



# Programa Mission4City – Documento técnico

## EL PROGRAMA

El programa Mission4City (o “M4C”) ofrece asistencia técnica ad hoc a las ciudades miembro que lo requieran, sobre cualquier tema relacionado con la gestión de sitios patrimoniales o la planificación urbana. El Programa contribuirá también a desarrollar la experiencia de la OCPM en diversos campos y a recopilar material de referencia que sea de interés para todas las ciudades miembro.

El objetivo principal del Programa es desbloquear situaciones que permitan a una ciudad, la cual esté enfrentando situaciones complejas o delicadas objeto de debate, obtener una asistencia específica, una perspectiva diferente, o simplemente beneficiarse al poder poner en perspectiva sus situaciones en relación con otras experiencias, o incluso un arbitraje. También puede ayudar a las ciudades a profundizar sus conocimientos, establecer un diagnóstico, aclarar un procedimiento o los términos de un plan de acción.

La Secretaría General organiza misiones de corta duración (de 1 a 3 días) según lo soliciten las ciudades y en concertación con ellas. En estas pueden hacer participar a uno o varios expertos internacionales de una ciudad miembro, de otras ciudades o de organizaciones internacionales competentes, en función de los temas tratados. El único criterio para proponer expertos es la calidad de sus conocimientos.

## ELEGIBILIDAD PARA EL PROGRAMA

Puede participar en el programa cualquier ciudad miembro en regla de la OCPM.

## DISPOSICIONES FINANCIERAS

La Secretaría General sufraga los gastos de viaje y estadía y, si procede, los honorarios del experto o expertos internacionales invitados a participar en una misión. Los gastos de los expertos locales corren a cargo de la ciudad solicitante.

Todos los demás gastos inherentes a las misiones serán presupuestados previamente por las partes y serán objeto de un acuerdo de reparto de gastos.

## SOLICITUD DE ASISTENCIA

La *ficha técnica M4C* (véase el Anexo 1) debe dirigirse al Secretario General de la OCPM ([SECRETARIAT@OVPM.ORG](mailto:SECRETARIAT@OVPM.ORG)), junto con una carta firmada por el alcalde. Dicha ficha deberá incluir la siguiente información:

- Una descripción clara y sucinta del problema o desafío que debe resolverse o de los conocimientos que deben adquirirse;
- El proyecto global de gestión o el plan de acción al que se refiere la solicitud de asistencia;
- El tipo de conocimientos especializados requeridos o el perfil de los expertos solicitados.



### TRAMITACIÓN DE LA SOLICITUD DE ASISTENCIA

- a. La Secretaría General se comunicará directamente con la persona de contacto designada por la ciudad con la finalidad de preparar el expediente.
- b. La Secretaría General podrá solicitar asesoramiento a otras partes para determinar la pertinencia de la solicitud.
- c. En función de la naturaleza de la solicitud de asistencia, la Secretaría General identificará, por los medios que considere más adecuados, posibles expertos candidatos y consultará a la ciudad solicitante.
- d. La Secretaría General, en coordinación con la ciudad solicitante, determinará el programa. Una vez confirmado el acuerdo por todas las partes, la misión se organizará de la manera acordada (fecha, pago de gastos, logística, etc.).

### RESPONSABILIDADES COMPARTIDAS

#### La ciudad solicitante se compromete a lo siguiente:

- Elaborar un expediente técnico de trabajo 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 problema o desafío inicial y objetivos de la solicitud de M4C;
  - Informe de la misión - actores implicados, asistencia obtenida, en qué formato, etc. (incluyendo fotos);
  - Lecciones aprendidas, contribuciones a la resolución de necesidades, posibles soluciones y perspectivas de seguimiento, etc.

#### La Secretaría General se compromete a lo siguiente:

- Coordinar las solicitudes de asistencia;
- Identificar a los expertos internacionales disponibles;
- Financiar las misiones;
- Publicar los resultados de las misiones y recopilar las experiencias y buenas prácticas para ponerlas a disposición de todas las ciudades miembro.

### CONTACTO

Para todas las consultas sobre el programa, sírvase comunicarse con Andréanne Charest, Gerente de Programas y Proyectos: [ACHAREST@OVPM.ORG](mailto:ACHAREST@OVPM.ORG)



#### ANEXO 1 - FICHA TÉCNICA M4C

La ficha técnica debe contener cierta información básica para poder tramitar la solicitud de asistencia. 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 SOLICITANTE

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 de la situación que justifica la solicitud de asistencia.

##### 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

Perfiles de los expertos, principales competencias.

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