ASOCIACIÓN CONECTA

Asociación de Familiares de Personas con Trastorno
del Espectro Autista de la Costa de Granada

Entidad declarada de Utilidad Pública

DISEÑO ORGANIZATIVO

Datos organizativos de la Asociación para su publicación en el Portal de Transparencia.

Versión 1.0 — junio de 2026
Documento institucional de transparencia y rendición de cuentas

ESTRUCTURA Y DISEÑO ORGANIZATIVO

Gobierno, coordinación y organización funcional de CONECTA

Un modelo organizativo sencillo, coordinado y orientado a las personas

CONECTA articula su gobierno asociativo, la coordinación general, el equipo profesional, el voluntariado y las responsabilidades transversales para prestar apoyos de calidad a las personas con autismo y sus familias.

- Gobierno y representación claramente diferenciados.
- Coordinación funcional entre áreas y proyectos.
- Participación, transparencia y mejora continua.

ASAMBLEA GENERAL → JUNTA DIRECTIVA → PRESIDENCIA / COORDINACIÓN GENERAL → ÁREAS FUNCIONALES

Código	DO-GOB-05
Versión	1.1 · junio de 2026
Estado	Aprobado
Ambito	Asociación CONECTA · Andalucía

Documento institucional para el Portal de Transparencia y el Sistema de Gestión de Calidad

CONECTA · Av. Julio Moreno 80 – El Varadero · Tel. 673.969.835 · info@conecta.org.es · www.conecta.org.es

Control documental

Elemento	Información
Código	DO-GOB-05
Nombre del documento	Estructura y diseño organizativo de la Asociación CONECTA
Versión	1.1 · junio de 2026
Elaboración	Presidencia / Coordinación general y Responsable de Calidad
Aprobación	Junta Directiva de CONECTA · pendiente de aprobación
Estado	Borrador para aprobación y posterior publicación
Revisión	Anual o antes si se producen cambios relevantes en la estructura
Versión pública	No contiene datos personales innecesarios ni información individual de plantilla

Historial de versiones

Versión	Fecha	Cambios principales	Aprobación
1.0	02/05/2026	Primera edición integral del diseño organizativo.	Documento de base
1.1	Junio 2026	Versión pública depurada: separación del organigrama nominal, actualización del esquema funcional y reducción de datos variables.	Pendiente

Contenido

1. Finalidad, alcance y criterios de publicación 4
2. Principios organizativos 4
3. Modelo de gobierno y coordinación 5
4. Estructura funcional y equipo humano 6
5. Responsabilidades transversales 7
6. Comisiones y grupos de trabajo 8
7. Comunicación, participación y coordinación externa 9
8. Seguimiento, revisión y mejora 10
Anexo I. Esquema organizativo funcional 11

Criterio de publicación
La composición nominal de la Junta Directiva y del equipo profesional se mantiene en documentos específicos del Portal de Transparencia. Este documento explica la estructura, las relaciones funcionales y los mecanismos de coordinación, evitando duplicidades y datos que cambian con frecuencia.

1. Finalidad, alcance y criterios de publicación

El presente documento describe la forma en que CONECTA organiza su gobierno, coordinación, prestación de apoyos, responsabilidades transversales y relaciones de trabajo. Su finalidad es ofrecer una referencia clara para los órganos de gobierno, el equipo profesional, el voluntariado y las personas colaboradoras, y facilitar a la ciudadanía una visión comprensible de la estructura de la entidad.

CONECTA es una asociación sin ánimo de lucro, de ámbito autonómico andaluz, declarada de utilidad pública mediante la Orden INT/1199/2019, de 31 de octubre. Su organización está orientada a mejorar la calidad de vida, la inclusión y la participación de las personas con autismo y sus familias, con especial presencia en la Costa de Granada y en entornos rurales.

1.1. Alcance

- Órganos asociativos: Asamblea General y Junta Directiva.
- Presidencia y coordinación general de la actividad.
- Equipo profesional, voluntariado, alumnado en prácticas y apoyos externos.
- Áreas funcionales, responsabilidades transversales, comisiones y grupos de trabajo.
- Canales de comunicación, participación, seguimiento y mejora.

