

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

**2019**

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'J' or 'C', is located to the left of the official stamp.

**MARCOS TAVERA CASADO**  
PERITO TRADUCTOR AUTORIZADO  
POR EL TRIBUNAL  
SUPERIOR DE JUSTICIA DEL D.F.

## Índice

1.	Objetivo .....	3
2.	Cumplimiento Legal.....	3
3.	Definiciones.....	3
4.	Procedimientos Generales .....	5
4.1	Solicitud de Asistencia para el Manejo de Incendios Forestales .....	5
4.2	Recursos Humanos .....	6
4.3	Equipo y Suministros .....	8
4.4	Aeronave .....	9
4.5	Retiro de Recursos para el Manejo de Incendios Forestales .....	10
4.6	Indemnización Laboral y Cobertura de Seguros .....	11
4.7	Responsabilidad Civil.....	11
4.8	Renuncia de Ciertas Reclamaciones .....	12
4.9	Estado de los Recursos Humanos .....	12
4.10	Redespliegue Internacional.....	12
4.11	Facturación y Reembolso .....	13
5.	Otras Áreas de Cooperación.....	14
6.	Documentación de Respaldo .....	14
7.	Autorizaciones y Modificaciones.....	14
8.	Ley Aplicable y Jurisdicción .....	14
9.	Firma de la Autoridad Coordinadora .....	15
	Anexo A Directorio de los Funcionarios Designados .....	16
	Anexo B Formato de Solicitud de Recursos para la Asistencia.....	20
	Anexo C Estándares de Recursos Humanos.....	26
	Anexo D Lista de Verificación de Documentos de Facturación .....	28

**MARCOS TAVERA CASADO**  
PERITO TRADUCTOR AUTORIZADO  
POR EL TRIBUNAL  
SUPERIOR DE JUSTICIA DEL D.F.

## 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 para el manejo de incendios forestales e implementar acciones en otras áreas de cooperación para el manejo de incendios forestales entre Canadá y México.

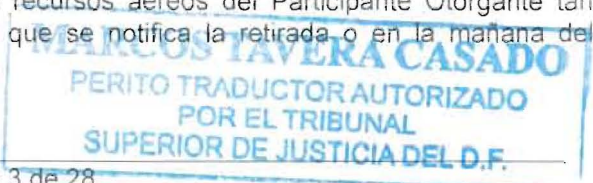
### 2. Cumplimiento Legal

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

### 3. Definiciones

Además de las definiciones que se indican en el párrafo 2 del Memorándum de Entendimiento, se aplicarán las siguientes definiciones:

- 3.1 **"Representante de la Dependencia (AREP)"** es un representante del Participante Otorgante con base en el Centro de Incendios del Participante Receptor, en un incidente o en otras ubicaciones en campo, que haya recibido la facultad para tomar decisiones sobre asuntos que afecten a los recursos del Participante Otorgante en un incidente o dentro de esa jurisdicción. El AREP informa al Representante Principal de la Dependencia (SREP) o al Representante de Recursos Interinstitucionales (IARR) o, en su ausencia, directamente a la Autoridad Coordinadora del Participante Otorgante.
- 3.2 **"Oficiales de Ataque Aéreo (AAO)"** es la persona responsable de dirigir, coordinar y supervisar una operación de extinción de incendios que involucre el uso de aeronaves para aplicar retardantes, supresores o personal combatiente de incendios, hacia o en un incendio.
- 3.3 **"Supervisor del Grupo Táctico Aéreo (ATGS)"** es la persona principalmente responsable de la coordinación de todas las misiones tácticas de aeronaves de ala fija y/o giratoria que operan en el espacio aéreo del incidente.
- 3.4 **"CIFFC"** significa Canadian Interagency Forest Fire Centre Inc.; la Autoridad Coordinadora de los Participantes Canadienses.
- 3.5 **"Autoridad Coordinadora"** es la institución o área/oficina/unidad designada por los Participantes, de acuerdo con el párrafo 3(b) del Memorándum de Entendimiento y facultada para solicitar y recibir recursos para el Manejo de Incendios Forestales, así como para coordinar su uso.
- 3.6 **"Jefe de Brigada"** es el líder de una brigada contra incendios forestales Tipo 1, quien es el supervisor principal al mando de usualmente 2 a 19 miembros de brigada y responsable de su desempeño, seguridad y bienestar, mientras mantiene la organización de mando. El Jefe de Brigada será responsable del manejo general del incidente y de presentar informes al Administrador de Dependencia.
- 3.7 **"Miembro de Brigada"** es un miembro de brigada de incendios forestales Tipo 1 utilizado en el control o supresión de un incendio forestal y que trabaja como miembro de una brigada de incendios forestales Tipo 1.
- 3.8 **"GMF"** significa Gerencia del Manejo del Fuego (Oficina Central de Manejo del Fuego) de la Comisión Nacional Forestal (CONAFOR), la Autoridad Coordinadora Mexicana.
- 3.9 **"Funcionario Designado"** son los funcionarios responsables de las actividades del Manejo de Incendios Forestales, de los Participantes, que están autorizados para solicitar, recibir, registrar y coordinar la operación y desmovilización de los recursos para el Manejo de Incendios Forestales.
- 3.10 **"Equipo No Reutilizable"** son los artículos que no se pueden reutilizar, renovar o reciclar.
- 3.11 **"Retirada Inmediata"** es la devolución de los recursos aéreos del Participante Otorgante tan pronto como sea posible en el mismo día en que se notifica la retirada o en la mañana del siguiente día.





- 3.12 **"Representante Internacional de Recursos Interinstitucionales (IARR)"** es un representante del Participante Otorgante asignado a la oficina de la Autoridad Coordinadora de los Participantes Receptores o a un Centro de Incendios del Participante Receptor, que haya recibido la facultad para tomar decisiones sobre asuntos que afecten todos los recursos del Participante Otorgante en el país del Participante Receptor. El RIRI informa directamente a la Autoridad Coordinadora del Participante Otorgante.
- 3.13 **"Periodo de Facturación"** es el número total de días incluidos desde la fecha de movilización hasta la fecha de desmovilización.
- 3.14 **"Procesos Logísticos y Administrativos"** son todas las actividades administrativas y logísticas asociadas con el despliegue (tanto antes como después) de los Recursos para el Manejo de Incendios Forestales.
- 3.15 **"Punto de Concentración"** es un lugar designado donde los recursos humanos del Participante Otorgante se agrupan para su salida al país del Participante Receptor.
- 3.16 **"Fecha de Movilización"** es la fecha en que los recursos humanos salen de su sede principal en su país de origen.
- 3.17 **"Memorándum de Entendimiento"** es el Memorándum de Entendimiento para el Intercambio de Recursos para el Manejo de Incendios Forestales entre los Participantes Canadienses y Mexicanos con fecha del 14 de febrero de 2014.
- 3.18 **"Equipo no consumible"** son los artículos que se pretenden reutilizar, renovar y/o reciclar.
- 3.19 **"Participante"** es un signatario canadiense o mexicano del Memorándum de Entendimiento.
- 3.20 **"Plan"** es el presente Plan Operativo anual.
- 3.21 **"Participante Receptor"** es el Participante que recibe recursos para el Manejo de Incendios Forestales de conformidad con este Plan.
- 3.22 **"Fecha de Desmovilización"** es la fecha en que los recursos humanos regresan a su sede principal en su país de origen.
- 3.23 **"Participante Otorgante"** es el Participante que otorga recursos para el manejo de incendios forestales de conformidad con este Plan.
- 3.24 **"Representante Principal de la Dependencia (SREP)"** es un representante del Participante Otorgante con sede en el Centro de Incendios del Participante Receptor, que haya recibido la facultad para tomar decisiones sobre asuntos que afecten los recursos del Participante Otorgante en un incidente o dentro de esa jurisdicción. El SREP informa al Representante de Recursos Interinstitucionales (IARR) o a la Autoridad Coordinadora del Participante Otorgante y es el vínculo entre el AREP en campo y el IARR.
- 3.25 **"Líder de Equipo de Intervención"** es la persona responsable de supervisar a un equipo de combate. Informa al Supervisor de División/Grupo o al Jefe de la Sección de Operaciones.
- 3.26 **"Área Silvestre"** es el área en la cual el desarrollo es esencialmente inexistente, excepto por los caminos, vías ferroviarias, líneas eléctricas e instalaciones similares de transporte, y donde las estructuras, en caso de que existan, se encuentran ampliamente dispersas.
- 3.27 **"Incendio Forestal"** es cualquier fuego no planeado o no deseado provocado por causas naturales o humanas (es decir, incendio de bosques, pastizales o arbustos), independientemente de su fuente de ignición, daños o beneficios; para efectos de este plan operativo, el término "Incendio en área silvestre" es sinónimo de "Incendio Forestal".
- 3.28 **"Asistencia en el Manejo de Incendios Forestales"** es la asistencia en la prevención o manejo de incendios forestales de conformidad con este Plan.
- 3.29 **"Recursos para el Manejo de Incendios Forestales"** son los recursos humanos, equipo y suministros, incluidas las aeronaves, disponibles o potencialmente disponibles para las actividades de Manejo de Incendios Forestales.



