



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

2022

Contenido

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	25
	Anexo D Lista de Verificación de Documentos de Facturación	26

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"), y la Enmienda al "Memorándum de Entendimiento" firmado en agosto de 2018, 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 Oficial de Enlace Internacional (INLO) 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 **"Fecha de Desmovilización"** es la fecha en la que los recursos humanos regresan a su sede principal en su país de origen.
- 3.9 **"GMF"** significa Gerencia del Manejo del Fuego (Oficina Central de Manejo del Fuego) de la Comisión Nacional Forestal (CONAFOR), la Autoridad Coordinadora Mexicana.
- 3.10 **"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.

- 3.11 **"Equipo No Reutilizable"** son los artículos que no se pueden reutilizar, renovar o reciclar.
- 3.12 **"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.
- 3.13 **"Oficial de Enlace Internacional" (INLO)** 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 INLO informa directamente a la Autoridad Coordinadora del Participante Otorgante.
- 3.14 **"Periodo de Facturación"** es el número total de días incluidos desde la fecha de movilización hasta la fecha de desmovilización.
- 3.15 **"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.
- 3.16 **"Punto de Concentración"** es un lugar designado donde los recursos humanos del Participante Otorgante se agrupan para su salida al país del Participante Receptor.
- 3.17 **"Fecha de Movilización"** es la fecha en que los recursos humanos salen de su sede principal en su país de origen.
- 3.18 **"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.
- 3.19 **"Equipo no consumible"** son los artículos que se pretenden reutilizar, renovar y/o reciclar.
- 3.20 **"Participante"** es un signatario canadiense o mexicano del Memorándum de Entendimiento.
- 3.21 **"Plan"** es el presente Plan Operativo anual.
- 3.22 **"Participante Receptor"** es el Participante que recibe recursos para el manejo de incendios forestales de conformidad con este Plan.
- 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 Oficial de Enlace Internacional (INLO) o a la Autoridad Coordinadora del Participante Otorgante y es el vínculo entre el AREP en campo y el INLO.
- 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 humanos solicitados, el porcentaje de la tarifa diaria asignada a los servicios logísticos y administrativos, 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 El CIFFC y la GMF 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 Memorandum de Entendimiento y en 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 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 y fecha de vencimiento
 - País del Pasaporte (emitido por)
 - Sede principal
 - 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
 - Asimismo, 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 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 en que los recursos partieron de su centro de trabajo), la Fecha de Regreso (La fecha en que los recursos regresaron a su centro de trabajo) y el "Periodo de Facturación" (Numero total de días incluidos desde la fecha de movilización hasta la fecha de desmovilización) de acuerdo con los procedimientos de desmovilización de las Autoridades Coordinadoras del Participante Receptor. Para el personal adscrito al Centro de Trabajo con misma sede que el punto de concentración, se le considerará como la fecha de movilización desde el primer día de concentración.

- 4.2.2 Se podrá utilizar una tarifa fija diaria aceptable establecida y documentada previo a la movilización de los 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, horas extras y pago por zona insalubre, el 3 al 5 % para cubrir los costos del apoyo logístico y administrativo en el país para los despliegues.
 - b) La tarifa fija 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.
 - d) El Participante Otorgante cumplirá con la Fecha de Movilización (La fecha en que los recursos partieron de su sede principal), la Fecha de Regreso (La fecha en que los recursos regresaron a su sede principal) y el "Periodo de Facturación" (Numero total de días incluidos desde la fecha de movilización hasta la fecha de desmovilización), 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 calificaciones 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 INLO, el SREP, o el AREP o el funcionario designado por el Participante Otorgante. El Participante Receptor deberá documentar toda reasignación.
- 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 INLO 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 INLO coordine sus recursos con la Autoridad Coordinadora del Participante Receptor.
 - c. El INLO podrá solicitar, a través de su Autoridad Coordinadora, que un SREP apoye en el Centro Regional, cuando corresponda. El SREP coordinará los recursos y los AREP asignados a esa región y presentará informes al INLO.

