativo podrá ser modificado en cualquier momento con el consentimiento de las Autoridades Coordinadoras conforme a lo establecido en la cláusula 6 del Memorándum de Entendimiento.

8. LEGISLACIÓN APLICABLE Y JURISDICCIÓN

8.1. Conforme a lo dispuesto en la cláusula 8.2, el Plan Operativo se regirá por las leyes de Canadá y México.

8.2. En los casos en que se proporcione Asistencia en el Manejo de Incendios Forestales a un Participante Receptor de conformidad con este Plan, todas las cuestiones relativas a la interpretación o ejecución del Plan, y todas las preguntas, controversias o reclamaciones de cualquier naturaleza, derivadas de o en relación con la prestación de dicha Asistencia se regirán por las leyes de la jurisdicción en la que el Participante Receptor reciba dicha Asistencia. Cada Participante en este acto se somete a la jurisdicción no exclusiva de los tribunales competentes en dicho lugar y renuncia a cualquier derecho que pudiera tener para reclamar que dichos tribunales son incompetentes.

9. FIRMA DE LA AUTORIDAD COORDINADORA

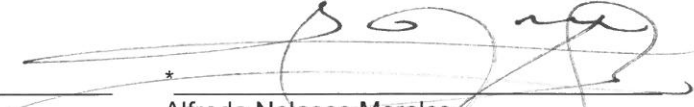
9.1. Este Plan Operativo entrará en vigor al ser firmado por al menos un Participante de Canadá y México.

9.2. Firmado en la ciudad de Winnipeg, Canadá, el 19 de octubre de 2017, en los idiomas inglés, francés y español, siendo cada versión igualmente válida.

Por el
Canadian Interagency Forest Fire Centre Inc.
(CIFFC)

Por la
Comisión Nacional Forestal
(CONAFOR)

* 
Kim Connors
Director Ejecutivo

* 
Alfredo Nolasco Morales
Gerente del Manejo del Fuego

Anexo A

DIRECTORY OF DESIGNATED OFFICIALS

Directorio de Funcionarios Designados

CANADA

CANADIAN INTERAGENCY FOREST FIRE CENTRE INC.

Connors, Kim Executive Director	Canadian Interagency Forest Fire Centre 1749 Ellice Avenue Winnipeg, MB R3H 1A6	Cell Fax Email	204-784-2030 204-250-1990 204-956-2398 kim.connors@ciffc.ca
Duty Officer CIFFC		Fax Email	204-784-2030 204-956-2398 ciffc@ciffc.ca

BRITISH COLUMBIA

Maley, Madeline L. Executive Director	BC Wildfire Services Ministry of Forests, Lands & Natural Resource Operations 3080 Airport Road Kamloops, BC V2B 7X2	Cell Fax Email	250-828-4444 250-318-8441 250-828-4154 madeline.maley@gov.bc.ca
Provincial Wildfire Coordination Officer (Duty Officer) Kamloops, B.C.	Wildfire Management Branch Ministry of Forests, Lands & Natural Resource Operations 3080 Airport Drive, Kamloops, BC V2B 7X2	24 hour emergency Cell Fax Email	250-312-3040 250-376-6777 250-318-2324 250-554-5482 provfire@gov.bc.ca

YUKON

Etches, Mike Director, Protective Services	Wildland Fire Management Protective Services Branch 91790 Alaska Highway Whitehorse, YT Y1A 5X7	Cell Fax Email	867-456-3904 867-332 -4591 867-667-3191 mike.etches@gov.yk.ca
Yukon Duty Officer		Office (Apr-Sept)	867-667-3128

Fax 867-667-3148
Email YDO@gov.yk.ca

ALBERTA

Born, Wally
Executive Director

Dept. of Agriculture and Forestry
Forest Protection Division
10th floor, 9920-108 Street
Edmonton, AB T5K 2M4

Fax 780-427-6807
Email 780-422-7230
wally.born@gov.ab.ca

Duty Officer

Fax 780-415-6460
Email 780-422-7230
pffc.wfops@gov.ab.ca

NORTHWEST TERRITORIES

Lepine, Frank
Director, Forest Mgmt

Forest Management Division
Dept. of Resources, Wildlife &
Economic Development
Box 7
Fort Smith, NT X0E 0P0

