ROMI ABIERTA

MANUAL DEL MODELO

Participación · Transparencia · Gobernanza interna

Entidad responsable	**Asociación de Mujeres Gitanas ROMI Valencia**
Proyecto	ROMI ABIERTA: Participación, Transparencia y Gobernanza interna
Periodo de referencia	Abril – octubre de 2026
Documento vinculado	Plan de Implantación de abril de 2026

Documento marco para orientar el funcionamiento interno y la mejora continua de la entidad

Control del documento

Dato	Información
Denominación	Manual del Modelo ROMI ABIERTA
Entidad	**Asociación de Mujeres Gitanas ROMI Valencia**
Ámbito de aplicación	Junta Directiva, coordinación, equipo técnico y voluntariado
Fecha de elaboración	2026
Periodo de referencia	Abril – octubre de 2026
Aprobación	Junta Directiva. La aprobación se documentará mediante el acta correspondiente.
Revisión	Cuando se produzcan cambios organizativos relevantes y, como mínimo, en la revisión anual del modelo.

Este manual desarrolla el marco organizativo previsto en el proyecto ROMI ABIERTA y en su Plan de Implantación. Describe los principios, órganos, responsabilidades y procedimientos comunes que orientan la participación, la transparencia y la gobernanza interna de la Asociación.

Índice

1. Presentación y contexto
2. Finalidad y ámbito de aplicación
3. Objetivos del modelo
4. Principios de funcionamiento
5. Estructura organizativa y participantes
6. Funciones y responsabilidades
7. Espacios y mecanismos de participación
8. Gobernanza y toma de decisiones
9. Comunicación interna y transparencia
10. Herramientas de apoyo al modelo
11. Gestión documental y protección de la información
12. Seguimiento, evaluación y mejora continua
13. Aprobación, vigencia y revisión

1. Presentación y contexto

ROMI ABIERTA es el modelo de participación, transparencia y gobernanza interna de la Asociación de Mujeres Gitanas ROMI Valencia. Se concibe como un marco común para fortalecer la implicación de la Junta Directiva, el equipo técnico y el voluntariado en los procesos de planificación, organización, toma de decisiones, seguimiento y evaluación de la entidad.

El modelo responde a las necesidades identificadas en el diagnóstico previo del proyecto: establecer procedimientos estables de participación, mejorar la comunicación interna, incrementar la transparencia y favorecer la corresponsabilidad y la mejora continua.

Su implantación se plantea de forma progresiva, combinando planificación, elaboración técnica de documentos, revisión y validación por los espacios competentes, puesta en práctica de los procedimientos y evaluación de su funcionamiento.

2. Finalidad y ámbito de aplicación

La finalidad del manual es establecer las referencias organizativas que permiten aplicar el Modelo ROMI ABIERTA de manera coherente y continuada. El documento sirve de guía para conocer quién participa, qué responsabilidades corresponden a cada grupo, cómo se comparten las propuestas, cómo se formalizan las decisiones y cómo se revisa el funcionamiento del modelo.

El manual se aplica a:

- La Junta Directiva, en el ejercicio de sus funciones de dirección, orientación y adopción de acuerdos.
- El equipo de coordinación, responsable de organizar y dar continuidad al proceso.
- El equipo técnico, que aporta conocimiento operativo, elabora y revisa documentos y aplica los procedimientos acordados.
- El voluntariado, que participa en los espacios habilitados, aporta propuestas y traslada necesidades o valoraciones.

El modelo se refiere a la organización interna de la entidad. No sustituye los Estatutos, las competencias legales de los órganos de gobierno ni la normativa aplicable. En caso de discrepancia, prevalecerán los Estatutos y las disposiciones legales.

3. Objetivos del modelo

3.1. Objetivo general

Implantar y consolidar un sistema estable de participación y gobernanza que fortalezca la implicación de la Junta Directiva, el equipo técnico y el voluntariado en la planificación, la toma de decisiones y la evaluación de la entidad, promoviendo una organización más participativa, transparente y eficiente.

3.2. Objetivos específicos

- Establecer procedimientos comunes para la participación, la comunicación interna y la coordinación.
- Facilitar que los distintos grupos de la entidad puedan trasladar necesidades, propuestas e incidencias.
- Mejorar el acceso interno a la información y a la documentación organizativa.
- Clarificar las funciones y responsabilidades en la elaboración, revisión y aplicación de los procedimientos.
- Favorecer una toma de decisiones ordenada, documentada y respetuosa con las competencias de cada órgano.
- Disponer de mecanismos de seguimiento que permitan comprobar avances, identificar dificultades e introducir mejoras.