- d. El INLO, 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.
 - 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 y vigente y una Autorización de Viaje electrónica (eTA) o una visa con al menos seis (6) meses de vigencia, 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.

- 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 entre México, Estados Unidos y Canadá (T-MEC) 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 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.
- f) Si el retiro de los individuos se debe a razones de salud derivadas de un accidente o incidente que les impida continuar con sus funciones asignadas, deberá obtenerse la autorización (autorización médica) de la autoridad médica determinada por el Participante Receptor, de acuerdo con el Participante Otorgante, antes de la salida de Canadá.

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. Cuando México sea el Participante Otorgante, sin perjuicio a lo dispuesto en la cláusula 4.6.1 de este Plan Operativo:
 - a) Canadá, no México, obtendrá de Aseguradoras Canadienses la Cobertura del Seguro requerida en virtud de la cláusula 4.6.1 del Plan Operativo;
 - b) La Cobertura del Seguro obtenida por Canadá de Aseguradoras Canadienses como se menciona anteriormente se considera, en todos los casos, equivalente a y una adecuada sustitución para la Cobertura de Seguro que México estaría, de no ser por las disposiciones de este Acuerdo, obligado a obtener para cubrir a sus recursos humanos en respuesta a la solicitud del Participante Receptor; y
 - c) Canadá, no México, deberá pagar a la Aseguradora Canadiense o Aseguradoras por el Seguro.
- 4.6.3. Canadá deberá documentar el acuerdo de Cobertura del Seguro aquí establecido en cualquier RRFA realizada por Canadá como Participante Receptor; sin embargo, si Canadá falla en algún momento en documentar el acuerdo de Cobertura del Seguro aquí establecido en cualquier RRFA realizada por Canadá como Participante Receptor, tal falla no se considerará fatal para la RRFA y el acuerdo de Cobertura del Seguro aquí establecido continuará aplicándose en aquellos casos en los que México sea Participante Otorgante, Canadá sea Participante Receptor, y México responda a la solicitud de asistencia de Canadá bajo este Plan Operativo.
- 4.6.4. 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.
- 4.6.5. 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.

- 4.6.6. 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.
- 4.6.7. 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 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 4.6, 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 redespigarse a una jurisdicción que no sea parte del Memorándum de Entendimiento (la "Jurisdicción de Terceros").

- 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 redespigados, 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 Redespliegue Total o durante un Redespliegue 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. Adicionalmente, debe enviarse una copia electrónica de la factura al contacto de finanzas del Participante Receptor Canadiense. Adicionalmente, debe enviarse una copia electrónica de la factura al contacto de finanzas del Participante Receptor Canadiense.
- 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 por escrito antes de la movilización.

6 Documentación de Respaldo

6.1 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

7.1 El Plan Operativo se podrá modificar en cualquier momento con el acuerdo de las Autoridades Coordinadoras según lo especificado en la cláusula 6 del MdE.

7.2 No se considerará que un Participante está de acuerdo con cualquier modificación al Plan Operativo sino hasta 14 días después de que se le haya proporcionado una copia de la modificación acordada y que ningún desacuerdo haya sido notificado. Si un Participante no puede aceptar una modificación y el desacuerdo no puede resolverse mediante negociación, el Participante puede retirarse del Plan Operativo bajo la cláusula 10 (c) del MdE y la modificación no se aplicará a él.

8. Ley Aplicable y Jurisdicción

8.1 Con sujeción a la cláusula 8.2, este Plan se regirá por las leyes de Canadá y México.

8.2 Los Participantes aceptan negociar de buena fe para resolver cualquier controversia que surja de este Plan o acuerdo para la Asistencia para el Manejo de Incendios Forestales realizada en virtud de este.


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 un foro inadecuado.

