



Comisión
Europea

Sistema de Información
del Mercado Interior (IMI)

Manual del usuario



Actualización (2012)

Sistema de Información
del Mercado Interior (IMI)

Manual del usuario

Actualización (2012)

**Europe Direct es un servicio que le ayudará a encontrar respuestas
a sus preguntas sobre la Unión Europea**

**Número de teléfono gratuito (*):
00 800 6 7 8 9 10 11**

(*) Algunos operadores de telefonía móvil no autorizan el acceso a los números 00 800
o cobran por ello.

Más información sobre la Unión Europea, en el servidor Europa de internet (<http://europa.eu>).

Al final de la obra figura una ficha catalográfica.

Luxemburgo: Oficina de Publicaciones de la Unión Europea, 2012

ISBN 978-92-79-26041-4
doi:10.2780/76115

© Unión Europea, 2012

Reproducción autorizada, con indicación de la fuente bibliográfica

Índice

1. Introducción	5	5.2.1.2. Coordinador de solicitudes	20
2. Nociones básicas	7	5.2.2. Funciones de los usuarios en las solicitudes	20
2.1. ¿Qué es el sistema IMI?	7	5.2.2.1. Gestor de solicitudes	20
2.2. ¿Cómo funciona?	7	5.2.2.2. Visualizador de solicitudes	20
2.3. ¿Quiénes intervienen en IMI?	8	5.2.2.3. Asignador	20
2.3.1. Autoridades competentes	8	5.2.2.4. Supervisor	20
2.3.2. Coordinadores IMI	8	5.3. Tramitación de las solicitudes	20
2.3.3. Comisión Europea	8	5.3.1. Creación y envío de solicitudes	20
2.4. Funciones de las autoridades	8	5.3.2. Recepción de solicitudes	21
2.5. Perfiles de usuario	9	5.3.2.1. Aceptar una solicitud	21
3. Acceso a IMI	11	5.3.2.2. Responder a una solicitud	22
3.1. Registro en el sistema	11	5.3.2.3. Reenviar una solicitud	22
3.1.1. Registro por un coordinador IMI	11	5.3.2.4. Fraccionar una solicitud	22
3.1.2. El autorregistro: instrucciones para las autoridades competentes	11	5.3.3. Cierre de solicitudes	23
3.1.2.1. Invitación a registrarse en IMI	11	5.3.4. Pedir y proporcionar información complementaria	23
3.1.2.2. El autorregistro paso a paso	12	5.3.4.1. Pedir información complementaria (autoridad solicitante)	23
3.1.2.3. ¿Qué ocurre una vez finalizado el registro?	12	5.3.4.2. Tratar una solicitud de información complementaria (autoridad consultada)	23
3.2. Iniciar sesión en IMI	12	5.3.5. El procedimiento de asignación	24
3.2.1. Nombre de usuario y contraseña temporal	12	5.3.5.1. Asignación de las solicitudes recibidas	24
3.2.2. Primer inicio de sesión	13	5.3.5.2. Asignación de las solicitudes enviadas	24
3.2.3. Inicios de sesión posteriores	13	5.3.5.3. Asignación en los coordinadores IMI	24
3.2.4. Nombre de usuario, contraseña o código de identificación personal incorrectos	13	5.3.6. El procedimiento de supervisión	24
4. Gestionar la propia autoridad en IMI	15	5.3.7. El procedimiento de aprobación	25
4.1. Información sobre la autoridad y sus competencias	15	5.3.8. Copia de solicitudes	25
4.1.1. Información de carácter general	15	5.3.9. Seguimiento de las solicitudes	25
4.1.2. Ámbitos de competencia	16	5.3.9.1. Lista de acciones pendientes	25
4.1.3. Configuración de ámbitos legislativos y flujos de trabajo	16	5.3.9.2. Búsqueda de solicitudes	26
4.1.3.1. Ámbitos legislativos: datos descriptivos	16	5.3.9.3. Notificaciones automáticas por correo electrónico	26
4.1.3.2. Flujos de trabajo: parámetros	16	5.3.10. Informes	26
4.1.3.3. Coordinadores vinculados	17	6. Tratamiento de las alertas (artículos 29 y 32 de la Directiva de servicios)	29
4.2. Gestión de usuarios	17	6.1. Ciclo de vida de las alertas	29
5. Tramitar solicitudes	19	6.2. Agentes que intervienen en las alertas y funciones respectivas	30
5.1. Ciclo de vida de las solicitudes	19	6.2.1. Funciones de las autoridades	30
5.2. Agentes y funciones respectivas	20	6.2.1.1. Autoridad de alertas	30
5.2.1. Funciones de las autoridades en las solicitudes	20	6.2.1.2. Coordinador de alertas	30
5.2.1.1. Autoridad (solicitudes)	20	6.2.1.3. Buzón de entrada	31
		6.2.2. Aprobación definitiva de las alertas por parte de los coordinadores	31
		6.2.3. Funciones de los usuarios	31
		6.2.3.1. Visualizador de alertas	31