4. Principios de funcionamiento

Principio	Aplicación en ROMI ABIERTA
Participación	Promover la intervención de los distintos grupos de la entidad en los espacios y materias que les correspondan, facilitando la presentación de aportaciones.
Transparencia interna	Favorecer que la información organizativa relevante esté ordenada, sea accesible para las personas autorizadas y se comunique de forma comprensible.
Corresponsabilidad	Distribuir tareas y responsabilidades de acuerdo con las funciones de cada órgano o equipo, evitando que el seguimiento dependa de una única persona.
Respeto a las competencias	Distinguir entre aportaciones, propuestas técnicas y acuerdos formales, que serán adoptados por el órgano competente.

Comunicación clara	Compartir convocatorias, objetivos, documentación y resultados mediante los canales habituales de la entidad.
Trazabilidad	Dejar constancia documental de las reuniones relevantes, acuerdos, responsables y actuaciones de seguimiento cuando proceda.
Adaptabilidad	Aplicar herramientas adecuadas a la dimensión, recursos y dinámica real de ROMI, revisándolas cuando no resulten útiles.
Mejora continua	Utilizar la revisión de actuaciones e indicadores para identificar avances, incidencias y ajustes.

5. Estructura organizativa y participantes

El modelo articula la participación mediante cuatro grupos principales: Junta Directiva, coordinación del proyecto, equipo técnico y voluntariado. La Secretaría de las reuniones presta apoyo documental y de custodia.

Grupo	Composición identificada en el Plan de Implantación
Junta Directiva	Dolores Santiago Lizama, presidenta; Soledad Santiago Redondo, secretaria.
Equipo de coordinación	Dolores Santiago Lizama; Soledad Santiago Redondo.
Equipo técnico	Aida Jover Navarro; José Daniel Doria López; Laura Canet Aranda; Esther Sánchez Barrera; Juan Santiago Muñoz; Esther Santiago Lizama; Alba Vargas Santiago.
Voluntariado	103
Personas socias	450
Secretaría de reuniones	Soledad Santiago Redondo.

La relación anterior reproduce la composición identificada en el Plan de Implantación de abril de 2026. La participación de otras personas podrá incorporarse cuando se integre formalmente en los equipos o espacios de trabajo de la entidad.

6. Funciones y responsabilidades

Órgano / grupo	Funciones dentro del modelo
Junta Directiva	Orientar el proceso; revisar y validar las propuestas que correspondan a sus competencias; adoptar los acuerdos formales; supervisar la coherencia del modelo con los fines y la organización de la entidad.
Coordinación del proyecto	Organizar el calendario; convocar y preparar reuniones; coordinar tareas; recopilar documentación; realizar el seguimiento de las actuaciones y trasladar incidencias o necesidades de ajuste.
Equipo técnico	Aportar necesidades y propuestas; elaborar o revisar documentos; aplicar los procedimientos acordados; comunicar incidencias y colaborar en el seguimiento y evaluación.
Voluntariado	Participar en los espacios habilitados; aportar propuestas; trasladar necesidades y valorar el funcionamiento de las herramientas y procedimientos.
Secretaría de reuniones	Preparar o formalizar las actas; registrar los acuerdos que proceda; custodiar la documentación conforme al sistema de archivo.

La asignación de una tarea concreta deberá atender a las funciones del grupo y a la decisión organizativa correspondiente. La responsabilidad de ejecutar una tarea no implica por sí misma la competencia para aprobar decisiones reservadas a la Junta Directiva.

7. Espacios y mecanismos de participación

Espacio	Finalidad	Periodicidad de referencia
Reuniones de Junta Directiva	Orientación, revisión y aprobación de las cuestiones que correspondan al órgano de gobierno.	Cuando sea necesario, según calendario y competencias.
Reuniones del equipo técnico	Organización operativa, reparto de tareas, revisión de avances e identificación de necesidades.	Mensual durante la implantación, según la planificación.
Encuentros con el Voluntariado	Presentación de avances, recogida de aportaciones y detección de dificultades.	Al menos uno durante el proceso y cuando se requiera.
Espacios mixtos ROMI ABIERTA	Puesta en común entre Junta Directiva, equipo técnico y voluntariado para validar propuestas y mejorar la coordinación.	En hitos principales, cuando sea necesario revisar o validar documentos y herramientas.

La participación podrá realizarse mediante reuniones presenciales, intercambio de documentación y canales internos habituales. La modalidad se adaptará a la disponibilidad de las personas participantes y a la naturaleza de los asuntos.