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)


Kian Connors
Director Ejecutivo


Eduardo Vargas Pérez
Coordinador General de Conservación y Restauración

Fecha: May 18, 2022

Fecha: 20/05/2022

Directorio de los Funcionarios Designados
Canadá

Canadian 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	204-784-2030 204-250-1990 204-956-2398 kim.connors@ciffc.ca
------------------------------------	--	---	--

Funcionario de Guardia CIFFC		Celular Fax Correo electrónico	204-784-2030 204-956-2398 ciffc@ciffc.ca
---------------------------------	--	---	--

Columbia Británica

Meier, Ian 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 Control de Incendios Forestales (Funcionario de Guardia)	"	Fax Correo electrónico	250-367-6777 (24 h) 250-387-5964 provfire@gov.bc.ca
--	---	------------------------------	---

Yukón

Walker, Lisa Director, Servicios de Protección	Wildland Fire Management Protective Services Branch 91790 Alaska Highway Whitehorse, YT Y1A 5X7	Celular Fax Correo electrónico	867-332-3037 867-667-3191 lisa.walker@gov.yk.ca
---	--	---	---

Funcionario de Guardia de Yukón		Oficina (abril-septiembre) Fax Correo electrónico	867-667-3128 867-667-3148 ydo@yuykon.ca
---------------------------------	--	--	---

Alberta

Nick Grimshaw Director Ejecutivo	Dept. of Agriculture and Forestry Forest Protection Division 8 th floor, 9718-107 Street Edmonton, AB T5K 2M4	Fax Correo electrónico	780-427-5324 780-422-7230 nick.grimshaw@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, Manejo Forestal	Forest Management Division Dept. of Environment & Natural Resources Box 7 Fort Smith, NT X0E 0P0	Fax Correo electrónico	867-872-7724 867-872-2077 mike_gravel@gov.nt.ca
---	--	------------------------------	---

Funcionario de Guardia		Fax Correo electrónico	867-872-7710 867-872-2077 duty_officer@gov.nt.ca
------------------------	--	------------------------------	--

Saskatchewan

Roberts, Steve J. Saskatchewan Public Safety Agency Fax 306-953-2206
Director Ejecutivo Apartado postal 3003, Hwy #2 North Correo 306-953-3575
Prince Albert, SK S6V 6G1 electrónico steve.roberts@gov.sk.ca

Funcionario de Guardia Fax 306-953-3430
Correo 306-953-2530
electrónico fmbdispatch@gav.sk.ca

Manitoba

Etches, Mike Conservation and Climate 204-945-6647
Director Manitoba Wildfire Service Celular 204-793-4927
Apartado postal 10, 200 Salteaux Crescent Fax 204-945-7782
Winnipeg, MB R3J 3W3

Funcionario de Guardia Correo electrónico mike.etches@gov.mb.ca

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

Ontario

Cuthbertson, Chris Aviation, Forest Fire and Emergency 705-457-7119
Director, Ministry of Natural Resources Fax 705-945-5785
Servicios de Emergencia de 70 Foster Drive, Suite 400, Correo electrónico chris.cuthbertson@ontario.ca
Incendios Forestales y Aviación Sault Ste. Marie, ON P6A 6V5

Funcionario de Guardia Celular 705-945-5751
Fax 705-255-1505
Correo 705-945-5785
electrónico meoc-mail.mnr@ontario.ca

Quebec

Rousseau, Eric Société de protection 418-871-3341 x5401
Director General des forêts contre le feu Fax 418-874-2627
Aéroport international Jean-Lesage Correo electrónico erousseau@sopfeu.qc.ca
715 - 7^{ème} rue Sainte-Foy
Quebec, QC G2G 2S7

Funcionario de Guardia Celular 418-871-3341 x5425
(abril-octubre) Fax 418-571-3310
Correo 418-874-2629
electrónico cpl@sopfeu.qc.ca