6.2.3.2. Gestor de alertas	31	8.5.2. Búsqueda avanzada	43
6.2.3.3. Emisor (solo en los coordinadores de alertas)	31		
6.2.3.4. Funciones combinadas	32		
6.3. Tratamiento de las alertas en IMI	32	9. Funciones de los coordinadores IMI	45
6.3.1. Envío de las alertas	32	9.1. Función administrativa de los coordinadores	45
6.3.1.1. Inicio y presentación de la alerta	32	9.1.1. Funciones administrativas	45
6.3.1.2. Difusión de la alerta	32	9.1.2. Registro de autoridades competentes en IMI	47
6.3.2. Modificación y rectificación de las alertas	33	9.1.2.1. Antes del registro	47
6.3.3. Retirada de las alertas	33	9.1.2.2. Registro: aspectos importantes	47
6.3.4. Gestión de destinatarios	33	9.1.2.3. Después del registro	48
6.3.4.1. Acuse de recibo	33	9.1.3. Autorregistro: instrucciones para los coordinadores	48
6.3.4.2. Emisión de las alertas	34	9.1.3.1. Gestión de las invitaciones de autorregistro	48
6.3.5. Incorporar información adicional a las alertas	34	9.1.3.2. Ciclo de vida de una invitación: flujo básico	49
6.3.6. Cierre de las alertas	35	9.1.3.3. Ciclo de vida de una invitación: flujos y estados alternativos	50
6.3.6.1. Proponer el cierre de una alerta	35	9.1.3.4. Validación del autorregistro	50
6.3.6.2. Observaciones sobre la propuesta de cierre	35	9.1.4. Parámetros de flujo de trabajo	50
6.3.6.3. Difusión de la propuesta de cierre	35	9.1.4.1. Parámetros de flujo de trabajo de las autoridades competentes	51
6.3.6.4. Objeciones a la propuesta de cierre	36	9.1.4.2. Parámetros de flujo de trabajo de los coordinadores	51
6.3.6.5. Cerrar la alerta	36	9.1.5. Gestionar los ciclos de vida: autoridades, ámbitos legislativos y flujos de trabajo	52
6.4. Seguimiento de las alertas	37	9.1.5.1. Estado de la autoridad	52
6.4.1. Notificaciones automáticas por correo electrónico	37	9.1.5.2. Estado del acceso a los ámbitos legislativos	52
6.4.2. Búsqueda de alertas	37	9.1.5.3. Estado del acceso a los flujos de trabajo	53
6.4.3. Impresión de las alertas	38	9.1.6. Cambiar las funciones de las autoridades	54
6.5. Más información sobre las alertas	38	9.1.6.1. Cambio de función en un flujo de trabajo	54
		9.1.6.2. Cambio de función en un ámbito legislativo	55
		9.2. Función de apoyo de los coordinadores	55
		9.3. Función de coordinación de contenidos	55
		9.3.1. Coordinación de contenidos en el flujo de solicitudes	55
		9.3.1.1. Seguimiento de las solicitudes de las autoridades coordinadas	55
		9.3.1.2. Intervenir en un intercambio entre dos autoridades	56
		9.3.2. Coordinación de contenidos en el flujo de alertas	56
		9.4. Funcionalidades para coordinadores	56
		10. Protección de datos en IMI	57
7. Tratamiento de las excepciones individuales	39		
(artículo 35 de la Directiva de servicios)			
7.1. Procedimiento normal (artículo 35.2 a 35.5 de la Directiva de servicios)	39		
7.2. Procedimiento de urgencia (artículo 35.6 de la Directiva de servicios)	40		
7.3. Gestión de excepciones en casos individuales	40		
8. El repertorio de registros	41		
8.1. Registros: tareas de los usuarios	41		
8.2. Añadir un registro	41		
8.2.1. Información general	41		
8.2.2. Información de acceso	42		
8.2.3. Contenido del registro	42		
8.2.4. Autoridad propietaria y autoridad gestora	42		
8.3. Actualización de la información y supresión de registros	42		
8.4. Transferir la gestión de un registro a otra autoridad	42		
8.5. Consultar registros en IMI	42		
8.5.1. Búsqueda rápida	43		