## 4. Procedimientos Generales

### 4.1 Solicitud de Asistencia para el Manejo de Incendios Forestales

Las solicitudes de asistencia se realizarán a través de las Autoridades Coordinadoras correspondientes de los Participantes y de conformidad con las legislaciones y reglamentos de inmigración respectivos de los países Participantes.

- 4.1.1. Las Autoridades Coordinadoras del Participante Receptor utilizarán el formato de Solicitud de Recursos para la Asistencia (RRFA) del Anexo B, u otra solicitud por escrito en un formato similar para solicitar recursos. La RRFA estipulará las tarifas de reembolso, los recursos solicitados, la duración del despliegue, el retiro de los recursos y otra información pertinente.
- 4.1.2. Las solicitudes de asistencia de Canadá a México se tramitarán ante la GMF.
- 4.1.3. Las solicitudes de asistencia de México a Canadá se tramitarán ante el CIFFC.
- 4.1.4. Las Autoridades Coordinadoras mantendrán informados a los Participantes Mexicanos y Canadienses sobre las solicitudes de asistencia y despliegues de Recursos para el Manejo de Incendios Forestales previstos de conformidad con este Plan.
- 4.1.5. Las Autoridades Coordinadoras de forma individual serán responsables de proporcionar los nombres de los funcionarios canadienses y mexicanos designados anualmente como se indica en el párrafo 6b (i) del Memorándum de Entendimiento y el Anexo A de este Plan.
- 4.1.6. Para minimizar las demoras en los cruces fronterizos por los despachos de Aduanas e Inmigración, el CIFFC o la GMF se esforzarán en proporcionar la siguiente información en el Punto de Entrada de Aduanas e Inmigración (PdE) del Participante Receptor, en la forma que proporcione la Autoridad Coordinadora del Participante Receptor, de ser posible dentro de un plazo de setenta y dos (72) horas antes de la movilización o tan pronto como sea posible:
  - 1) Solicitud de Recursos para la Asistencia oficial del CIFFC/la GMF.
  - 2) Carta oficial con información de contacto.
  - 3) Manifiesto internacional.
  - 4) Toda información de transporte y llegada.
  - 5) Punto de Entrada para Aduanas e Inmigración.
  - 6) Otra documentación que se aconseje al Participante Otorgante.

NOTA: La Autoridad Coordinadora del Participante Receptor proporcionará su "Manifiesto Internacional" a la Autoridad Coordinadora del Participante Otorgante.

- 4.1.7. Además de la información estipulada en la cláusula 4.1.6., también se podrá requerir lo siguiente en el PdE:

- a) Recursos Humanos: - Nombre legal completo (como aparece en el Pasaporte)
  - Fecha de Nacimiento
  - País de Nacimiento
  - Ciudadanía
  - Número de pasaporte
  - Fecha de vencimiento del pasaporte
  - País del Pasaporte (emitido por)
  - Número de Visa o Autorización de Viaje electrónica (eTA)
  - Fecha de emisión de la Visa o eTA
  - Fecha de vencimiento de la Visa o eTA
  - Sede principal
  - Así mismo, en el caso de la tripulación de la aeronave, las licencias, los permisos o las autorizaciones que sean apropiados.



- b) Equipo:
  - Artículo
  - Cantidad
  - Números de serie o de identificación
  - Transportista (con los nombres legales completos y la información de contacto de los conductores)
  - Número de conocimiento de embarque
  - País de manufactura
  - Punto de entrada
- c) Aeronave.
  - Número de registro
  - Distintivo de llamada
  - Tipo y modelo de aeronave
  - Manifiesto Internacional para la información de la tripulación de vuelo (misma que los Recursos Humanos)
  - Propietario registrado
  - Para el seguimiento del vuelo de la aeronave, el Número de Serie del Equipo (ESN), incluido el prestador de servicios y el tipo de dispositivo.
  - Plan de vuelo completo (incluidas las paradas para repostar, etc.)
  - Carga importante (es decir, kit de repuestos con lista de contenido)
  - Punto de Entrada (PdE)
- d) Toda información adicional que solicite Aduanas e Inmigración en relación con los Recursos Humanos, el Equipo y la Aeronave.

4.1.8. Los formularios de Declaración Aduanal deberán llenarse y presentarse ante Aduanas e Inmigración en el Punto de Entrada, de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables de cada país.

4.1.9. Toda la documentación y confirmaciones, incluidas las financieras, se intercambiarán electrónicamente.

## 4.2 Recursos Humanos

4.2.1. El reembolso por los servicios prestados por los recursos humanos del Participante Otorgante se hará de conformidad con lo siguiente:

- a) El Participante Receptor será responsable de reembolsar al Participante Otorgante cualquier contraprestación o prestaciones asociadas, horas extras y pago por zona insalubre facturados por el Participante Otorgante
- b) El Participante Receptor reembolsará al Participante Otorgante los costos de viaje, alojamiento, alimentos, alquiler de vehículos, equipo de comunicación, servicios médicos, así como otros gastos que apruebe el Participante Receptor y que se comprueben mediante recibos, en caso de que el Participante Receptor no pueda prestar estos servicios.
- c) Cuando el Participante Receptor no proporcione el alojamiento y los alimentos, éste reembolsará al Participante Otorgante los costos de alojamiento de acuerdo con los recibos y lo convenido para las tarifas de alimentos para ese participante.
- d) El Participante Otorgante cumplirá con la Fecha de Movilización, la Fecha de Regreso y el "Periodo de Facturación" de acuerdo con los procedimientos de desmovilización de las Autoridades Coordinadoras del Participante Receptor.

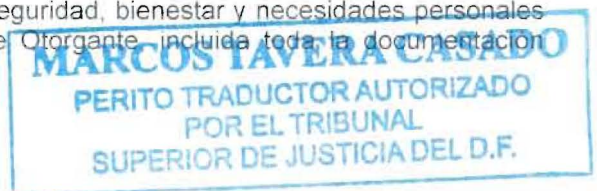
4.2.2. Se podrá utilizar una tarifa fija diaria aceptable establecida y documentada previo a la movilización de los recursos humanos del Participante Otorgante en lugar de lo establecido en la cláusula 4.2 1a., de la siguiente manera:

- a) La tarifa fija diaria incluirá las contraprestaciones y prestaciones asociadas, horas extras y pago por zona insalubre, así como el apoyo logístico y administrativo en el país para los despliegues.

**MARCOS TAVERA CASADO**  
**PERITO TRADUCTOR AUTORIZADO**  
**POR EL TRIBUNAL**  
**SUPERIOR DE JUSTICIA DEL D.F.**



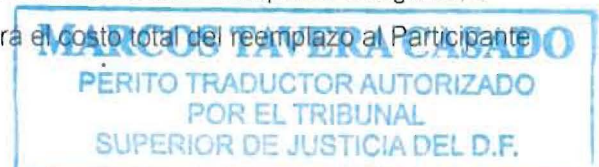
- b) La tarifa fija diaria no cubrirá los costos de viaje, alojamiento, alimentos, alquiler de vehículos, equipo de comunicación y los servicios médicos u otros gastos que apruebe el Participante Receptor y se comprueben mediante recibos. El Participante Receptor reembolsará estos costos al Participante Otorgante en adición a la tarifa fija diaria, cuando el Participante Receptor no pueda prestar estos servicios.
  - c) Cuando el Participante Receptor no proporcione el alojamiento y los alimentos, éste reembolsará al Participante Otorgante los costos de alojamiento de acuerdo con los recibos y lo convenido para las tarifas de alimentación para tal Participante.
  - d) El Participante Otorgante cumplirá con la Fecha de Movilización, la Fecha de Regreso y el "Periodo de Facturación" de acuerdo con los procedimientos de desmovilización de las Autoridades Coordinadoras del Participante Receptor. -
- 4.2.3. Los costos (transporte, alojamiento, alimentos) asociados con el agrupamiento de los recursos humanos en el "Punto de Concentración" (Listo en el Lugar de Partida) y el regreso al lugar de origen del participante (sede principal) son recuperables por el Participante Otorgante.
- 4.2.4. Los estándares, capacitación, niveles de aptitud y experiencia requeridos para cada posición elegible para ser movilizada, se identificarán en el Anexo C. Para cualquier posición no enumerada en el Anexo B, antes de la movilización, el Participante Receptor y el Participante Otorgante convendrán, a través de sus Autoridades Coordinadoras, los estándares, capacitación, niveles de aptitud y experiencia equivalentes requeridos para cada posición no identificada en el Anexo B, para la Asistencia en el Manejo de Incendios Forestales.
- 4.2.5. Los Participantes Otorgantes y Receptores acordarán, a través de sus Autoridades Coordinadoras, un plan de seguridad para tratar asuntos de salud y seguridad en relación con una solicitud de conformidad con este Plan.
- 4.2.6. Esta cláusula aplica sólo para las posiciones no identificadas en el Anexo B. El Participante Receptor, a través de su Autoridad Coordinadora respectiva, enviará la documentación que describa los requisitos de cada posición solicitada. El Participante Otorgante hará todo lo posible para garantizar que sus recursos humanos cumplan con los requisitos que se indican, considerando los contratos celebrados de conformidad con la cláusula 4.2.4. Para los fines de esta cláusula, el Participante Receptor aceptará las cualificaciones de los recursos humanos del Participante Otorgante como equivalentes. Todas las posiciones indicadas en el Anexo B estarán sujetas a la cláusula 4.2.4.
- 4.2.7. Todo cambio en la posición asignada, de la cual se solicitó originalmente, deberá ser aprobado por el IARR, el SREP, el ARP o el funcionario designado por el Participante Otorgante. El Participante Receptor deberá documentar toda reasignación utilizando el formato de Reasignación de Posición del Personal.
- 4.2.8. Según lo acordado, el Participante Otorgante y el Participante Receptor, a través de sus Autoridades Coordinadoras, proporcionarán enlaces adecuados por la duración de la asistencia (asignación).
- a. Las Autoridades Coordinadoras podrán solicitar que un IARR asista a la Autoridad Coordinadora del Participante Receptor con los recursos del Participante Otorgante.
  - b. La Autoridad Coordinadora del Participante Otorgante podrá solicitar que un IARR coordine sus recursos con la Autoridad Coordinadora del Participante Receptor.
  - c. El IARR podrá solicitar, a través de su Autoridad Coordinadora, que un SREP asista en el Centro de Incendios del Participante Receptor, cuando corresponda. El SREP coordinará los recursos y los AREP asignados a esa región y presentará informes al IARR.
  - d. El IARR, el SREP o el AREP del Participante Otorgante serán responsables conjuntos con el Participante Receptor de la salud, seguridad, bienestar y necesidades personales de los recursos humanos del Participante Otorgante, incluida toda la documentación administrativa y operativa.