Lacroix, Sebastien Direction de la Protection des 418-627-8646 x704105
Jefe de Servicio de Manejo de des Forêts Fax 418-643-2368
Incendios y Reglamentación
Ministère des Forêts, de la Faune et Correo electrónico sebastien.lacroix@mffp.gouv.qc.ca
des Parcs 5700, 4^e. Avenue Ouest, Bureau A-220
Quebec, QC G1H 6R1

Nuevo Brunswick

Adams, Troy N.B. Dept. of Natural Resources 506-440-9332
Acting Director 1350 Regent Street, Fax 506-453-2412
Fredericton, NB E3C 2G6 Correo electrónico troy.adams@gnb.ca
electrónico

Funcionario de Guardia Fax 506-453-3335
Correo 506-453-2412
provincial.firecentre@gnb.ca

Nueva Escocia

Ross, John
Director, Protección de Bosques
Funcionario de Guardia

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

electrónico

Fax 902-758-7216
Correo electrónico 902-758-3210
john.ross@novascotia.ca

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

Isla del Príncipe Eduardo

Thompson, Nick
Gerente, Servicios en Campo
Funcionario de Guardia (Horario Laboral normal)

Forests, Fish and Wildlife
Apartado postal 2000 Charlottetown,
PE C1A 7N8

Fax 902-393-3612
Correo electrónico 902-368-4713
ncthompson@gov.pe.ca

Bíper 902-368-6730/4800
Correo electrónico 902-892-2323
ncthompson@gov.pe.ca
akoughan@gov.pe.ca

Terranova y Labrador

Carroll, Colin
Director, Manejo de Incendios y Sección de Coordinación
Funcionario de Guardia

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

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

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

Parks Canada

Martel, Pierre
Gerente, Manejo de Incendios
Funcionario de Guardia

Parks Canada
Apartado postal 236
Maitland Bridge NS
B0T 1B0

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

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

Servicio Forestal Canadiense

Morisette, Julienne
Director, Planeación y Operaciones

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

Celular 825-510-1268
Fax 825-510-1119
Correo electrónico Julienne.Morisette@canada.ca

México

Comisión Nacional Forestal (CONAFOR)

Luis Meneses Murillo
Director General

Teléfono fijo: +52 37777000 ext. 1000 y 1001
Dirección: Periférico Poniente 5360
Col. San Juan de Ocotán, Zapopan Jalisco
C.P. 45019
Correo electrónico: directorgeneral@conafor.gob.mx

Coordinación General de Conservación y Restauración

Eduardo Vargas Pérez
Coordinador General

Teléfono fijo: +52 37777000 ext. 2500
Dirección: Periférico Poniente 5360
Col. San Juan de Ocotán Zapopan, Jalisco
C.P. 45019
Correo electrónico: eduardo.vargas@conafor.gob.mx

Gerencia de Manejo del Fuego (CONAFOR)

Eduardo Cruz Castañeda
Gerente de Manejo del Fuego

Teléfono fijo: +52 37777000 ext. 2700
Celular: +52 33 11 83 76 57
Dirección: Periférico Poniente 5360
Col. San Juan de Ocotán Zapopan, Jalisco
C.P. 45019
Correo electrónico: eduardo.cruz@conafor.gob.mx

Formato de Solicitud de Recursos para la Asistencia

Clic para ingresar fecha

<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]

Solicitud de Recursos para la Asistencia (RRFA)

1. Información de la Solicitud de Recursos			
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:	

2. Solicitud de Asistencia

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

4. Objetivo
<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 Autoridad Coordinadora busca la asistencia de la Autoridad Coordinadora 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>

5. Identificación de los Participantes Receptores
<p>Esta solicitud se realiza por cuenta del Participante Receptor (los "Participantes Receptores"). La Autoridad Coordinadora 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 Autoridad Coordinadora reconoce la responsabilidad de los Participantes Receptores de garantizar que se cumplan los términos del Plan Operativo.</p>

6. Recursos Humanos Solicitados	
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).	
Patrón de turnos y las disposiciones de gestión de la fatiga para el despliegue	
Requisitos de aptitud/médicos (todos los recursos humanos desplegados son aptos para la tarea).	Aptitud <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
	En caso afirmativo, describir:
	Médicos <input type="checkbox"/> Sí <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 número días, llegarán a lugar el ingresar fecha y saldrán de lugar el ingresar fecha.