1. Introducción



Le damos la bienvenida al Sistema de Información del Mercado Interior (IMI).

IMI es una herramienta web segura concebida para que las **autoridades nacionales, regionales y locales** puedan **comunicarse** de forma rápida y sencilla con sus homólogos de otros países.

Si ya se ha dado de alta como usuario registrado del sistema, o tiene intención de hacerlo, este manual le será particularmente útil. En primer lugar, encontrará una **introducción general** a las características y funcionamiento de IMI. A continuación se explican las **principales funcionalidades del sistema** y el modo de utilizarlas. Lo más probable es que no todas las funcionalidades sean relevantes para su trabajo. Gracias a la **estructura modular** de IMI, cada función opera de forma independiente. Por lo tanto, no es preciso que lea todo el manual, sino que puede consultar directamente el apartado que le interese. A medida que progrese el desarrollo del sistema, es posible que se integren otros módulos y se incluyan nuevos capítulos en el presente manual.

El capítulo dedicado a la función de coordinador está principalmente dirigido a los **coordinadores IMI**. Sin embargo, aunque usted tenga otro perfil de usuario, le recomendamos que lo lea para hacerse una idea general de las tareas de coordinación. El último capítulo expone a grandes rasgos cómo se protegen los **datos personales** en el sistema.

Este manual se ocupa de los **aspectos técnicos** relativos al uso del sistema IMI y no incluye orientación sobre cuestiones de fondo, como el alcance de la obligación de colaborar en aplicación de los diferentes textos legislativos que contempla el sistema o las situaciones concretas en las que procede su uso. Esos contenidos están disponibles en otros materiales de formación más especializados («El IMI y la Directiva de servicios», «Mecanismo de alerta: Orientaciones y manual para el usuario», etc.) de la **web IMI**:

➤ <http://ec.europa.eu/imi-net>

Entre los principales elementos de esta web cabe destacar el **enlace al sistema IMI** y el enlace a la base de datos de formación (copia idéntica del original, aunque sin datos reales). Además, en ella también encontrará materiales de formación sobre cada una de las funciones del sistema, un documento de **preguntas frecuentes** y un **glosario**. Una vez dentro del sistema, pulse los iconos de los «**puntos de información**» para obtener ayuda sobre aspectos concretos de las distintas fases de tramitación.

Si necesita ayuda adicional o desea hacernos llegar sus observaciones, póngase en contacto con su **coordinador nacional IMI (NIMIC)**, responsable de supervisar la implantación general y el buen funcionamiento del sistema en su Estado miembro. En función de la estructura organizativa de IMI en cada Estado, el NIMIC puede optar entre crear un **servicio de asistencia a los usuarios** de ámbito nacional o establecer diversos puntos de apoyo descentralizados. Encontrará los datos de contacto en la web IMI y en la propia aplicación.

La Comisión Europea también ha creado un **servicio central de ayuda (Helpdesk IMI)** al que pueden dirigirse los NIMIC por correo electrónico (imi-helpdesk@ec.europa.eu) o por teléfono (0032-2-2955470).