1.2. Relación con otros documentos

Este documento no sustituye a los Estatutos, a las descripciones de puesto ni a los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad. La composición vigente de la Junta Directiva, el organigrama nominal, los datos de plantilla y la información económica se publican en sus apartados específicos del Portal de Transparencia.

2. Principios organizativos

Principio	Aplicación en CONECTA
Orientación a la persona	La estructura se pone al servicio de las personas con autismo y sus familias, facilitando apoyos individualizados, continuidad y participación.
Participación	Se habilitan vías para que personas usuarias, familias, socios, equipo, voluntariado y entidades colaboradoras aporten necesidades, propuestas y evaluaciones.
Claridad de funciones	Cada órgano, área y rol conoce sus responsabilidades, límites de actuación, coordinación y rendición de cuentas.
Transparencia	La información institucional, económica, organizativa y de calidad se presenta de forma accesible, actualizada y comprensible.
Igualdad y buen trato	La organización integra la perspectiva de género, la protección de la infancia, la prevención del acoso y el respeto a la diversidad.
Mejora continua	La estructura se revisa mediante indicadores, reuniones, satisfacción de partes interesadas, auditorías y revisión por la dirección.
Flexibilidad y sostenibilidad	La organización se adapta a cambios en necesidades, recursos, normativa, proyectos y alianzas, procurando un uso responsable de los recursos.

3. Modelo de gobierno y coordinación

CONECTA mantiene una estructura sencilla, adecuada a su dimensión y basada en la coordinación entre los órganos asociativos y el equipo que ejecuta las actividades. La organización diferencia las decisiones de gobierno y representación de la coordinación operativa, aunque ambas se articulan de forma cercana y colaborativa.

ASAMBLEA GENERAL
Órgano soberano. Aprueba las decisiones fundamentales, las líneas estratégicas, las cuentas, los planes y la elección de la Junta Directiva.

↓

JUNTA DIRECTIVA
Órgano de gobierno, representación y administración. Desarrolla los acuerdos de la Asamblea y supervisa la gestión institucional.

↓

PRESIDENCIA / COORDINACION GENERAL
Articula el seguimiento operativo, la coordinación de áreas, la distribución de responsabilidades y la relación entre gobierno y equipo.

3.1. Asamblea General

Es el máximo órgano de decisión de CONECTA. Está integrada por las personas socias y ejerce las competencias establecidas en los Estatutos, entre ellas aprobar planes, presupuestos, cuentas, memorias, modificaciones estatutarias y la elección o renovación de la Junta Directiva.

3.2. Junta Directiva

Es el órgano de gobierno y representación entre Asambleas. La composición vigente, las funciones de sus cargos y el certificado registral se publican en el documento específico "Junta Directiva de CONECTA".

3.3. Presidencia y coordinación general

La Presidencia ejerce la representación legal y, en coordinación con la Junta Directiva y el equipo, facilita la planificación, el seguimiento de acuerdos, la asignación de responsabilidades y la coherencia entre programas, recursos, calidad y cumplimiento. CONECTA no configura actualmente una dirección separada como órgano independiente.

4. Estructura funcional y equipo humano

La estructura funcional agrupa las tareas por ámbitos de responsabilidad, no como departamentos rígidos. Una misma persona puede participar en varias áreas según su puesto, formación, proyectos asignados y necesidades de la entidad. La coordinación entre áreas se realiza mediante reuniones, planificación compartida, registros y seguimiento de objetivos.

4.1. Áreas funcionales

ATENCION A PERSONAS Y FAMILIAS Psicología, pedagogía y apoyos directos. Valoración, planificación individualizada, intervención, orientación familiar y coordinación con recursos externos.	**PROGRAMAS Y PROYECTOS** Planificación, ejecución, seguimiento, evaluación y justificación técnica de proyectos, servicios y subvenciones.
VOLUNTARIADO Captación, acogida, formación, asignación, seguimiento, reconocimiento y participación de las personas voluntarias.	**ADMINISTRACION Y FINANZAS** Gestión económica, contable, laboral, administrativa y documental; apoyo a convocatorias, contratos, pagos y rendición de cuentas.
CALIDAD Y MEJORA Procesos, objetivos, indicadores, auditorías, satisfacción, no conformidades, acciones correctoras y revisión del sistema.	**IGUALDAD Y PROTECCION** Igualdad de género, buen trato, protección de menores y personas vulnerables, prevención del acoso y medidas LOPIVI.
DATOS Y CUMPLIMIENTO Protección de datos, confidencialidad, canal ético, prevención de riesgos, requisitos legales y seguridad de la información.	**COMUNICACION** Web, redes sociales, campañas, sensibilización, materiales accesibles, alianzas y comunicación con partes interesadas.