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

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.

- 4.2.1 El reembolso por los servicios que presten los recursos humanos será de la siguiente forma:
- El Participante Receptor será responsable de reembolsar al Participante Otorgante la contraprestación y las prestaciones asociadas, horas extras y pago por zonas insalubres facturadas por el Participante Otorgante.
 - 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.
 - 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.
 - El Participante Otorgante cumplirá con la Fecha de Movilización (La fecha en que los recursos partieron de su centro de trabajo), la Fecha de Regreso (La fecha en que los recursos regresaron a su centro de trabajo) y el "Periodo de Facturación" (Número total de días incluidos desde la fecha de movilización hasta la fecha de desmovilización) de acuerdo con los procedimientos de desmovilización de las Autoridades Coordinadoras del Participante Receptor. Para el personal adscrito al Centro de Trabajo con misma sede que el punto de concentración, se le considerará como la fecha de movilización desde el primer día de concentración.

Consultar la Sección 14 para las tarifas individuales del Participante Otorgante.

<input type="checkbox"/>	<p>4.2.2. Se podrá utilizar una tarifa fija diaria aceptable establecida y documentada antes de la movilización de los recursos humanos, en lugar de la cláusula 4.2.1a., como se indica a continuación:</p> <p>a) La tarifa fija incluirá las contraprestaciones y prestaciones asociadas, horas extras y pago por zona insalubre, el 3 al 5 % para cubrir los costos del apoyo logístico y administrativo en el país para los despliegues.</p> <p>b) La tarifa fija no cubrirá los costos de viaje, alojamiento, viáticos, 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.</p> <p>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.</p> <p>d) El Participante Otorgante cumplirá con la Fecha de Movilización (La fecha en que los recursos partieron de su centro de trabajo), la Fecha de Regreso (La fecha en que los recursos regresaron a su centro de trabajo) y el "Periodo de Facturación" (Numero total de días incluidos desde la fecha de movilización hasta la fecha de desmovilización) de acuerdo con los procedimientos de desmovilización de las Autoridades Coordinadoras del Participante Receptor. Para el personal adscrito al Centro de Trabajo con misma sede que el punto de concentración, se le considerará como la fecha de movilización desde el primer día de concentración.</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 Participante Receptor (ya sea que se exprese en salario por hora o en tarifa fija diaria):</p> <p>i) El Participante Receptor reembolsará al Participante Otorgante 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 Participante Receptor; y</p> <p>ii) el Participante Otorgante 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 Participante Receptor.</p>
<input type="checkbox"/>	<p>El Participante Receptor conviene que, si los recursos se devuelven al Participante Otorgante antes de la fecha final del convenio de retirada de los recursos humanos, el Participante Receptor cubrirá todos los costos asociados con la terminación de esos convenios.</p>
<input type="checkbox"/>	<p>La Autoridad Coordinadora cubrirá los costos de viaje, alojamiento, alimentos y gastos diarios del Oficial de Enlace Internacional (INLO). La Autoridad Coordinadora será responsable de todos los costos de nómina del INLO relacionados, y las Autoridades Coordinadoras podrán convenir una tarifa fija para ello de conformidad con la cláusula 4.2.2, anterior.</p> <p>Todos los costos asociados de los "Aprendices" u otro representante del Participante Otorgante en el Participante Receptor (excluido el INLO) serán responsabilidad del Participante Otorgante.</p> <p>El costo del alquiler de vehículos se podrá recuperar en función de los requisitos que apruebe el Participante Receptor.</p>

9. Retiro de Recursos

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.