Fax 867-872-7725
Email 867-872-2077
frank.lepine@gov.nt.ca

Duty Officer

Fax 867-872-7710
Email 867-872-2077
forest_management@gov.nt.ca

SASKATCHEWAN

Roberts, Steve J.
Executive Director, Fire

Saskatchewan Environment
Wildfire Management Branch
P.O. Box 3003, Hwy #2 North
Prince Albert, SK S6V 6G1

Fax 306-953-2206
Email 306-953-3575
steve.roberts@gov.sk.ca

Duty Officer

Fax 306-953-3430
Email 306-953-2530
ffmbdispatch@gov.sk.ca

MANITOBA

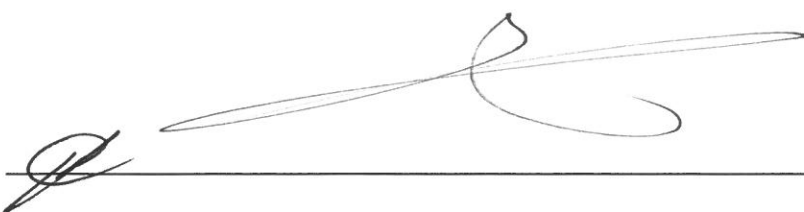
McTavish, Blair
Director,

Conservation and Water Stewardship
Headquarters Operations
Box 44, 200 Saulteaux Crescent
Winnipeg, MB R3J 3W3

Cell 204-945-6647
Fax 204-793-4927
Email 204-945-7782
blair.mctavish@gov.mb.ca

Duty Officer

Fax 204-945-5252
Email 204-945-7782
hqfire@gov.mb.ca



ONTARIO

Dunning, Rick
Director,
Aviation & Forest Fire
Management Branch

Aviation & Forest Fire Mgmt
Ministry of Natural Resources
and Forestry
70 Foster Drive, Suite 400,
Sault Ste. Marie, ON P6A 6V5

Fax 705-945-5937
705-945-5785
Email rick.dunning@ontario.ca

Duty Officer

Cell 705-945-5751
705-255-1505
Fax 705-945-5785
Email meoc-duty.mnr@ontario.ca

QUÉBEC

Lefebvre, Francois
Directeur Général

Société de protection
des forêts contre le feu
Aéroport international Jean-Lesage
715 - 7^{ième} rue Sainte-Foy
Québec, QC G2G 2S7

Fax 418-871-3341 x5401
418-874-2627
Email fldefebvre@sopfeu.qc.ca

Officier en devoir (Duty Officer)
April - Oct

Cell 418-871-3341 x5425
418-571-3310
Fax 418-874-2629
Email cpl@sopfeu.qc.ca

Fortin, Julie
Liaison SOPFEU

Direction de la Protection des
des Forêts
Ministère des Forêts, de la Faune
et des Parcs
5700, 4^e Avenue Ouest,
Bureau A-220
Québec, QC G1H 6R1

Fax 418-627-8642 x4037
418-643-2368
Email Julie.Fortin@mffp.gouv.qc.ca

NEW BRUNSWICK

Mosher, Len
Manager,
Forest Fire Mgmt

N.B. Dept. of Natural Resources
1350 Regent Street,
Fredericton, NB E3C 2G6

Fax 506-444-4166
506-453-2412
Email len.mosher@gnb.ca

Duty Officer

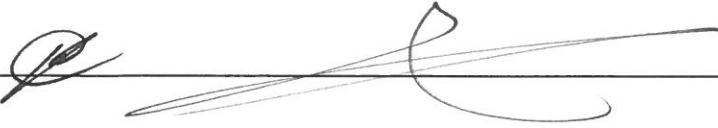
Fax 506-453-3335
506-453-2412
Email provincial.firecentre@gnb.ca

NOVA SCOTIA

Ross, John
Director, Forest Protection

Forest Protection
Dept. of Natural Resources
P.O. Box 130
Shubenacadie, N.S B0N 2H0

Fax 902-758-7216
902-758-3210
Email John.Ross@novascotia.ca



Duty Officer

Fax 902-758-7230
Email 902-758-3210
protinfo@gov.ns.ca

PRINCE EDWARD ISLAND

Gillis, Edwin
Provincial Forest Supervisor

Dept. of Agriculture & Forestry
P.O. Box 2000
Charlottetown, PE C1A 7N8

Fax 902-432-2484
Email 902-854-7448
epgillis@gov.pe.ca

Duty Officer (work hours)