4.2. Equipo humano y apoyos

EQUIPO PROFESIONAL Perfiles de psicología, pedagogía, atención y apoyo directo, monitorización de talleres, administración, gestión de proyectos, calidad y comunicación.	**VOLUNTARIADO** Complementa la acción profesional en apoyos educativos, ocio inclusivo, actividades comunitarias, sensibilización y acompañamiento, con formación y supervisión.
ALUMNADO EN PRACTICAS Participa en tareas formativas previamente definidas, bajo tutorización, confidencialidad y evaluación de su aprendizaje.	**APOYOS EXTERNOS Y ALIANZAS** Asesoramiento especializado, servicios contratados y colaboración con entidades públicas, sociales, educativas, sanitarias y empresariales.

Información nominal
Los nombres, puestos y composición concreta del equipo se mantienen en el organigrama y en la documentación de gestión de personas. Esta separación permite actualizar los cambios de plantilla sin alterar el diseño organizativo general.

5. Responsabilidades transversales

Además de las áreas funcionales, CONECTA asigna responsabilidades transversales para asegurar el cumplimiento normativo, la calidad, la protección de las personas, la participación y la coherencia institucional. Estas funciones pueden recaer en personas del equipo, miembros de la Junta Directiva o apoyos externos, según la materia.

Responsabilidad	Finalidad y funciones principales
Calidad y mejora	Coordinar procesos, objetivos, indicadores, registros, auditorías, revisión por la dirección y acciones de mejora.
Igualdad, buen trato y protección	Impulsar el Plan de Igualdad, prevenir el acoso y la discriminación, aplicar medidas de buen trato y coordinar la protección de menores y personas vulnerables.
Coordinación de voluntariado	Gestionar la captación, acogida, formación, asignación, seguimiento, reconocimiento, evaluación y participación del voluntariado.
Protección de datos y seguridad de la información	Supervisar tratamientos, cláusulas, contratos, derechos, confidencialidad, accesos y medidas de seguridad, con asesoramiento externo cuando proceda.
Canal ético y cumplimiento	Garantizar la recepción y tramitación confidencial de comunicaciones sobre incumplimientos, riesgos o irregularidades y promover la prevención.
Comunicación y transparencia	Coordinar la información pública, el Portal de Transparencia, la accesibilidad de contenidos, las redes, campañas, alianzas y rendición de cuentas.
Representación del personal	Canalizar la interlocución laboral, la consulta y participación del personal en las materias que le afectan, conforme a la normativa vigente.

5.1. Criterios de asignación

- La asignación se realiza atendiendo a competencia, experiencia, disponibilidad y ausencia de conflictos de interés.
- Las responsabilidades deben quedar documentadas en descripciones de puesto, nombramientos, actas, procedimientos o registros del sistema.
- Cuando una función requiera conocimientos especializados, CONECTA puede recurrir a asesoramiento externo.
- La sustitución temporal y los canales de escalado se definen para evitar interrupciones en funciones críticas.

6. Comisiones y grupos de trabajo

La Junta Directiva puede crear comisiones o grupos de trabajo estables o temporales para distribuir responsabilidades, favorecer la participación y realizar el seguimiento especializado de materias relevantes. Su constitución, composición, duración y acuerdos deben constar en acta o en el documento que corresponda. No todos los grupos tienen carácter permanente.