7.1. Preparación de los espacios

- Comunicar la convocatoria con antelación suficiente e indicar fecha, hora, modalidad, objetivo y orden del día.
- Facilitar, cuando proceda, la documentación necesaria para que las personas participantes puedan revisarla previamente.
- Concretar qué asuntos requieren información, deliberación, propuesta o decisión.
- Recoger las aportaciones relevantes y comunicar posteriormente las conclusiones o el estado de las cuestiones planteadas.

8. Gobernanza y toma de decisiones

El Modelo ROMI ABIERTA promueve una toma de decisiones participativa, ordenada y transparente. Las personas y equipos podrán aportar información, detectar necesidades y formular propuestas dentro de su ámbito de actuación. La aprobación de acuerdos corresponderá al órgano o persona que tenga atribuida la competencia, de acuerdo con los Estatutos y la organización interna de ROMI.

8.1. Secuencia general

- Identificación del asunto o necesidad por la Junta Directiva, coordinación, equipo técnico o voluntariado.
- Traslado de la información al espacio o persona competente.
- Análisis de la situación y, cuando proceda, recogida de aportaciones de los grupos afectados.
- Formulación de una propuesta y valoración de su viabilidad.
- Adopción de la decisión por el órgano competente.
- Comunicación de la decisión a las personas implicadas.
- Asignación de tareas y seguimiento de su ejecución cuando sea necesario.

8.2. Registro y seguimiento de acuerdos

Cuando una reunión dé lugar a acuerdos o tareas de seguimiento, se procurará dejar constancia de la decisión, la actuación prevista, la persona o área responsable, el plazo orientativo y el estado de ejecución. La información podrá recogerse en el acta y en los instrumentos de seguimiento que utilice la entidad.

Cuando las tareas se distribuyan operativamente entre los equipos de trabajo, la coordinación facilitará su comunicación y seguimiento. No se considerará que existe un acuerdo formal de la Junta Directiva si no ha sido adoptado por dicho órgano conforme a sus competencias.

9. Comunicación interna y transparencia

La comunicación interna debe facilitar que las personas que participan en ROMI ABIERTA conozcan la información necesaria para desarrollar sus funciones y contribuir al funcionamiento de la entidad.

- Convocatorias: comunicar con antelación suficiente la fecha, hora, modalidad, objetivo y orden del día.
- Documentación previa: facilitar los documentos que deban revisarse, siempre que proceda y respetando la confidencialidad.
- Canales internos: utilizar los medios habituales de comunicación de la asociación y los espacios compartidos habilitados.
- Actas: documentar las reuniones en las que se debatan asuntos relevantes o se adopten acuerdos, utilizando el modelo normalizado.
- Devolución: ofrecer respuesta o información sobre el estado de las propuestas y aportaciones recibidas.
- Acceso a la información: organizar la documentación de modo que las personas autorizadas puedan localizar las versiones vigentes.

10. Herramientas de apoyo al modelo

El proyecto ROMI ABIERTA contempla herramientas destinadas a facilitar el acceso a la información, la presentación de propuestas, la consulta interna y el seguimiento. Su aplicación se ajustará a la disponibilidad y al funcionamiento efectivo de la entidad.

Herramienta	Función dentro del modelo	Criterio de utilización
Espacio ROMI ABIERTA en el Portal de Transparencia	Facilitar la consulta de documentación organizativa, protocolos, planificación y otra información de interés.	Publicar o habilitar contenidos cuando el espacio esté disponible y mantenerlos actualizados.
Buzón de Propuestas ROMI	Canal para recibir iniciativas, sugerencias y necesidades.	Registrar y revisar las propuestas recibidas y comunicar su estado cuando sea posible.
Banco Documental Compartido (Drive)	Organizar y conservar documentación del modelo y materiales de trabajo.	Mantener una estructura ordenada, versiones identificables y permisos adecuados.

Calendario Participativo	Facilitar la coordinación de reuniones, actuaciones y fechas relevantes.	Podrá apoyarse en los mecanismos habituales de la entidad, incluidas las agendas individuales y el espacio común físico de la sede.
Sistema de Consultas Internas y Votaciones	Recoger opiniones y realizar consultas cuando sea necesario.	Utilizar formularios u otros medios disponibles, dejando constancia del objeto y resultado cuando proceda.
Registro y Seguimiento de Acuerdos	Facilitar la identificación de tareas, responsables, plazos y estado.	Recoger los acuerdos y tareas de seguimiento en actas o registros disponibles.
Cuadro de Indicadores	Revisar el grado de implantación y utilización del modelo.	Actualizarlo con datos verificables y evidencias disponibles.
Plantillas normalizadas	Unificar la documentación de reuniones, consultas, propuestas y seguimiento.	Utilizar los modelos aprobados y conservar sus versiones cumplimentadas.