- 4.2.9. Todos los recursos humanos del Participante Otorgante recibirán una sesión de orientación en el país previo a su asignación y una reunión informativa en el país antes de la desmovilización, por parte del Participante Receptor. Se proporcionará un resumen de la información de la reunión informativa para ambas autoridades coordinadoras.
- 4.2.10. Las Autoridades Coordinadoras negociarán y acordarán la duración del despliegue de los recursos humanos del Participante Otorgante antes de la movilización.
- 4.2.11. Todos los recursos humanos del Participante Otorgante deberán contar con un pasaporte válido con una vigencia de por lo menos seis meses de acuerdo con la fecha final proyectada del despliegue.
- 4.2.12. Una sentencia penal o un delito grave podrá prohibir la entrada de los recursos humanos del Participante Otorgante al país del Participante Receptor, y el Participante Otorgante es responsable de realizar todas las investigaciones necesarias al respecto y de garantizar que todos sus recursos humanos sean elegibles para entrar.
- 4.2.13. El personal de Aduanas e Inmigración podrá prohibir la entrada a su entera discreción.
- 4.2.14. Los medicamentos sujetos a prescripción médica deberán permanecer en su contenedor original etiquetado o ir acompañados por la prescripción médica.
- 4.2.15. El Participante Otorgante proporcionará todo el equipo de seguridad requerido para cumplir con sus reglamentos. En caso de que el Participante Receptor requiera equipo adicional, deberá suministrarlo por su propia cuenta.
- 4.2.16. El Participante Receptor se asegurará de que se presten servicios médicos inmediatos a todo recurso humano del Participante Otorgante, independientemente de la naturaleza o el tipo de la asistencia médica requerida.
- 4.2.17. La pérdida de bienes personales durante el despliegue (antes y después del mismo) estará sujeta a la política del Participante Otorgante.
- 4.2.18. El peso del equipaje personal será un total de 33.0 kg (72 lbs), que incluirá dos (2) bolsas separadas. Una bolsa personal o de despliegue de 23.0 kg (50 lbs) de acuerdo con los reglamentos de viajes aéreos, así como una bolsa de equipo de protección personal de 10.0 kg (22 lbs).
- El Participante Otorgante y el Participante Receptor identificarán y aprobarán equipaje adicional, si se justifica antes de la salida.

### 4.3 Equipo y Suministros

- 4.3.1. El equipo que proporcione el Participante Otorgante seguirá siendo de su propiedad.
- 4.3.2. El equipo que el Participante Receptor proporcione al Participante Otorgante seguirá siendo propiedad del Participante Receptor.
- 4.3.3. El Equipo y los suministros consumibles se considerarán comprados a la entrega al Participante Receptor, quien reembolsará los costos de reemplazo totales.
- 4.3.4. El Participante Receptor devolverá al Participante Otorgante el equipo y los suministros no consumibles. El Participante Receptor reembolsará al Participante Otorgante todos los costos de reemplazo o renovación, a menos que el Participante Otorgante convenga que el Participante Receptor renove el equipo y los suministros.
- 4.3.5. Si el equipo o los suministros no consumibles sufren un daño irreparable o no se devuelven:
- a) El Participante Receptor los reemplazará con equipo y/o suministros nuevos de la misma calidad y de acuerdo con los estándares del Participante Otorgante; o
  - b) El Participante Receptor reembolsará el costo total del reemplazo al Participante Otorgante.





- 4.3.6. El equipo especializado deberá ir acompañado por técnicos y/u operadores capacitados para garantizar su ajuste y operación segura y eficiente. Cuando se haya solicitado únicamente el equipo, el Participante Otorgante identificará antes del envío del equipo si su suministro está condicionado al correspondiente acompañamiento de técnicos/operadores capacitados.
- 4.3.7. Todo el equipo y/o suministros se registrarán en el formato especificado con la autoridad aduanera del Participante Otorgante respectivo antes de la movilización.
- 4.3.8. El Participante Receptor reembolsará todos los costos de transporte del equipo y/o suministros que el mismo solicite y que el Participante Otorgante envíe.

#### 4.4 Aeronave

Esta sección se aplica a las aeronaves privadas contratadas por un participante y a las aeronaves propias del participante.

- 4.4.1. El reembolso se realizará de la siguiente manera, con la tarifa que se establecerá y aprobará por escrito antes de la movilización:
- a) El Participante Receptor reembolsará todos los costos asociados con la movilización.
  - b) El Participante Receptor reembolsará al Participante Otorgante los costos de viaje, alimentos y relacionados, cambio de tripulación, alojamiento, alquiler de vehículos, equipo de comunicación, servicios médicos, así como otros gastos que apruebe el Participante Receptor y que se comprueben mediante recibos, en caso de que el Participante Receptor no pueda prestar estos servicios.
  - c) El Participante Receptor reembolsará las garantías contractuales mínimas, a menos que la aeronave se utilice únicamente para transportar recursos humanos entre países.
  - d) i. Con sujeción a la cláusula 4.4.1 d) ii, y a menos que el Participante Receptor y el Participante Otorgante convengan lo contrario, el mantenimiento y/o los daños a la aeronave son responsabilidad del contratista y/o el propietario y no son reembolsables.  
ii. Los daños a una aeronave causados como resultado directo de los actos u omisiones del Participante Receptor son responsabilidad de éste y, por lo tanto, son reembolsables.
  - e) El reembolso se realizará por los días de disponibilidad y horas de operación de la aeronave. No habrá cargo alguno por los días en que la aeronave esté fuera de servicio, y los días parciales se prorratearán.
- 4.4.2. Será una condición previa para la movilización de la aeronave para efectos de la ayuda mutua que se cumplan todas las condiciones legales y normativas para la operación de la aeronave dentro de la jurisdicción del Participante Receptor. El Participante Receptor y el Participante Otorgante harán todo lo posible para garantizar que se cumplan estas condiciones.
- 4.4.3. Toda aeronave movilizada para efectos de ayuda mutua contará con un certificado de aeronavegabilidad y un certificado de inscripción actuales y válidos que la Autoridad de Aviación Civil correspondiente emita.
- a) Excepto por los requisitos legales y normativos, la aeronave de ayuda mutua puede no cumplir con todas las especificaciones que el Participante Receptor requiera de sus aeronaves.
  - b) El Participante Otorgante deberá hacer todo lo posible para garantizar que sus recursos humanos (pilotos y Oficiales de Ataque Aéreo [AAO]/Supervisores del Grupo Táctico Aéreo [ATGS]) cumplan con los requisitos del Participante Receptor.
  - c) El Participante Otorgante deberá garantizar que se contrate un seguro de responsabilidad civil de cobertura amplia para la aeronave utilizada antes del despliegue. El Participante Receptor aconsejará qué nivel de seguro se requiere. El Participante Receptor reembolsará al Participante Otorgante la diferencia de costos entre los requisitos del seguro de responsabilidad civil del Participante Otorgante y el seguro de responsabilidad civil del Participante Receptor.