Comisión o grupo	Objeto	Participación habitual
Calidad y mejora	Seguimiento del sistema de calidad, procesos, indicadores, auditoría interna, acciones correctoras y plan de mejora.	Presidencia/coordinación, responsable de calidad y responsables de procesos.
Igualdad, protección y buen trato	Seguimiento del Plan de Igualdad, prevención del acoso, protección de menores y medidas de buen trato.	Responsable de igualdad y protección, representación de la entidad y personas designadas.
Voluntariado / Grupo Motor	Propuestas de mejora, experiencia voluntaria, formación, participación y reconocimiento.	Coordinación de voluntariado, personas voluntarias y equipo técnico.
Programas y proyectos	Planificación, ejecución, seguimiento, evaluación, justificación e impacto de proyectos financiados.	Responsables de proyecto, administración, equipo técnico y coordinación.
Comunicación y alianzas	Coordinación de campañas, web, redes, materiales, medios y trabajo en red.	Responsable de comunicación, Presidencia y personas implicadas.
Admisión, garantías o régimen interno	Intervención cuando lo prevean los Estatutos, reglamentos o acuerdos de la Junta Directiva.	Personas designadas conforme al marco interno aplicable.

Reglas de funcionamiento
Cada comisión o grupo actúa dentro del mandato recibido, informa al órgano que lo creó, registra los acuerdos relevantes y respeta las normas de confidencialidad, protección de datos, igualdad, buen trato y prevención de conflictos de interés.

7. Comunicación, participación y coordinación externa

7.1. Canales internos y de participación

Canal	Periodicidad	Finalidad
Reuniones de equipo	Semanal o según necesidades	Planificación, coordinación de programas, revisión de incidencias y distribución de tareas.
Junta Directiva	Según Estatutos y necesidades	Decisiones de gobierno, seguimiento institucional, económico y estratégico.
Asamblea General	Ordinaria anual y extraordinarias	Rendición de cuentas, aprobación de planes, presupuestos, memorias, cuentas y decisiones relevantes.
Seguimiento de calidad	Trimestral, semestral o anual	Revisión de indicadores, riesgos, no conformidades, acciones de mejora y satisfacción.
Familias y personas usuarias	Continuado y mediante consultas	Recoger necesidades, propuestas, satisfacción y valoración de los apoyos.
Quejas, sugerencias y reclamaciones	Permanente	Recibir y tramitar aportaciones relacionadas con servicios y funcionamiento.
Canal ético	Permanente	Comunicar incumplimientos, riesgos o irregularidades con confidencialidad y protección.
Web, boletines y redes	Continuado	Informar, rendir cuentas, sensibilizar y mantener la relación con la comunidad.

7.2. Coordinación externa y trabajo en red

El trabajo en red amplía la capacidad de CONECTA y mejora la continuidad de los apoyos. La entidad coordina su actividad, según cada programa, con:

- Federación Autismo Andalucía y otras redes del tercer sector.
- Plataforma del Voluntariado y recursos vinculados a la participación social.
- Administraciones autonómicas, provinciales y locales financiadoras o colaboradoras.
- Centros educativos, equipos de orientación y recursos del sistema educativo.
- Sistema Sanitario Público de Andalucía y recursos sanitarios de referencia.
- Universidades, centros formativos, entidades sociales, empresas y organizaciones colaboradoras.

La Norma ONG Calidad y los materiales de ICONG se utilizan como marco de referencia para el desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad, sin que esta mención implique necesariamente una relación institucional permanente.

8. Seguimiento, revisión y mejora

La eficacia del diseño organizativo se analiza dentro del Sistema de Gestión de Calidad. La revisión permite comprobar si la estructura es adecuada, si las responsabilidades están claras y si los canales de coordinación responden a las necesidades de las personas y de la entidad.

Aspecto	Evidencias de seguimiento	Periodicidad
Adecuación de la estructura	Organigrama actualizado, cambios en órganos de gobierno, altas y bajas, necesidades de coordinación.	Anual y ante cambios relevantes
Claridad de funciones	Descripciones de puesto, actas, duplicidades, tareas sin responsable, incidencias de coordinación.	Anual
Funcionamiento de áreas y grupos	Convocatorias, actas, acuerdos, tareas ejecutadas, cumplimiento de plazos.	Semestral o anual
Participación de partes interesadas	Encuestas, consultas, quejas, sugerencias, participación de familias, personas usuarias y voluntariado.	Anual y por programa
Calidad y cumplimiento	Indicadores, riesgos, auditorías, no conformidades, acciones correctoras y revisión por la dirección.	Según el Plan de Calidad
Transparencia	Documentos publicados, fechas de actualización, accesibilidad, coherencia y trazabilidad.	Anual