902-368-6730/4800
Pager 902-892-2323
Email fbeachgrove@gov.pe.ca

NEWFOUNDLAND & LABRADOR

Young, Eric
Director, Fire Management
and Coordination Section

Newfoundland & Labrador Forest
Service
Dept. of Natural Resources
P.O. Box 2006, Fortis Building
Corner Brook, NL A2H 6J8

Fax 709-637-2349
Email 709-637-2403
emyoung@gov.nl.ca

Duty Officer

709-637-2328/2653
Fax 709-637-2403
Email nlfsfire@gov.nl.ca

PARKS CANADA

Kubian, Rick
National Fire Mgmt Officer

Parks Canada
P.O. Box 220
Radium, BC V0A 1M0

Cell 250-347-6156
Email 250-347-6150
rick.kubian@pc.gc.ca

Duty Officer

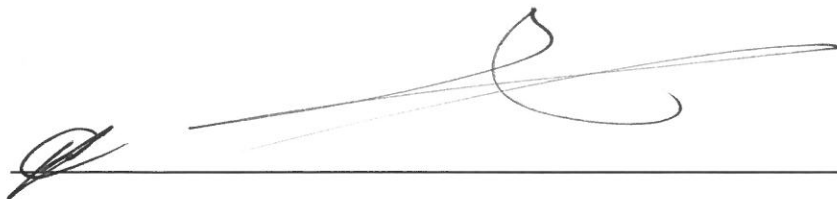
Cell 877-723-4737
Email fire.management@pc.gc.ca

CANADIAN FOREST SERVICE

Wiens, Brian
Director Planning and
Operations

Northern Forestry Centre
Canadian Forest Service
5320 - 122 Street
Edmonton, AB T6H 3S5

Fax 780-435-7201
780-435-7359
Email brian.wiens@canada.ca



México

COMISIÓN NACIONAL FORESTAL (CONAFOR)

Jorge Rescala Pérez
Director General

Teléfono: +52 0137777000 ext. 1001
Celular: 044 (33) 39 56 12 61 y 045 (722) 245 21 21
Dirección: Periférico Poniente 5360, Col. San Juan de
Ocotán Zapopan Jalisco C.P. 45019
Correo electrónico: directorgeneral@conafor.gob.mx

GERENCIA DEL MANEJO DEL FUEGO (CONAFOR)

Alfredo Nolasco Morales
Gerente del Manejo del Fuego

Teléfono: +52 0137777000 ext. 2700
Celular: 044 (33) 39 54 22 86 Nextel (33) 16 14 80 31
Dirección: Periférico Poniente 5360, Col. San Juan de
Ocotán Zapopan Jalisco C.P. 45019
Correo electrónico: anolasco@conafor.gob.mx

GERENCIA ESTATAL DE AGUASCALIENTES (CONAFOR)

Dr. Vicente Díaz Núñez
Gerente Estatal

Teléfono: 01 (449) 971 95 ext. 5100
Celular: 045 (449) 415 58 13
Nextel (33) 16 14 96 82
Correo electrónico: vicente.diaz@conafor.gob.mx

GERENCIA ESTATAL DE BAJA CALIFORNIA (CONAFOR)

Ing. Sergio Avitia Nalda
Gerente Estatal

Teléfono: 01 (686) 554 45 87 ext. 5150
Celular: 045 (686) 119 55 01
Nextel (33) 16 14 21 80
Correo electrónico: sergio.avitia@conafor.gob.mx

GERENCIA ESTATAL DE BAJA CALIFORNIA SUR (CONAFOR)

Arq. Francisco Javier García
Guerrero(Suplente Legal)

Teléfono: 01 (612) 128 70 2 ext. 5200
Celular: 045 (612) 127 27 65
Nextel (33) 16 14 31 32
Correo electrónico: ramon.gonzalez@conafor.gob.mx

GERENCIA ESTATAL DE CAMPECHE (CONAFOR)

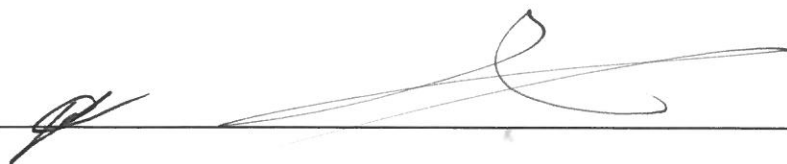
Lic. Joaquín Álvarez Arana
Gerente Estatal