- Si ocurre un retiro anticipado, los Participantes y sus Autoridades Coordinadoras negociarán una solución aceptable en relación con los costos resultantes.
- El Participante Otorgante conviene pagar los costos del regreso de los recursos humanos, si 1) el regreso de los recursos humanos se debiera por razones fuera de lo normal acordado en la solicitud del Participante Otorgante, 2) el regreso es antes de siete (7) días completos en operaciones, excluyendo el viaje y la orientación.

10. Exclusiones y Condiciones Especiales *(Estipular aquí las variaciones de los términos del Plan Operativo).*

11. Respuesta y Detalles de Contacto *(Dentro de un plazo de 24 horas de haber recibido esta solicitud, proporcionar la*

información referente a la disponibilidad de los recursos humanos apropiados):
<Insertar los detalles de contacto pertinentes>

12. Aprobación (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).

<insertar firma>	Fecha de Aprobación
<insertar información de contacto de la Autoridad Coordinadora del Participante Otorgante>	

<insertar firma>	Fecha de Aprobación
<insertar información de contacto de la Autoridad Coordinadora del Participante Receptor>	

<insertar firma>	Fecha de Aprobación
<insertar información de contacto del Participante Receptor>	

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. Pasaporte - De acuerdo con la Cláusula 4.2.11., el pasaporte requiere tener al menos seis meses de vigencia, de acuerdo con la fecha final proyectada del despliegue.
2. Autorización de Viaje electrónica (eTA) o Visa - De acuerdo con la Cláusula 4.2.11., la eTA o visa requiere tener al menos seis (6) meses de vigencia, de acuerdo con la fecha final proyectada del despliegue.
3. 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.
4. Índice de masa corporal (IMC) – Menor a 29.9 para cada individuo.
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 brigadas tipo 1:

No.	Id.	Curso	Miembro de Brigada	Jefe de Brigada
1	S-190	Introducción al Comportamiento del Fuego	X	
2	S-130	Combatiente Forestal	X	
3	SCI-100	Introducción al Sistema de Comando de Incidentes	X	
4	SCI-200	Básico del Sistema de Comando de Incidentes	X	
5	S-211	Motobombas Portátiles y Uso de Agua	X	
6	L-280	De la Subordinación al Liderazgo (Opcional)		X
7	S-230	Jefe de Brigada (Recurso Único)		X
8	S-290	Intermedio de Comportamiento de Fuego (Opcional)		X
Brigada				
9	Primeros Auxilios Estándar con Reanimación Cardiopulmonar y Desfibrilador Externo Automático (1 persona por cada 4 personas)			

Nota 1 - Todas las posiciones deberán tener conocimientos en el uso del GPS así como en la aplicación de Avenza Maps

Nota 2 - 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 3 – El uso y mantenimiento de la sierra de cadena será discutido previo a la movilización.

7. Inglés - El siguiente personal deberá hablar inglés con fluidez:

- Líder de Brigada
- Líder de Equipo de Intervención
- Representantes de la Dependencia
- Oficial de Enlace Internacional

8. El personal indicado en la sección 7 debe tener habilidades de liderazgo, comunicación y manejo de recursos humanos para ser un apoyo para la cadena positiva de la estructura de mando.

Lista de Verificación de Documentos de Facturación

Lista de Verificación de Documentos de Facturación		
<u>AERONAVE</u>	Adjunto	
Documentación	Sí	No
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.		

<u>RECURSOS HUMANOS</u>	Adjunto	
Documentación	Sí	No
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.		

<u>EQUIPO</u>	Adjunto	
Documentación	Sí	No
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.		

<u>TRANSPORTE (Recursos Humanos o Equipo)</u>	Adjunto	
Documentación	Sí	No
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.		

<u>ESTIPULACIONES GENERALES</u>	Adjunto	
Documentación	Sí	No
Otros gastos varios autorizados, especificar.		

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