8.1. Actualización del documento

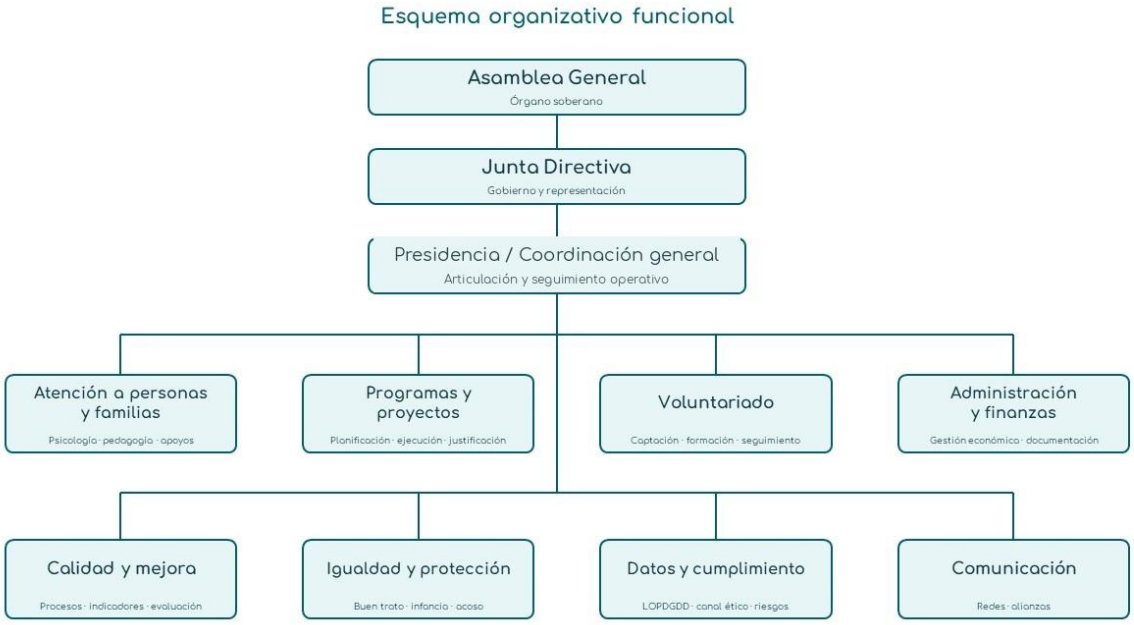
- Las modificaciones relevantes serán aprobadas por la Junta Directiva y registradas en el historial de versiones.
- La versión publicada deberá coincidir con la versión vigente o identificarse expresamente como resumen público.
- Los cambios de nombres o puestos se actualizarán preferentemente en el organigrama y en los documentos específicos, evitando duplicar información.
- La revisión ordinaria se realizará al menos una vez al año.

8.2. Documentos relacionados

Documento	Relación con el diseño organizativo
Estatutos de CONECTA	Marco jurídico interno de los órganos asociativos y sus competencias.
Junta Directiva y certificado registral	Composición vigente, funciones por cargo y acreditación administrativa.
Organigrama	Representación visual y nominal actualizada del equipo humano.
Manual de Calidad y Mapa de Procesos	Relación entre estructura, procesos estratégicos, operativos y de apoyo.
Gestión de personas y descripciones de puesto	Funciones, dependencia, capacitación y evaluación del personal.
Plan de Voluntariado	Ciclo de gestión y participación de las personas voluntarias.
Plan de Igualdad y protocolos	Igualdad, prevención del acoso y medidas de protección.
Sistema de quejas y canal ético	Vías de participación, alerta, reclamación y mejora.
Registro maestro de documentación	Control de versiones, responsables, estado, ubicación y revisión.

Anexo I. Esquema organizativo funcional

El siguiente esquema representa las principales relaciones de gobierno, coordinación y organización funcional de CONECTA. No constituye una descripción de puestos ni identifica a las personas que ocupan cada responsabilidad; esa información se recoge en el organigrama actualizado y en la documentación de gestión de personas.



Lectura del esquema
Las líneas reflejan coordinación y dependencia funcional. Las áreas trabajan de forma transversal y comparten recursos, información y responsabilidades según los proyectos y las necesidades de las personas atendidas.

Figura 1. Esquema organizativo funcional de la Asociación CONECTA · Versión 1.1 · junio de 2026