



Programa City2City – Documento técnico

Misiones de asistencia a las ciudades de la OCPM, por las ciudades de la OCPM

EL PROGRAMA

El programa City2City (o "C2C") fomenta principalmente la cooperación entre los miembros de la Organización de las Ciudades del Patrimonio Mundial (OCPM). El programa les permite compartir sus conocimientos sobre temas de interés común en la gestión de sitios patrimoniales o la planificación urbana, promoviendo una relación bilateral existente o estableciendo otras nuevas. El Programa también contribuye a enriquecer los conocimientos especializados en el seno de la Organización.

El Programa capitaliza la experticia local. Este adopta la forma de misiones cortas de expertos (de 1 a 3 días) para realizar una visita de estudio, evaluar la situación, proporcionar formación y capacitación, u ofrecer una asistencia.

Las ciudades miembro pueden participar en este programa bien poniendo expertos a disposición (ciudades respondientes) o solicitando el programa en sí (ciudades solicitantes).

ELEGIBILIDAD PARA EL PROGRAMA

Son admisibles a este programa todas las ciudades miembro en regla de la OCPM.

DISPOSICIONES FINANCIERAS

El acuerdo financiero se basa en una contribución monetaria (o en especies) compartida entre los involucrados de la manera como se indica a continuación:

- la ciudad solicitante cubre los gastos de viaje de los expertos invitados (alojamiento y alimentación),
- la ciudad respondiente aporta el experto o expertos (pago de honorarios),
- la Secretaría General sufraga los gastos de los viajes internacionales o contribuye a otros gastos en coordinación con la ciudad solicitante (a ser evaluados caso por caso).

PRESENTACIÓN DE UNA SOLICITUD

La ciudad solicitante debe enviar a la Secretaría General de la OCPM (SECRETARIAT@OVPM.ORG) la ficha técnica C2C (véase el Anexo 1), junto con una carta firmada por el alcalde. La solicitud C2C debe incluir la siguiente información:

- Una descripción clara y sucinta de la situación (problema específico) y del objetivo de la misión (intercambio de experiencias, formación, asistencia, etc.);
- El tipo de experticia requerido o el perfil de los expertos que se busca;
- Referencias pertinentes para el proyecto o el plan de gestión al que se refiere la solicitud de C2C.



TRAMITACIÓN DE LA SOLICITUD

- a. La Secretaría General se comunicará directamente con la persona designada por la ciudad para preparar un expediente que incluirá información técnica básica, un presupuesto estimado y una propuesta de programa de trabajo para la misión.
- b. En función de la naturaleza de la solicitud de C2C, la Secretaría General se pondrá en contacto con una ciudad específicamente seleccionada por la ciudad solicitante o recurrirá a solicitar la experticia en la red de ciudades miembro.
- c. La Secretaría General, en coordinación con la ciudad solicitante y la ciudad respondiente, debatirán la propuesta de programa y el acuerdo financiero. A partir del momento en que las partes hayan confirmado su acuerdo, se organizará la misión según los términos acordados (fecha, pago de gastos, logística, etc.).

RESPONSABILIDADES COMPARTIDAS

La ciudad solicitante se compromete a lo siguiente:

- Elaborar un expediente técnico previo a la misión;
- Encargarse y organizar la logística (transporte local, sala de reuniones equipada, visitas, etc.) y la movilización de todos los actores locales pertinentes para la misión;
- Proporcionar cobertura mediática durante y después de la misión (fotos y explicaciones), en coordinación con la Secretaría General;
- Elaborar un breve informe de la misión, que se enviará a la Secretaría General y que incluirá los siguientes elementos:
 - Resumen del desafío o problema inicial y objetivos de la solicitud de C2C;
 - Informe sobre la misión - actores, asistencia obtenida, en qué formato, etc. (incluir fotos);
 - Lecciones aprendidas, contribuciones a la resolución de necesidades, posibles soluciones y perspectivas de seguimiento, etc.

La ciudad respondiente se compromete a lo siguiente:

- Poner a disposición al experto o expertos (cubriendo los honorarios) por el tiempo que dure la misión;
- Contribuir al informe de la misión (naturaleza de la experticia aportada).

La Secretaría General se compromete a lo siguiente:

- Coordinar las solicitudes de C2C;
- Identificar las competencias de las ciudades en los distintos ámbitos solicitados;
- Aportar una contribución financiera para facilitar las misiones;
- Publicar los resultados de las misiones y recopilar experiencias y buenas prácticas para ponerlas a disposición de todas las ciudades miembro.

CONTACTO

Para cualquier pregunta relacionada con el programa, contactar a la Gerente de Programas y Proyectos, Andréanne Charest: ACHAREST@OVPM.ORG



ANEXO 1 - FICHA TÉCNICA C2C

La ficha técnica debe contener cierta información básica para que la solicitud pueda ser procesada. Por favor utilice y envíe una versión imprimible a través de un enlace exclusivo de Google Drive que la gerente del Programa, Andréanne Charest, le enviará por correo electrónico.

CIUDAD PARTICIPANTE

Indique el nombre de la ciudad a la que corresponde este formulario.

PERSONA DE CONTACTO

Nombre, cargo y dirección de correo electrónico

DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN

Descripción clara y sucinta del problema que debe resolverse o de los conocimientos que deben adquirirse.

VISIÓN GENERAL DEL PROYECTO O PLAN DE ACCIÓN

Una descripción de la visión general del proyecto o del plan de acción de gestión al que se refiere la solicitud de asistencia.

EXPERTICIA CONTEMPLADA

Si conoce o tiene una idea del experto o la ciudad que podría ayudarlos, por favor indicar esta información.

No olvide enviar su solicitud acompañada de una carta firmada por el **alcalde** de su ciudad.