Teléfono: 01 (981) 816 30 58 2 ext. 5250
Celular: 045 (981) 121 76 20
Nextel (33) 16 14 75 36
Correo electrónico: joaquin.alvarez@conafor.gob.mx

GERENCIA ESTATAL DE CHIAPAS (CONAFOR)

Ing. Francisco Fernando Coutiño Coutiño
Gerente Estatal

Teléfono: 01 (961) 613 21 48 ext. 5300
Celular: 045 (961) 649 00 92
Nextel 01 (961) 618 22 07
Correo electrónico: francisco.coutino@conafor.gob.mx



GERENCIA ESTATAL DE CHIHUAHUA (CONAFOR)

Agr. José Bernardo Ruíz Ceballos
Gerente Estatal

Teléfono: 01 (614) 426 58 11 ext. 5350
Celular: 045 (614) 197 99 64
Nextel (33)16 14 91 24
Correo electrónico: bernardo.ruiz@conafor.gob.mx

GERENCIA ESTATAL DE COAHUILA (CONAFOR)

Ing. Carlos Galván Tello
Gerente Estatal

Teléfono: 01 (844) 413 06 60 ext. 5400
Celular: 045 (844) 122 66 15
Nextel (33)16 14 23 69
Correo electrónico: carlos.galvan@conafor.gob.mx

GERENCIA ESTATAL DE COLIMA (CONAFOR)

T.A. David Rodríguez Brizuela
Gerente Estatal

Teléfono: 01 (312) 330 66 12 ext. 5450
Celular: 045 (312) 155 23 03
Nextel (33) 16 14 99 57
Correo electrónico: drodriguez@conafor.gob.mx

GERENCIA ESTATAL DE D.F. (CONAFOR)

Ing. Gustavo López Mendoza
Gerente Estatal

Teléfono: 01 (55) 56 58 68 06ext. 5500
Celular: 045 (55) 23 70 56 80
Nextel (33) 16 14 34 06
Correo electrónico: gustavo.lopez@conafor.gob.mx

GERENCIA ESTATAL DE DURANGO (CONAFOR)

Ing. José Marcos Daniel Trujano Thomé
Gerente Estatal

Teléfono: 01 (618) 827 98 30 ext. 5550
Celular: 045 (618) 170 30 29
Nextel (33) 16 14 11 94
Correo electrónico: daniel.trujano@conafor.gob.mx

GERENCIA ESTATAL DE MÉXICO (CONAFOR)

Lic. Edgar Conzuelo Contreras
Gerente Estatal

Teléfono: 01 (728) 282 19 25 ext. 5600
Celular: 045 (722) 264 42 84
Nextel (33) 16 14 16 44
Correo electrónico: edgar.conzuelo@conafor.gob.mx

GERENCIA ESTATAL DE GUANAJUATO (CONAFOR)

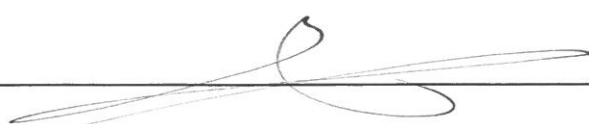
Dr. Víctor Manuel Ortega Medrano
Gerente Estatal

Teléfono: 01 (462) 626 81 47ext. 5650
Celular: 045 (462) 125 08 73
Nextel (33) 16 14 24 07
Correo electrónico: vortega@conafor.gob.mx

GERENCIA ESTATAL DE GUERRERO (CONAFOR)

Lic. Etbaal Iván Sánchez Aguilar
Gerente Estatal

Teléfono: 01 (747) 471 76 58 ext. 5700
Celular: 045 (55) 39 01 49 29
Nextel (33) 16 14 44 29
Correo electrónico: mdelamora@conafor.gob.mx



GERENCIA ESTATAL DE HIDALGO (CONAFOR)

M.A.P. Jaime Galindo Ugalde
Gerente Estatal

Teléfono: 01 (771) 718 03 08 ext. 5750
Celular: 045 (771) 219 64 32
Nextel (33) 16 14 17 87
Correo electrónico: jaime.galindo@conafor.gob.mx

GERENCIA ESTATAL DE JALISCO (CONAFOR)