**MARCOS TAVERA CASADO**  
PERITO TRADUCTOR AUTORIZADO  
POR EL TRIBUNAL  
SUPERIOR DE JUSTICIA DEL D.F.

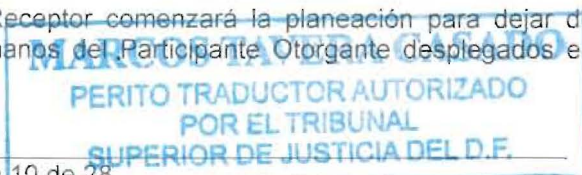


- d) El Participante Otorgante y el Participante Receptor discutirán antes del despliegue si se requieren instalar servicios de comunicación en la aeronave desplegada antes del despliegue, y el Participante Otorgante facilitará esto; el Participante Receptor reembolsará los costos.
  - e) El Participante Otorgante y el Participante Receptor acordarán antes del despliegue qué función adoptará la aeronave desplegada para el Participante Receptor, y que la aeronave desplegada no adoptará cualquier otra función sin el acuerdo previo de los Participantes Otorgantes y Receptores.
  - f) El Participante Otorgante reconoce que a la aeronave desplegada se le asignarán tareas dentro de la jurisdicción del Participante Receptor por una autoridad competente, tal como una autoridad de despacho aéreo. El Participante Otorgante se asegurará de que la aeronave desplegada no opere sin dicha tarea aprobada.
  - g) El Participante Receptor se asegurará de que se asigne personal de supervisión suficiente con conocimiento local para ayudar a la aeronave desplegada y permitir la operación segura y efectiva dentro de los protocolos aéreos jurisdiccionales de extinción de incendios del Participante Receptor.
  - h) El Participante Receptor se reserva el derecho de inspeccionar todas las cualificaciones de los recursos humanos y las aeronaves antes de ponerlos en servicio.
- 4.4.4. Los procedimientos y protocolos de seguimiento de vuelo se definirán antes de la movilización.
- 4.4.5. Las aeronaves contarán con un Certificado de Operación del Tratado de Libre Comercio de América del Norte (TLCAN) para operar en el país del Participante Receptor.
- 4.4.6. En caso de un accidente o incidente que involucre la aeronave del Participante Otorgante, toda investigación se realizará bajo la supervisión de la autoridad pertinente en la jurisdicción del Participante Receptor. El Participante Otorgante cooperará con el proceso de investigación.
- 4.4.7. El Participante Otorgante será responsable de pagar todos sus requerimientos de combustible por la duración del despliegue y operación, y el Participante Receptor reembolsará todos los costos asociados.
- 4.4.8. Para la aeronave que no esté sujeta a la "Retirada Inmediata", el Participante Otorgante notificará con veinticuatro horas (24) de anticipación sobre el regreso de la aeronave.
- 4.4.9. Reunión Informativa/Reunión Informativa de Desmovilización: El AAO/ATGS y la tripulación de vuelo tendrán una reunión informativa de llegada para garantizar la transición sin problemas a las operaciones aéreas del Participante Receptor. Para efectos de seguridad, es obligatoria una reunión informativa antes del despliegue por parte del Participante Receptor.
- a) Es obligatoria una Reunión Informativa de Desmovilización de la misión para toda aeronave, a excepción de la aeronave de transporte.
  - b) Es obligatoria una Reunión Informativa de Desmovilización final y se realizará antes de la salida del Participante Otorgante a su sede central. La Reunión Informativa de Desmovilización será dirigida por un representante de administración de aviación del Participante Receptor. Los temas abordados incluirán:
    - i. operaciones de la base de los aviones cisterna;
    - ii. reunión informativa y despacho de aeronaves;
    - iii. asuntos operativos- Seguridad, efectividad, eficiencia;
    - iv. logística; y
    - v. recomendaciones.

#### 4.5 Retiro de 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 con un aviso escrito previo de al menos setenta y dos (72) horas al Participante Receptor y a su Autoridad Coordinadora.

- a) A la recepción, el Participante Receptor comenzará la planeación para dejar de asignar tareas a los recursos humanos del Participante Otorgante desplegados en





ese momento para liberarlos del despliegue dentro de setenta y dos (72) horas y facilitará la reunión informativa de desmovilización.

- b) El Participante Otorgante deberá proporcionar el apoyo razonable al Participante Receptor en la desmovilización de sus recursos, por ejemplo, volver a reservar el viaje y el alojamiento requeridos.
- c) El Participante Receptor aún es responsable de reembolsar al Participante Otorgante los costos reales del despliegue (días en operación) de acuerdo con lo acordado.
- d) Si ocurre un retiro anticipado de los recursos para el Manejo de Incendios Forestales, los Participantes negociarán de buena fe para encontrar una solución aceptable en relación con los costos resultantes.
- e) Si el retiro de los individuos se debe a motivos de disciplina o por asuntos personales (excluyendo una emergencia familiar inmediata), el Participante Otorgante será responsable del costo para regresarlos a lugar de origen.

#### **4.6 Indemnización Laboral y Cobertura de Seguros**

- 4.6.1. Antes de que los recursos humanos del Participante Otorgante dejen su país de origen, el Participante Otorgante deberá asegurarse de que se contraten seguros de gastos médicos, lesiones físicas, de indemnización laboral y por fallecimiento de cobertura amplia para cubrir cada uno de sus recursos humanos que respondan a la solicitud del Participante Receptor para la Asistencia para el Manejo de Incendios Forestales. El Participante Receptor reembolsará el costo de cualquier seguro de cobertura amplia adicional requerido, siempre que tal costo haya sido acordado de manera anticipada por el Participante Receptor.
- 4.6.2. El Participante Receptor acuerda reembolsar al Participante Otorgante todos los costos extras del seguro de indemnización laboral que genere el Participante Otorgante como resultado de las solicitudes de indemnización laboral presentadas respecto a accidentes de trabajo de un recurso humano del Participante Otorgante que ocurran durante un despliegue de conformidad con los términos de este Plan.
- 4.6.3. Los costos de la rehabilitación a largo plazo se cubrirán por la póliza de seguro de cobertura amplia que se requiera de conformidad con la cláusula 4.6.1.
- 4.6.4. Las solicitudes de gastos médicos, o de indemnización por muerte o lesiones de los recursos humanos del Participante Otorgante se procesarán a través del programa de indemnización laboral o seguro del Participante Otorgante obtenido de acuerdo con la cláusula 4.6.1.
- 4.6.5. En caso de un accidente o incidente que involucre los recursos humanos del Participante Otorgante, cualquier investigación se realizará bajo los auspicios de la autoridad correspondiente dentro de la jurisdicción del Participante Receptor, y el Participante Otorgante cooperará con la investigación. En caso de que esto se encuentre dentro de las facultades del Participante Receptor, el Participante Otorgante o un representante nombrado por el Participante Otorgante estará invitado a participar en el proceso de investigación.

#### **4.7 Responsabilidad Civil**

- 4.7.1. Mientras se encuentre dentro de las facultades de garantía del Participante Receptor, los recursos humanos del Participante Otorgante que viajen al país del Participante Receptor para realizar actividades de conformidad con este Plan no estarán sujetos a responsabilidad personal por daños y perjuicios provenientes de actos u omisiones realizados mientras actúan dentro del alcance de sus deberes oficiales de conformidad con este Plan.
- 4.7.2. El Participante Receptor conviene indemnizar al Participante Otorgante cada uno de sus recursos humanos, y asumirá toda responsabilidad por los actos u omisiones, excluyendo actos de negligencia, de los recursos humanos del Participante Otorgante cuando los recursos humanos actúan dentro del alcance de sus deberes oficiales de conformidad con el Plan. La asunción de dicha responsabilidad incluye, pero no se limita, al pago de daños y perjuicios o montos adjudicados de conformidad con las leyes del Participante Receptor a cualquier persona que sufra pérdidas y daños y perjuicios como resultado de tales actos u omisiones, los montos pagados o por pagar a dicho demandante de conformidad con

**MARCOS TAVERA CASADO**  
**PERITO TRADUCTOR AUTORIZADO**  
**POR EL TRIBUNAL**  
**SUPERIOR DE JUSTICIA DEL D.F.**



una resolución amigable, y todos los costos generados en relación con la reclamación, incluidos todos los honorarios y costos legales aplicables.

- 4.7.3. En caso de que el Participante Otorgante o los recursos humanos que éste envíe para proporcionar Asistencia para el Manejo de Incendios Forestales al Participante Receptor estén sujetos a reclamaciones por cualquier persona, que surjan de actos u omisiones que hayan cometido o que presuntamente hayan cometido, excluidos los actos de negligencia, al proporcionar dicha Asistencia para el Manejo de Incendios Forestales, el Participante Receptor tendrá todos los derechos pertinentes del Participante Otorgante y sus recursos humanos subrogados, y asumirá a su costo la defensa de tales reclamaciones por cuenta del Participante Otorgante o sus recursos humanos, siempre y cuando el Participante Receptor conserve el derecho de transigir o resolver tales reclamaciones por cuenta del Participante Otorgante o sus recursos humanos a su entera discreción y conveniencia.
- 4.7.4. El Participante Receptor asumirá toda la responsabilidad de los actos u omisiones de los recursos humanos del Participante Otorgante, cuando los recursos humanos actúen dentro del alcance de sus deberes oficiales de conformidad con este Plan Operativo. La asunción de dicha responsabilidad incluye, pero no se limita a, la sustitución como la parte demandada en cualquier acción legal que nombre a los recursos humanos del Participante Otorgante, el pago de daños y perjuicios o montos adjudicados de conformidad con las leyes del Participante Receptor a cualquier persona que sufra pérdidas y daños y perjuicios como resultado de tales actos u omisiones, los montos pagados o por pagar a dicho demandante de conformidad con una resolución amigable, y todos los costos generados en relación con la reclamación, incluidos todos los honorarios y costos legales aplicables.