2. Nociones básicas



Este capítulo presenta a grandes rasgos el funcionamiento del sistema y los agentes implicados. En él se describen algunas funciones propias de las autoridades competentes, así como los distintos perfiles de usuario.

2.1. ¿Qué es el sistema IMI?

Las autoridades competentes del Espacio Económico Europeo (EEE)¹ deben intercambiar información con sus homólogas de otros Estados miembros en cumplimiento de las disposiciones de asistencia mutua recogidas en la legislación sobre el mercado interior. Determinados textos también contemplan la comunicación entre las autoridades de los Estados miembros y la Comisión Europea. El sistema IMI es una herramienta electrónica concebida para permitir que las autoridades competentes realicen este intercambio continuo de información. La Comisión Europea ha desarrollado esta herramienta en estrecha colaboración con los Estados miembros.

IMI es un sistema único que integra diversos ámbitos legislativos, como el reconocimiento de las cualificaciones profesionales (Directiva 2005/36/CE) o la prestación de servicios en el mercado interior (2006/123/CE). La herramienta se halla en fase de expansión a otros ámbitos.

2.2. ¿Cómo funciona?

Para facilitar el intercambio de información entre autoridades competentes, IMI cuenta con mecanismos sencillos para buscar homólogos en otros Estados miembros y comunicar con ellos de forma rápida y eficaz. De este modo, permite superar las barreras prácticas que obstaculizan la comunicación, como las diferencias de estructura administrativa, las dificultades lingüísticas y la falta de interlocutores claramente identificables en otros Estados miembros.

➤ Superar las barreras lingüísticas: el arte de lo posible

Para facilitar la comunicación entre las autoridades de toda Europa, IMI utiliza **cuestionarios estándar ya traducidos** a todas las lenguas oficiales de la UE. Así, por ejemplo, un usuario de una autoridad italiana puede seleccionar una serie de preguntas en italiano y enviar la solicitud a Hungría. El usuario húngaro verá las preguntas en húngaro y seleccionará una respuesta pretraducida. A continuación, la autoridad italiana recibirá la respuesta en italiano.

En los casos más complejos, las autoridades pueden tener que facilitar información complementaria en **texto libre**. Para reducir al mínimo los obstáculos lingüísticos en estas situaciones, IMI ofrece dos tipos de apoyo:

- indica qué lenguas entienden los usuarios de cada autoridad competente
- dispone de traducción automática para determinados pares de lenguas, con el fin de facilitar una traducción aproximada del texto libre.

Es aconsejable que los usuarios utilicen, en la medida de lo posible, una lengua que comprenda la autoridad a la que se dirigen. **Escriba con la mayor claridad posible, utilizando frases breves**. No olvide que la traducción automática solo permite hacerse una idea aproximada del texto original. A efectos jurídicos, y en función del contexto, también puede ser necesaria una traducción oficial.

(1) El EEE está formado por todos los Estados miembros de la UE, más Islandia, Liechtenstein y Noruega.

IMI está constituido por diversos **módulos** que pueden utilizarse de manera independiente. Estos son los principales:

- Un **repertorio de autoridades competentes** del EEE que intervienen en la aplicación cotidiana de la legislación sobre el mercado interior, dotado de funciones de búsqueda multilingüe.
- Un flujo de trabajo para el **intercambio de información** entre autoridades competentes, a través de cuestionarios específicos ya traducidos a todas las lenguas oficiales de la UE. Los usuarios tienen la posibilidad de adjuntar documentos y seguir la evolución de las solicitudes en curso.
- Un flujo de trabajo para enviar, recibir y emitir **alertas**, en aplicación de la Directiva de servicios.
- Un **repertorio de registros** gestionados por las autoridades competentes del EEE, dotado asimismo de una función de búsqueda multilingüe.

2.3. ¿Quiénes intervienen en IMI?

2.3.1. Autoridades competentes

Los principales agentes de IMI son las **autoridades competentes** del EEE que **intercambian información** a través del sistema. Pueden ser organismos del sector público u organismos privados a los que los Estados miembros hayan facultado para ejercer determinadas funciones relacionadas con la aplicación de la legislación sobre el mercado interior. Su ámbito de actuación puede situarse a **nivel nacional, regional o local**.