Ing. Adrián Hernández Herrera
Gerente Estatal

Teléfono: 01 (33) 31 10 18 28ext. 5800
Celular: 044 (33) 13 65 55 93
Nextel (33) 16 14 22 23
Correo electrónico: adrian.hernandez@conafor.gob.mx

GERENCIA ESTATAL DE MICHOACÁN (CONAFOR)

Ing. Osvaldo Fernandez Orozco
Gerente Estatal

Teléfono: 01 (443) 308 13 05 ext. 5850
Celular: 045 (443) 242 40 2
Nextel (33) 15 68 28 91
Correo electrónico: osvaldo.fernandez@conafor.gob.mx

GERENCIA ESTATAL DE MORELOS (CONAFOR)

Ing. Arturo Rodríguez Díaz
Gerente Estatal

Teléfono: 01 (33) 31 10 18 28ext. 5900
Celular: 044 (33) 13 65 55 93
Nextel (33) 16 14 22 23
Correo electrónico: adrian.hernandez@conafor.gob.mx

GERENCIA ESTATAL DE NAYARIT (CONAFOR)

Ing. Pedro Tello García
Gerente Estatal

Teléfono: 01 (311) 214 29 04 ext. 5965
Celular: 045 311 163 49 51
Nextel
Correo electrónico: arturo.rodriguez@conafor.gob.mx

GERENCIA ESTATAL DE NUEVO LEÓN (CONAFOR)

Ing. Juan René Hernández Sáenz
Gerente Estatal

Teléfono: 01 (818) 191 58 70 ext. 6000
Celular: 045 (818) 028 71 40
Nextel (33) 1614 50 97
Correo electrónico: rene.hernandez@conafor.gob.mx

GERENCIA ESTATAL DE OAXACA (CONAFOR)

Ing. Carlos Rene Estrella Cano
Gerente Estatal

Teléfono: 01 (951) 518 72 10 ext. 6050
Celular: 045 951 547 12 81
Nextel
Correo electrónico: cestrella@conafor.gob.mx

GERENCIA ESTATAL DE PUEBLA (CONAFOR)

Lic. Humberto Eloy Aguilar Viveros
Gerente Estatal

Teléfono: 01 (222) 240 05 81 ext. 6100
Celular: 045 (222) 505 79 00
Nextel (33) 16 14 50 80
Correo electrónico: humberto.aguilar@conafor.gob.mx



GERENCIA ESTATAL DE QUINTANA ROO (CONAFOR)

Ing. Rafael León Negrete
Gerente Estatal

Teléfono: 01 (983) 833 31 20 ext. 6200
Celular: 045 (983) 102 10 01
Nextel (33) 16 14 30 35
Correo electrónico: rafael.leon@conafor.gob.mx

GERENCIA ESTATAL DE QUERÉTARO (CONAFOR)

Lic. José Aguilar Peña
Gerente Estatal

Teléfono: 01 (448) 275 13 66 ext. 6150
Celular: 045 (442) 186 73 51
Nextel (33) 16 14 81 61
Correo electrónico: aguilar.jose@conafor.gob.mx

GERENCIA ESTATAL DE SAN LUIS POTOSÍ (CONAFOR)

Dr. José Martín Toranzo Fernández
Gerente Estatal

Teléfono: 01 (444) 817 76 03 ext. 6250
Celular: 045 (444) 130 83 30
Nextel (33) 16 14 94 65
Correo electrónico: jose.toranzo@conafor.gob.mx

GERENCIA ESTATAL DE SINALOA (CONAFOR)

C.P. Melchor Montoya Castro
Gerente Estatal

Teléfono: 01 (667) 752 15 94 ext. 6300
Celular: 045 (667) 213 23 41
Nextel (33) 16 14 76 06
Correo electrónico: mmontoya@conafor.gob.mx

GERENCIA ESTATAL DE SONORA (CONAFOR)

Lic. Fausto Aaron Martínez Shiels
(Suplente legal)

Teléfono: 01 (662) 212 08 60 ext. 6350
Celular: 045 (644) 121 08 65
Nextel (33) 16 14 24 21
Correo electrónico: manuel.bustamante@conafor.gob.mx

GERENCIA ESTATAL DE TABASCO (CONAFOR)

Lic. Francisco Eduardo Lastra Bastar
Gerente Estatal

Teléfono: 01 (993) 351 72 93 ext. 6400
Celular: 045 (993) 359 14 66
Nextel (33) 16 14 59 06
Correo electrónico: francisco.lastra@conafor.gob.mx