#### **4.8 Renuncia de Ciertas Reclamaciones**

- 4.8.1. Con sujeción a la cláusula 4.8.3., cada Participante renuncia en este instrumento a las reclamaciones contra el otro Participante por indemnización de pérdidas, daños y perjuicios, lesiones personales o muerte que ocurran como consecuencia del cumplimiento de la Asistencia para el Manejo de Incendios Forestales de conformidad con este Plan.
- 4.8.2. Los Participantes ampliarán, por contrato o fuera de contrato, la renuncia mutua de responsabilidad que se estipula en la subcláusula 4.8.1., a los contratistas, subcontratistas, representantes u organizaciones de incendios estatales, regionales, locales, privadas o tribales que se designen o asignen para cumplir actividades de conformidad con este Plan.
- 4.8.3. La renuncia mutua de responsabilidades que se estipula en la subcláusula 4.8.1. no se aplicará a:
- a) las reclamaciones entre un Participante y sus agencias, empleados, contratistas, subcontratistas o representantes;
  - b) las reclamaciones que surjan de la conducta dolosa; y
  - c) las reclamaciones que surjan de conductas criminales.

#### **4.9 Estado de los Recursos Humanos**

- 4.9.1. Cualquier servicio prestado en el cumplimiento de este Plan por un recurso humano de un Participante se considerará como un servicio prestado por cuenta de ese Participante.
- 4.9.2. La prestación del servicio de conformidad con este Plan por parte de empleados, contratistas, subcontratistas o representantes de uno de los Participantes no convertirá, en ningún caso, a dichas personas en empleados, contratistas, subcontratistas o representantes de ese otro Participante.

#### **4.10 Redespiegue Internacional**

- 4.10.1. Los Recursos del Participante Otorgante que haya importado el Participante Receptor y que sean excedentes a las necesidades del Participante Receptor podrán redesplegarse a una jurisdicción que no sea parte del Memorándum de Entendimiento (la "Jurisdicción de Terceros").

**MARCOS TAVERA CASADO**  
PERITO TRADUCTOR AUTORIZADO  
POR EL TRIBUNAL  
SUPERIOR DE JUSTICIA DEL D.F.



- 4.10.2. Antes de que se realice cualquier Redespiegue Total, la Autoridad Coordinadora del Participante Otorgante y la Autoridad Coordinadora del Participante Receptor convendrán por escrito la ubicación, las circunstancias y el tiempo previsto, en el cual se realizará el redespiegue y, en consecuencia, los Recursos del Participante Otorgante especificados ya no se considerarán desplegados para el Participante Receptor.

*Ejemplo:* Todos los recursos de México desplegados a Canadá de conformidad con una carta de solicitud de fecha [fecha] que sumen 40 personas ya no se desplegarán a Canadá una vez que hayan pasado a través de la seguridad del aeropuerto en el aeropuerto de Vancouver *en ruta* a los Estados Unidos, que se espera que ocurra a las 0900 horas el [fecha].

- 4.10.3. A menos que las Autoridades Coordinadoras convengan lo contrario por escrito, el Participante Receptor no será responsable de reembolsar al Participante Otorgante los servicios que presten los recursos humanos del Participante Otorgante, o los gastos de viaje, alojamiento o de otra naturaleza generados en relación con las actividades o viajes realizados, después de que ocurra el Redespiegue Total.

- 4.10.4. La Autoridad Coordinadora del Participante Otorgante y la Autoridad Coordinadora del Participante Receptor podrán convenir que un redespiegue sea temporal (el "Redespiegue Temporal"), en cuyo caso, las Autoridades Coordinadoras deberán convenir por escrito el periodo durante el cual los recursos del Participante Otorgante no se considerarán desplegados para el Participante Receptor.

*Ejemplo:* Todos los recursos de México desplegados a Canadá de conformidad con una carta de solicitud de fecha [fecha] que sumen 40 personas se desplegarán en los Estados Unidos por hasta 14 días desde [fecha] y no se desplegarán en Canadá desde el momento en que hayan pasado a través de la seguridad del aeropuerto en Vancouver *en ruta* a los Estados Unidos, hasta el momento en que aprueben las formalidades de inmigración y aduanas en su regreso a Canadá.

- 4.10.5. A menos que las Autoridades Coordinadoras convengan lo contrario por escrito, el Participante Receptor no será responsable de reembolsar al Participante Otorgante los servicios que presten los recursos humanos del Participante Otorgante redespiegados, o los gastos de viaje, alojamiento o de otra naturaleza que éstos generen en relación con las actividades o viajes realizados, durante el periodo del Redespiegue Temporal.

- 4.10.6 Es responsabilidad del Participante Otorgante y su Autoridad Coordinadora asegurarse de que existan arreglos apropiados para la salud, seguridad y bienestar de los recursos humanos del Participante Otorgante después de un Redespiegue Total o durante un Redespiegue Temporal.

#### 4.11 Facturación y Reembolso

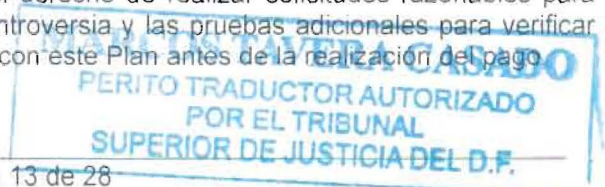
Los procedimientos de facturación y reembolso serán los siguientes:

- 4.11.1. Las facturas se enviarán y pagarán en la moneda del Participante Otorgante.

- 4.11.2. La facturación incluirá lo siguiente de acuerdo con el Anexo D, Lista de Verificación de Documentos de Facturación:

- a) Una carta de presentación que identifique los números de recursos/referencias específicos;
- b) Una factura desglosada original;
- c) La documentación de respaldo (que resuma e indique los días de los recursos humanos y las tarifas o la contraprestación, los suministros, el viaje y el equipo con fechas, horas y tipo de tripulación/equipo/aeronave); y
- d) La documentación de respaldo no se requerirá para la facturación de tarifa fija de acuerdo como se estipula en la cláusula 4.2.2 a, excepto en el caso de los gastos que genere el Participante Otorgante de acuerdo con las cláusulas 4.2.2 b y 4.2.2 c.

- 4.11.3. Los Participantes Receptores tendrán el derecho de realizar solicitudes razonables para aclarar los artículos de la factura en controversia y las pruebas adicionales para verificar que sean remunerables de conformidad con este Plan antes de la realización del pago.



- 4.11.4. Las facturas canadienses por los servicios prestados a México se enviarán al siguiente domicilio:

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

- 4.11.5. Los reembolsos canadienses por los servicios que México preste se realizarán a la siguiente cuenta:

Titular de la cuenta: Comisión Nacional Forestal  
Cuenta: 0237692821  
Swift: MT103  
Clabe: 072320002376928218  
Aba: MENOMXMTXXX  
Banco: Banco Mercantil del Norte S.A.  
Monterrey, Nuevo León, México

- 4.11.6 Las facturas mexicanas por los servicios prestados a los Participantes Canadienses y/o los reembolsos se enviarán al Participante Receptor Canadiense al domicilio que se indica en el Directorio de los Funcionarios Designados en el Anexo A de este Plan.
- 4.11.7 El pago por los servicios prestados se puede realizar utilizando transferencias de fondos electrónicas.
- 4.11.8. Las copias de todas las facturas se enviarán a la Autoridad Coordinadora del Participante Receptor.

## **5. Otras Áreas de Cooperación**

- 5.1 Cuando lo convengan de manera mutua, los Participantes del Memorándum de Entendimiento y este Plan podrán participar en otras actividades de Manejo de Incendios Forestales, incluidas pero no limitadas a, quemas prescritas, tecnología, habilidades, capacitación, investigación e innovaciones. Los Participantes acordarán mutuamente los costos y gastos relacionados con estas otras actividades de Manejo de Incendios por escrito antes de la movilización.

## **6 Documentación de Respaldo**

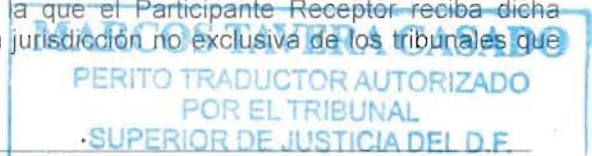
Las Autoridades Coordinadoras podrán convenir la documentación de respaldo adicional para proporcionar orientación adicional a los recursos humanos que asumen roles de conformidad con este Plan.

## **7. Autorizaciones y Modificaciones**

El Plan Operativo se podrá modificar en cualquier momento con el acuerdo de las Autoridades Coordinadoras de acuerdo como se especifica en la cláusula 6 del MdE.

## **8. Ley Aplicable y Jurisdicción**

- 8.1 Con sujeción a la cláusula 8.3., este Plan y cualquier acuerdo hecho de conformidad con el mismo, se regirá por las leyes de las jurisdicciones respectivas de los Participantes.
- 8.2 Los Participantes aceptan negociar de buena fe para resolver cualquier controversia que surja de este Plan o acuerdo en cuanto a la Asistencia para el Manejo de Incendios Forestales de conformidad con este Plan.
- 8.3 Cuando la Asistencia para el Manejo de Incendios Forestales se preste a un Participante Receptor de conformidad con el Plan, todos los asuntos relativos con la interpretación o exigibilidad del mismo, así como todas las dudas, controversias o reclamaciones de cualquier naturaleza, que surjan o se relacionen 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 se somete a la jurisdicción no exclusiva de los tribunales que





ejerzan jurisdicción en ese lugar y renuncia a todo derecho que pudiera tener a la reclamación de que aquellos tribunales son tribunales inadecuados.