La inclusión de una herramienta en este manual describe su función dentro del modelo, pero no acredita por sí sola que esté operativa. La entidad dejará constancia de su estado real de implantación y de las adaptaciones que se hayan acordado. En particular, el calendario podrá gestionarse mediante las agendas individuales y el espacio común físico de la sede, sin que ello deba presentarse como un calendario digital independiente.

11. Gestión documental y protección de la información

La documentación generada en el marco de ROMI ABIERTA se conservará de forma ordenada, procurando que sea localizable, esté actualizada y cuente con acceso limitado a las personas que la necesiten para sus funciones.

- Identificar los documentos por su denominación, fecha y versión cuando corresponda.
- Conservar las actas, documentos aprobados, registros y evidencias relevantes en el espacio documental habilitado.
- Evitar la circulación de versiones obsoletas como si fueran documentos vigentes.
- Respetar la confidencialidad de la información personal, laboral, social o de otra naturaleza sensible.
- Compartir únicamente la información necesaria para cada finalidad y con las personas autorizadas.
- Custodiar los documentos conforme a las obligaciones legales y a los procedimientos internos de la asociación.

12. Seguimiento, evaluación y mejora continua

El seguimiento del modelo permite comprobar si las actuaciones previstas se desarrollan, si las responsabilidades están claras, si los espacios de participación funcionan y si las herramientas resultan útiles. La coordinación del proyecto realizará revisiones periódicas con la participación de los grupos implicados.

12.1. Aspectos de revisión

- Grado de realización de las actuaciones previstas en el calendario de implantación.
- Asignación y seguimiento de las responsabilidades.
- Celebración de los espacios de participación previstos y recogida de aportaciones.
- Documentación de reuniones y acuerdos cuando proceda.
- Disponibilidad y uso de las herramientas y documentos organizativos.
- Incidencias, retrasos, dificultades y necesidades de modificación.

12.2. Indicadores orientativos

Dimensión	Indicador verificable	Fuente de comprobación
Documentación	Número de documentos del modelo elaborados y aprobados.	Versiones finales y acta de aprobación.
Participación	Número de reuniones o encuentros documentados y grupos representados.	Actas, convocatorias y registros de asistencia.
Coordinación	Número de tareas con responsable asignado y seguimiento documentado.	Actas, planificación y registros disponibles.
Transparencia	Disponibilidad y actualización de la documentación organizativa.	Banco documental, portal o espacio compartido.
Propuestas y consultas	Número de propuestas, consultas o votaciones realizadas, si las hubiera.	Buzón, formularios o registros.
Acuerdos	Número de acuerdos o tareas con seguimiento documentado.	Actas y registro de acuerdos, si está habilitado.
Mejora	Incidencias identificadas y ajustes introducidos.	Informe de seguimiento y documentos revisados.

Los indicadores se cumplimentarán exclusivamente con datos comprobables. Cuando no exista registro o evidencia suficiente, se indicará que el dato no está disponible o no se ha registrado, sin estimar cifras.

12.3. Instrumentos de evaluación

- Actas de reuniones de coordinación y de la Junta Directiva.
- Plan de Implantación y calendario actualizado.
- Documentos y protocolos elaborados, revisados y aprobados.
- Registros de participación, propuestas, consultas y acuerdos, cuando existan.
- Banco Documental Compartido y evidencias de uso de las herramientas.
- Informe de seguimiento y evaluación del periodo.

12.4. Mejora continua

Las conclusiones del seguimiento podrán dar lugar a ajustes en los procedimientos, herramientas, responsabilidades o calendario. Los cambios relevantes deberán identificar su motivo y quedar validados por el órgano o espacio competente. Las mejoras se incorporarán a las versiones posteriores de los documentos.

13. Aprobación, vigencia y revisión

El Manual del Modelo ROMI ABIERTA constituye el documento marco de referencia para la participación, la transparencia y la gobernanza interna de la Asociación de Mujeres Gitanas ROMI Valencia. Su aplicación se integra en el funcionamiento ordinario de la entidad y se complementa con el Protocolo de Participación Interna, el Protocolo de Gobernanza y Toma de Decisiones, el Protocolo de Comunicación Interna, el Plan Anual de Participación y el Sistema de Seguimiento y Evaluación.

El manual será revisado cuando se produzcan cambios relevantes en la estructura, los procedimientos o las herramientas de la entidad, y en el marco de la evaluación periódica del modelo. Toda modificación deberá ser revisada y aprobada por el órgano competente.

ASOCIACIÓN MUJERES GITANAS ROMI VALENCIA

ROMI ABIERTA · Asociación de Mujeres Gitanas ROMI Valencia