GERENCIA ESTATAL DE TAMAULIPAS (CONAFOR)

Dr. Abelardo José Saldivar Fitzmaurice
Gerente Estatal

Teléfono: 01 (834) 315 38 96 ext. 6450
Celular: 045 (834) 175 11 90
Nextel (33) 16 14 69 78
Correo electrónico: abelardo.saldivar@conafor.gob.mx

GERENCIA ESTATAL DE TLAXCALA (CONAFOR)

Mtra. Haide Gisela Lucero Zepeda
Gerente Estatal

Teléfono: 01 (246) 466 35 78 ext. 6500
Celular: 045 (246) 103 10 03
Nextel (33) 16 14 22 68
Correo electrónico: gisela.lucero@conafor.gob.mx



GERENCIA ESTATAL DE VERACRUZ (CONAFOR)

Dr. Martín Gelacio Castillo Calipa
Gerente Estatal

Teléfono: 01 (228) 811 24 97 ext. 6550
Celular: 045 (228) 177 85 95
Nextel (33) 16 14 28 04
Correo electrónico: martin.castillo@conafor.gob.mx

GERENCIA ESTATAL DE YUCATÁN (CONAFOR)



C. Lucía Guadalupe Canto Lara
Gerente Estatal

Teléfono: 01 (999) 948 48 64 ext. 6600
Celular: 045 (999) 178 77 01
Nextel (33) 16 14 75 58
Correo electrónico: lucia.canto@conafor.gob.mx

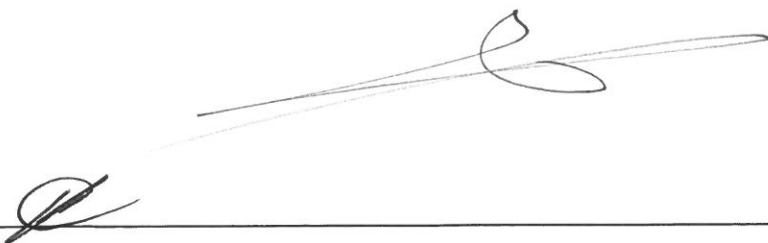
GERENCIA ESTATAL DE ZACATECAS (CONAFOR)

M.V.Z. Luis Gerardo Reyes Rodríguez
Gerente Estatal

Teléfono: 01 (492) 925 42 27 ext. 6650
Celular: 045 (492) 145 03 30
Nextel (33) 16 14 32 50
Correo electrónico: gerardo.reyes@conafor.gob.mx



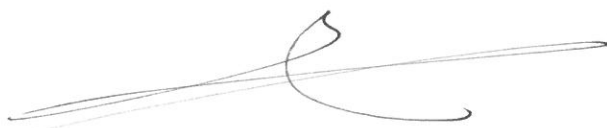
Anexo B.
Tabla de tarifas de aeronaves

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'P' followed by a long horizontal stroke and a loop.

Anexo C.
Tabla de tarifas del personal

Las tarifas del personal serán llevadas a cabo teniendo en cuenta las siguientes bases:

- Tipo 1 Nivel 1: CAN \$700/ por persona por día por el personal requerido desde el momento y punto de movilización hasta el momento y punto de regreso.
- Tipo 1 Nivel 2: CAN \$525/ por persona por día para el personal de brigada Tipo 1 de Ataque Inicial y Acción sostenida, desde el momento y punto de movilización hasta el momento y punto de regreso.
- Tipo 2 Nivel 2: CAN \$350/ por persona por día para el personal de brigada Tipo 2 de Liquidación, desde el momento y punto de movilización hasta el momento y punto de regreso.



Anexo D. Formato Punto de Entrada Migración y Aduanas

Manifiesto Internacional

Agencia Receptora Canadiense	
Códigos de Financieros (si es aplicable)	
CIFFC Numero de Solicitud de Recursos	Rev:

Identificación Nacional	Posición Mnemonic	Nombre legal completo		M/F	Pesos		Fecha de nacimiento aaaa/mm/dd	C.O.B.	Ciudadano	Numero de pasaporte	Base Movilización Aeródromo	Abordando en Indicador Aeródromo	Fecha de Movilización dd/mm	Fecha de Desmovilización dd/mm
		Apellido	Nombre		Peso del asiento	Peso de la Mochila								
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														