**9. Firma de la Autoridad Coordinadora**

9.1 Este Plan Operativo entrará en vigor a la firma de por lo menos un Participante de Canadá y México.

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

Por la  
Comisión Nacional Forestal  
(CONAFOR)

[Firma ilegible]

Kim Connors  
Director Ejecutivo

Fecha: 6 de junio de 2019

[Firma ilegible]

Eduardo Cruz Castañeda  
Gerente de la Oficina Central de Manejo  
del Fuego

Fecha: 31 de mayo de 2019



**MARCOS TAVERA CASADO**  
PERITO TRADUCTOR AUTORIZADO  
POR EL TRIBUNAL  
SUPERIOR DE JUSTICIA DEL D.F.

## Directorio de los Funcionarios Designados

CanadáCanadian Interagency Forest Fire Centre Inc.

Connors, Kim Director Ejecutivo	Canadian Interagency Forest Fire Centre 1743 Ellice Avenue Winnipeg, MB R3H 1A6	Celular Fax Correo electrónico	204-704-2030 204-250-1990 204-956-2398 kim.connors@ciffc.ca
Funcionario de Guardia CFFC		Fax Correo electrónico	204-784-2030 204-956-2396 ciffc@ciffc.ca

Columbia Británica

Meier, Ian A/Director Ejecutivo	BC Wildfire Services Ministry of Forests, Lands & Natural Resource Operations 3000 Airport Road Kamloops, BC V2B 7X2	Oficina Celular Fax Correo electrónico	250-847-6640 250-643-0078 250-828-4154 ian.meier@gov.bc.ca
Funcionario Provincial de Coordinación de Incendios Forestales (Funcionario de Guardia)		Fax Correo electrónico	250-367-6777 (24 h) 250-387-5964 provfire@gov.bc.ca

Yukón

Damien Burns Director, Servicios de Protección	Wildland Fire Management Protective Services Branch 91790 Alaska Highway Whitehorse, YT Y1A 5X7	Celular  Fax Correo electrónico	867-332-0642  867-667-3191 Damien.Burns@gov.yk.ca
Funcionario de Guardia de Yukón		Oficina (abril-septiembre) Fax Correo electrónico	867-667-3128 867-667-3148 YDO@gov.yk.ca

Alberta

Born, Wally Director Ejecutivo	Dept. of Agriculture and Forestry Forest Protection Division 10 <sup>th</sup> floor, 9920-108 Street Edmonton, AB T5K 2M4	Fax Correo electrónico	780-427-6807 780-422-7230 wally.born@gov.ab.ca
Funcionario de Guardia		Fax Correo electrónico	780-415-6460 780-422-7230 pffc.wfops@gov.ab.ca

Territorios del Noroeste

Gravel, Mike Director, División de Manejo Forestal	Forest Management Division Dept. of Resources, Wildlife & Economic Development Box 7 Fort Smith, NT X0E 0P0	Fax Correo electrónico	867-072-7725 867-872-2077 mike_gravel@gov.nt.ca
---	---	------------------------------	---

**MARCOS TAVERA CASADO**  
PERITO TRADUCTOR AUTORIZADO  
POR EL TRIBUNAL  
SUPERIOR DE JUSTICIA DEL D.F.



Funcionario de Guardia

867-872-7710  
867-872-2077  
forest\_management@gov.nt.ca  
Fax  
Correo electrónico

### Saskatchewan

Roberts, Steve J.  
Director Ejecutivo, Incendios

Saskatchewan Environment  
Wildfire Management Branch  
Apartado postal 3003, Hwy #2 North  
Prince Albert, SK S6V 6G1

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

Funcionario de Guardia

306-953-3430  
306-953-2530  
ffmbdispatch@gav.sk.ca  
Fax  
Correo electrónico

### Manitoba

Schaefer, Dave  
Director

Sustainable Development  
Wildfire Program Headquarters  
Apartado postal 44, 200 Salteaux Crescent  
Winnipeg, MB R3J 3W3

204-945-6647  
204-761-5615  
204-945-7782  
dave.schafer@gov.mb.ca  
Celular  
Fax  
Correo electrónico

Funcionario de Guardia

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

### Ontario

Cuthbertson, Chris  
Director,  
Servicios de Emergencia de  
Incendios Forestales y Aviación

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

705-945-5937  
705-945-5785  
chris.cuthbertson@ontario.ca  
Fax  
Correo electrónico

Funcionario de Guardia

705-945-5751  
705-255-1505  
705-945-5785  
meoc-duty.mnr@ontario.ca  
Celular  
Fax  
Correo electrónico

### Quebec

Rousseau, Eric  
Director General

Société de protection  
des forêts contre le feu  
Aéroport international Jean-Lesage 715 -  
7<sup>ème</sup> rue Sainte-Foy  
Quebec, QC G2G 2S7

418-871-3341 x5401  
418-874-2627  
erousseau@sopfeu.qc.ca  
Fax  
Correo electrónico

Funcionario de Guardia  
(abril-octubre)

418-871-3341 x5425  
418-571-3310  
418-874-2629  
cpl@sopfeu.qc.ca  
Celular  
Fax  
Correo electrónico

Fortin, Julie  
Jefe del Departamento de Manejo de  
Incendios y Reglamentación

Direction de la Protection des  
des Forêts  
Ministère des Forêts, de la Faune et des  
Parcs  
5700, 4<sup>e</sup> Avenue Ouest, Bureau A-220  
Quebec, QC G1H 6R1

418-627-8642 x4040  
418-643-2368  
Julie.Fortin@mffp.gouv.qc.ca  
Fax  
Correo electrónico

### Nuevo Brunswick

Mosher, Len  
Director del Programa,  
Manejo de Incendios Forestales

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

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

Funcionario de Guardia

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

### Nueva Escocia

Ross, John  
Director, Protección de Bosques

Fleet and Forest Protection  
Dept. of Natural Resources  
Apartado postal 130  
Shubenacadie, N.S. B0N 2H0

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

Funcionario de Guardia

902-758-7230  
Fax 902-758-3210  
Correo electrónico protinfo@novascotia.ca

### Isla del Principe Eduardo

Montigny, Mike  
Gerente, Servicios en Campo

Dept. of Agriculture & Forestry  
Apartado postal 2000 Charlottetown,  
PE C1A 7N8

902-368-6431  
902-368-4713  
Fax mmontigny@gov.pe.ca  
Correo electrónico

Funcionario de Guardia (horas  
hábles)

902-368-6730/4800  
902-892-2323  
Biper fbeachgrove@gov.pe.ca  
Correo electrónico

### Terranova y Labrador

Young, Eric  
Director, Manejo de Incendios y  
Sección de Coordinación

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

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

Funcionario de Guardia

709-637-2326/2653  
Fax 709-637-2403  
Correo electrónico nlfsfire@gov.nl.ca

### Parks Canada

Martel, Pierre  
A/Gerente, Manejo de Incendios

Parks Canada  
Apartado postal 236  
Maitland Bridge NS  
B0T 1B0

902-401-5789  
403-292-4408  
Fax pierre.martel@canada.ca  
Correo electrónico

Funcionario de Guardia

877-723-4737  
Celular fire.management@pc.gc.ca  
Correo electrónico

### Servicio Forestal Canadiense

Wiens, Brian  
Director, Planeación y Operaciones

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

780-435-7201  
780-719-7558  
Celular Fax 780-43507359  
Correo electrónico brian.wiens@canada.ca

**MARCOS TAVERA CASADO**  
PERITO TRADUCTOR AUTORIZADO  
POR EL TRIBUNAL  
SUPERIOR DE JUSTICIA DEL D.F.



**México**

**Comisión Nacional Forestal (CONAFOR)**

León Jorge Castaños Martínez  
Director Ejecutivo

Teléfono fijo: +52 37777000 ext. 1001  
Celular: +521 5521 75 5523  
Dirección: Periférico Poniente 5360,  
Col. San Juan de Ocotán, Zapopan Jalisco C.P. 45019  
Correo electrónico: [directorgeneral@conafor.gob.mx](mailto:directorgeneral@conafor.gob.mx)

**Coordinación General de Conservación y Restauración (CONAFOR)**

Ramón Silva Flores  
Coordinador de Conservación y Restauración

Teléfono fijo: +52 37777000 ext. 2500  
Celular: +521 6181 34 0346  
Dirección: Periférico Poniente 5360  
Col. San Juan de Ocotán Zapopan, Jalisco, C.P. 45019  
Correo electrónico: [ramon.silva@conafor.gob.mx](mailto:ramon.silva@conafor.gob.mx)

**Oficina Central de Manejo del Fuego (CONAFOR)**

Eduardo Cruz Castañeda  
Gerente de la Oficina Central de Manejo del Fuego

Teléfono fijo: +52 37777000 ext. 2700  
Celular: +521 3311 83 76 57  
Dirección: Periférico Poniente 5360,  
Col. San Juan de Ocotán Zapopan, Jalisco, C.P. 45019  
Correo electrónico: [eduardo.cruz@conafor.gob.mx](mailto:eduardo.cruz@conafor.gob.mx)



**Formato de Solicitud de Recursos para la Asistencia**

<Nombre>

<Cargo>

<Nombre del Centro de la Autoridad Coordinadora>

<Dirección>

<Estado/Provincia, Código Postal, País>

Estimado <Nombre>

**Asunto: Solicitud de Asistencia para Incendios Forestales en <insertar país>**

**Introducción**

<Sinopsis breve sobre la situación actual>

**Antecedentes**

<Párrafo breve sobre la razón para la asistencia>

**Solicitud**

<Párrafos breves sobre qué tipos de recursos está solicitando>

Gracias por considerar esta solicitud.

Atentamente

<Nombre>

<Cargo>

[NOTA: Esta carta pretende ser una nota de presentación de la Autoridad Coordinadora pertinente y no reproduce los detalles de la proforma adjunta]



**Participantes de Canadá y México**  
**Solicitud de Recursos para la Asistencia**

<b>1. Información de la Solicitud de Recursos</b>			
Fecha de Presentación de la Solicitud:		Autoridad Coordinadora Receptora:	
Participante Receptor:		No. de Orden de la Autoridad Coordinadora:	
No. de Orden del Participante Receptor:		Correo electrónico de la Autoridad Coordinadora:	
Participante Otorgante:		Autoridad Coordinadora Otorgante:	
No. de Orden del Participante Otorgante:		Fecha de Recepción de la Solicitud:	

<b>2. Solicitud de Asistencia</b>

<b>3. Situación</b> <i>(Proporcionar una breve descripción de su situación actual de incendios forestales. Se deberán proporcionar detalles suficientes para proporcionar contexto a la solicitud).</i>

<b>4. Objetivo</b>
<p>De conformidad con el Memorándum de Entendimiento para el Intercambio de Recursos para el Manejo de Incendios Forestales entre los Participantes Canadienses y Mexicanos, la _____ busca la asistencia de la _____ para la provisión de los recursos para apoyar los esfuerzos contra los incendios forestales actuales.</p> <p>Excepto cuando se estipule en esta carta, esta solicitud se realiza de acuerdo con el Plan Operativo para el Intercambio de Recursos para el Manejo de Incendios Forestales entre los Participantes Canadienses y Mexicanos.</p>

<b>5. Identificación de los Participantes Receptores</b>
<p>Esta solicitud se realiza por cuenta del _____ (los "Participantes Receptores"). La _____ tiene la facultad de todos los Participantes Receptores para solicitar recursos en los términos que se estipulan en esta carta. En caso de que cualquier otra agencia asuma una función de control respecto a los recursos solicitados, la _____ reconoce la responsabilidad de los Participantes Receptores de garantizar que se cumplan los términos del Plan Operativo.</p>

<b>6. Recursos Humanos Solicitados</b>	
Los detalles de la solicitud son los siguientes:	
Número de recursos humanos solicitado	
Cargos solicitados <i>(Nota: el reembolso se ofrece únicamente para los cargos que se especifican en el Anexo A. Si el Participante Otorgante desea enviar recursos adicionales, es decir, recursos humanos de apoyo, esto se deberá convenir por escrito a través de las Autoridades Coordinadoras respectivas).</i>	Consultar Anexo A
Acreditaciones requeridas	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No

Detalles de las tareas/objetivos a los que estarán asignados los recursos humanos.	
Detalles de los equipos solicitados (los recursos humanos se desplegarán con el Equipo de Protección Personal, cualquier otro equipo requerido se deberá especificar).	
Patrones de cambio y medidas de gestión de fatiga para el despliegue.	
Requisitos de aptitud/médicos (todos los recursos humanos desplegados son aptos para la tarea).	Aptitud <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
	En caso afirmativo, describir:
	Médicos <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
	En caso afirmativo, describir:
Riesgos/situaciones especiales	
Condiciones ambientales particulares con las que se puede solicitar que operen los recursos humanos.	
Otros comentarios	

**Todos los recursos humanos desplegados tendrán la experiencia y la aptitud apropiadas para trabajar en el ambiente descrito y estarán dispuestos a asumir todos los deberes que se les asignen para los que estén calificados/certificados.**

#### 7. Duración del Despliegue

Los recursos humanos que se solicitan para el despliegue por \_\_\_\_\_ días, llegarán a \_\_\_\_\_ el \_\_\_\_\_ y saldrán de \_\_\_\_\_ el \_\_\_\_\_.

IMPORTANTE: Los recursos humanos del \_\_\_\_\_ se podrán regresar al \_\_\_\_\_ en cualquier momento. La fecha de salida es un estimado si los recursos humanos del \_\_\_\_\_ realizan dos despliegues de 14 días completos en el \_\_\_\_\_.

#### 8. Reembolso

El reembolso se aplicará al despliegue, de acuerdo con la cláusula 4.2.1. o la cláusula 4.2.2. del Plan Operativo.

**MARCOS TAVERA CASADO**  
 PERITO TRADUCTOR AUTORIZADO  
 POR EL TRIBUNAL  
 SUPERIOR DE JUSTICIA DEL D.F.



<input type="checkbox"/>	<p>4.2.1. El reembolso por los servicios que presten los recursos humanos será de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) El Participante Receptor será responsable de reembolsar al Participante Otorgante la contraprestación y las prestaciones asociadas, horas extras y pago por zonas insalubres que facture el Participante Otorgante.</li> <li>b) El Participante Receptor reembolsará al Participante Otorgante los costos de viaje, alojamiento, alimentos, alquiler de vehículos, equipo de comunicación, servicios médicos, así como otros gastos que apruebe el Participante Receptor y que se comprueben mediante recibos, en caso de que el Participante Receptor no pueda prestar estos servicios.</li> <li>c) Cuando el Participante Receptor no proporcione el alojamiento y los alimentos, éste reembolsará al Participante Otorgante los costos de alojamiento de acuerdo con los recibos y lo convenido para las tarifas de alimentos para ese participante.</li> <li>d) El Participante Otorgante cumplirá con la Fecha de Movilización, la Fecha de Regreso y el "Periodo de Facturación" de acuerdo con los procedimientos de desmovilización de las Autoridades Coordinadoras del Participante Receptor.</li> </ul> <p>Consultar la Sección 14 para las tarifas individuales del Participante Otorgante.</p>
<input type="checkbox"/>	<p>4.2.2. Se podrá utilizar una tarifa fija diaria aceptable establecida y documentada antes de la movilización para los recursos humanos en lugar de la cláusula 4.2.1a., como se indica a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) La tarifa fija incluirá las contraprestaciones y prestaciones asociadas, horas extras y pago por zona insalubre, así como el apoyo logístico y administrativo en el país para los despliegues.</li> <li>b) La tarifa fija no cubrirá los costos de viaje y alojamiento, por día, el alquiler de vehículos, el equipo de comunicación, los servicios médicos u otros gastos que apruebe el Participante Receptor y se comprueben mediante recibos. El Participante Receptor reembolsará estos costos al Participante Otorgante en adición a la tarifa fija, cuando el Participante Receptor no pueda prestar estos servicios.</li> <li>c) Cuando el Participante Receptor no proporcione el alojamiento y la alimentación, éste reembolsará al Participante Otorgante los costos de alojamiento de acuerdo con los recibos y lo convenido para las tarifas de alimentación.</li> <li>d) El Participante Otorgante cumplirá con la Fecha de Movilización, la Fecha de Regreso y la "Periodo de Facturación" de acuerdo con los procedimientos de desmovilización de las Autoridades Coordinadoras del Participante Receptor.</li> </ul> <p>La tarifa fija diaria del personal de mando por persona es: \$</p> <p>La tarifa fija diaria de combatientes de incendios por persona es: \$</p>
<input type="checkbox"/>	<p>La solicitud del Participante Otorgante del reembolso por sus recursos humanos individuales es menor que el salario mínimo legal en vigor para el (ya sea que se exprese en salario por hora o en tarifa fija diaria): -</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) El _____ reembolsará al _____ a una tarifa calculada para garantizar que los recursos humanos individuales sean compensados a una tarifa que cumpla con las leyes de salario mínimo y horas extras en vigor para el _____; y</li> <li>ii) el _____ conviene a su vez compensar a sus recursos humanos individuales a una tarifa que cumpla con las leyes de salario mínimo y horas extras en vigor para el _____</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	<p>El _____ conviene que, si los recursos se devuelven al _____ antes de la fecha final del convenio de retirada de los recursos humanos, el _____ cubrirá todos los costos asociados con la terminación de esos convenios.</p>

**MARCOS TAVERA CASADO**  
 PERITO TRADUCTOR AUTORIZADO  
 POR EL TRIBUNAL  
 SUPERIOR DE JUSTICIA DEL D.F.

<input type="checkbox"/>	<p>La _____ cubrirá los costos de viaje, alojamiento, alimentos y gastos diarios del Representante de Recursos Interinstitucionales (IARR). La _____ será responsable de todos los costos de nómina del IARR relacionados, y las Autoridades Coordinadoras podrán convenir una tarifa fija para ello de conformidad con la cláusula 4.2.2.</p> <p>Todos los costos asociados de los "Aprendices" u otro representante del Participante Otorgante en la _____ (excluido el IARR) serán responsabilidad de la _____</p> <p>El costo del alquiler de vehículos se podrá recuperar en función de los requisitos que apruebe la _____</p>
--------------------------	--

<b>9. Retiro de Recursos</b>	
El Participante Otorgante podrá retirar sus recursos para el manejo de incendios forestales del país del Participante Receptor con un aviso escrito previo de al menos setenta y dos (72) horas al Participante Receptor y a su Autoridad Coordinadora.	
<input type="checkbox"/>	Si ocurre un retiro anticipado, los Participantes y sus Autoridades Coordinadoras negociarán una solución aceptable en relación con los costos resultantes.
<input type="checkbox"/>	El Participante Otorgante conviene pagar los costos de regreso de los recursos humanos, si el regreso de los recursos humanos se debiera por razones fuera de lo normal acordado en la solicitud del Participante Otorgante, antes de siete (7) días completos en operaciones, excluyendo el viaje y la orientación.

<b>10. Exclusiones y Condiciones Especiales</b> <i>(Estipular aquí las variaciones de los términos del Plan Operativo).</i>

<b>11. Respuesta y Detalles de Contacto</b> <i>(Dentro de un plazo de 24 horas de haber recibido esta solicitud, proporcionar la información referente a la disponibilidad de los recursos humanos apropiados).</i>
<Insertar los detalles de contacto pertinentes>

<b>12. Aprobación</b> <i>(El signatario deberá ocupar un cargo en la organización que le autorice comprometer a los Participantes a los términos del despliegue, incluyendo la delegación financiera).</i>	
<insertar firma>	
<insertar información de contacto de la Autoridad Coordinadora de los Participantes Otorgantes>	

<insertar firma>	
<insertar información de contacto de la Autoridad Coordinadora de los Participantes Receptores>	

<insertar firma>	
<insertar información de contacto de los Participantes Receptores>	

**MARCOS TAVERA CASADO**

PERITO TRADUCTOR AUTORIZADO

POR EL TRIBUNAL

SUPERIOR DE JUSTICIA DEL D.F.



13. Cargo Solicitado							
	Cantidad	Cargo	Edad		Cantidad	Cargo	Edad
1				6			
2				7			
2				8			
4				9			
5				10			

14. Tarifas Individuales de los Participantes Otorgantes			
	Participante Otorgante	Tarifa (\$)	Moneda
1		\$	
2		\$	
3		\$	
4		\$	
5		\$	

**MARCOS TAVERA CASADO**  
 PERITO TRADUCTOR AUTORIZADO  
 POR EL TRIBUNAL  
 SUPERIOR DE JUSTICIA DEL D.F.

## Estándares de Recursos Humanos

Para el intercambio internacional de Combatientes de Incendios Forestales (WFF) Mexicanos con Canadá, el personal debe cumplir con los siguientes criterios:

## 1. Índice de masa corporal (IMC)

Hombres - altura > 1.6 metros	<30.0 kg/m <sup>2</sup>
Mujeres - altura > 1.5 metros	<30.0 kg/m <sup>2</sup>
Hombres - altura < 1.6 metros	<25.0 kg/m <sup>2</sup>
Mujeres - altura < 1.5 metros	<25.0 kg/m <sup>2</sup>

2. Pasaporte - De acuerdo con la cláusula 4.2.11., el pasaporte requiere tener un periodo de vigencia restante de seis meses como mínimo que abarque la fecha final proyectada del despliegue.
3. Autorización de Viaje electrónica (eTA) o Visa - con validez de al menos un (1) año.
4. Permiso Internacional de Conducir (PIC) - Cada uno de los siguientes debe tener un PIC con periodo de vigencia válido a la fecha final proyectada del despliegue.
5. Aptitud física y salud - Cada WFF debe pasar un arduo conjunto de pruebas de CONAFOR y los certificados médicos deben estar disponibles en caso de solicitarlos. El personal con condiciones preexistentes estará excluido: hernias, diabetes, hipertensión, cirugías mayores previas y otros similares. Esto se debe al alto costo del seguro médico.
6. Capacitación requerida para las tripulaciones tipo 1:

No.	Id.	Curso	Miembro de la tripulación	Líder de la tripulación
1	S-190	Introducción al comportamiento del fuego	X	
2	L-180	Factores humanos en la línea del fuego	X	
3	S-134	Vigilantes-Comunicaciones-Rutas de escape- Zonas de seguridad	X	
4	S-130	Curso combatiente forestal	X	
5	I-100	Introducción al Sistema de Mando de Incidentes	X	
6	I-200	Sistema Básico de Mando de Incidentes	X	
7	S-211	Motobombas portátiles y uso efectivo del agua	X	
8	GPS	Sistema de Posicionamiento Global para incendios	X	X
9	L-280	De la Subordinación al liderazgo		X
10	S-230	Jefe de Brigada (recurso único) (mixto)		X
11	S-290	Comportamiento ante incendios forestales intermedios		X
<b>Brigada</b>				
12		Primeros Auxilios Estándar con Reanimación Cardiopulmonar y Desfibrilador Externo Automático (1 persona por cada 4 personas)		

Nota 1 - Todos los WFF deben ser expertos en el uso de la bomba de potencia media (es decir, Mark-3®, Wick-375), mantenimiento sobre el terreno y operaciones de incendios forestales.

Nota 2 - El uso y mantenimiento de la sierra de cadena será discutido previo a la movilización.

7. Sistema de Posicionamiento Global (GPS) - calificado/certificado en el uso de GPS.

**MARCOS TAVERA CASADO**  
PERITO TRADUCTOR AUTORIZADO  
POR EL TRIBUNAL  
SUPERIOR DE JUSTICIA DEL D.F.



- 8 Inglés - El siguiente personal deberá hablar inglés con fluidez:
- Jefe de Brigada
  - Líder de Equipo de Intervención
  - Representantes de la Dependencia
  - Representante de Recursos Interinstitucionales
- 9 El personal indicado en la sección No. 8 debe tener grandes habilidades de liderazgo, comunicación y manejo de recursos humanos para ser un apoyo para la cadena positiva de la estructura de mando.



**MARCOS TAVERA CASADO**  
PERITO TRADUCTOR AUTORIZADO  
POR EL TRIBUNAL  
SUPERIOR DE JUSTICIA DEL D.F.

**Lista de Verificación de Documentos de Facturación**

Lista de Verificación de Documentos de Facturación		
<b><u>AERONAVE</u></b>	<b>Adjunto</b>	
<b><u>Documentación</u></b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
Copias adjuntas de todos los informes de vuelo para todas las Aeronaves (es decir, bird-dog, avión cisterna, infrarrojo, helicóptero, etc.)		
Copias adjuntas de comprobantes de combustible, cuando corresponda.		
Forma adjunta de Desmovilización Final de la Autoridad Coordinadora.		
Otros gastos autorizados relacionados de la aeronave, especificar.		

<b><u>RECURSOS HUMANOS</u></b>	<b>Adjunto</b>	
<b><u>Documentación</u></b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
Forma adjunta de Desmovilización Final de la Autoridad Coordinadora.		
Lista adjunta de todos los recursos humanos (es decir, el Manifiesto Internacional (nombre legal completo)) movilizado.		
Otros gastos autorizados relacionados con los recursos humanos, especificar.		

<b><u>EQUIPO</u></b>	<b>Adjunto</b>	
<b><u>Documentación</u></b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
Forma adjunta de Desmovilización Final de la Autoridad Coordinadora.		
Documentación y facturas adjuntas de gastos generados para la renovación o reemplazo del equipo.		
Otros gastos autorizados relacionados con el equipo, especificar.		

<b><u>TRANSPORTE (Recursos Humanos o Equipo)</u></b>	<b>Adjunto</b>	
<b><u>Documentación</u></b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
Copias adjuntas de facturas de boletos de avión, fletes (aéreos y terrestres), conocimientos de embarque, vehículos de agencia, etc.		
Otros gastos autorizados relacionados con el transporte, especificar.		

<b><u>ESTIPULACIONES GENERALES</u></b>	<b>Adjunto</b>	
<b><u>Documentación</u></b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
Otros gastos autorizados, especificar.		—

**Adjuntar la hoja de resumen de la factura y toda la documentación a esta lista de verificación.**

\*\*\*\*\*

EL SUSCRITO, LIC. MARCOS TAVERA CASADO, CUYO NOMBRE APARECE EN EL BOLETÍN JUDICIAL PÁGINA 86, NÚMERO 174, PUBLICADO EL DÍA 23 DE MARZO DE 2018, COMO PERITO TRADUCTOR AUTORIZADO POR EL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, **CERTIFICA CON SU SELLO Y FIRMA** QUE LE FUE PRESENTADO EL DOCUMENTO ORIGINAL QUE SE ENCUENTRA EN IDIOMA INGLÉS Y LA PRESENTE ES LA TRADUCCIÓN FIEL Y CORRECTA AL IDIOMA ESPAÑOL, LA CUAL CONSTA DE **VEINTIOCHO (28) FOJAS ÚTILES**.

CIUDAD DE MÉXICO, A 3 DE DICIEMBRE DE 2019.

**MARCOS TAVERA CASADO**  
 PERITO TRADUCTOR AUTORIZADO  
 POR EL TRIBUNAL  
 SUPERIOR DE JUSTICIA DEL D.F.