2.3.2. Coordinadores IMI

Los **coordinadores IMI** tienen por misión autenticar las autoridades competentes que solicitan el acceso al sistema, prestar asistencia técnica y garantizar que se responda de manera satisfactoria y sin demoras a las solicitudes procedentes de otros Estados miembros (= **coordinación administrativa**). Al igual que las autoridades competentes, los coordinadores también pueden intercambiar información con otras autoridades registradas en el sistema.

Además, los coordinadores IMI están habilitados para desempeñar otras tareas relacionadas con flujos de trabajo concretos. Por ejemplo, un Estado miembro puede establecer que el envío de todas las solicitudes de información a otros Estados miembros esté supeditado a la aprobación de un coordinador IMI (= **coordinación de contenidos**).

Cada Estado miembro tiene un coordinador nacional IMI (**NIMIC**). Además, los Estados miembros son libres de designar coordinadores delegados (**DIMIC**) que asuman total o parcialmente las responsabilidades de coordinación de un determinado ámbito legislativo, una división administrativa o una región geográfica. Los coordinadores delegados que son responsables de todos los ámbitos legislativos de una región reciben el nombre de **Super-DIMIC** (o **SDIMIC**). Los coordinadores responsables de la supervisión de todo un ámbito legislativo en un Estado o región federal reciben el nombre de **LIMIC**.

2.3.3. Comisión Europea

La **Comisión Europea** alberga y gestiona IMI en su centro de datos, con sede en Luxemburgo. Realiza las traducciones que requiere el sistema y presta un servicio central de asistencia a los Estados miembros.

2.4. Funciones de las autoridades

Independientemente de su función administrativa en el sistema (coordinador o autoridad competente), cualquier autoridad registrada puede desempeñar alguna de las distintas funciones de contenidos dentro de los flujos de trabajo a los que tenga acceso. En este cuadro se enumeran tales funciones.

Función administrativa	Función de contenidos	
	Función en el flujo de trabajo	
Tipo de autoridad/ Función en el ámbito legislativo	Solicitudes de información	Alertas
Función de coordinador	Coordinador de solicitudes	Coordinador de alertas Buzón de entrada
NIMIC		
SDIMIC		
LIMIC		
DIMIC		
Autoridad competente	Autoridad (solicitudes)	Autoridad (alertas)

Además de las funciones indicadas, los coordinadores IMI también pueden desempeñar alguna de estas tareas administrativas, o ambas a la vez: **coordinador validador** (encargado de registrar las autoridades y/o validar su registro) y **coordinador de acceso** (encargado de otorgar y gestionar el acceso de las autoridades a un determinado ámbito legislativo y flujo de trabajo). Las autoridades cuentan con un coordinador validador y un coordinador de acceso en cada ámbito legislativo.

Para más información sobre las diferentes **funciones administrativas**, véase el apartado 9.1.1. **Las funciones de contenidos son propias a cada flujo de trabajo** y se describen pormenorizadamente en los capítulos 5 y 6.

Téngase presente que las funciones de contenidos que desempeña una autoridad no dependen de su función administrativa. Así, por ejemplo, un Ministerio de Administraciones Públicas puede ser NIMIC a nivel nacional, desempeñar la función de autoridad en el flujo de solicitudes sobre cualificaciones profesionales y participar como «buzón de entrada» en el flujo de alertas de la Directiva de servicios. De igual modo, una Cámara Nacional de Comercio e Industria puede ser DIMIC para la Directiva de servicios, desempeñando a un tiempo la función de coordinador en el flujo de solicitudes de información y la de autoridad en el flujo de alertas.

2.5. Perfiles de usuario

Las autoridades/coordinadores registrados designan a una o varias personas físicas en calidad de usuarios. **Cada usuario tiene que ser dado de alta** en el sistema y recibe una serie de **derechos de usuario** que determinan su capacidad de actuación en IMI.

Como las autoridades registradas pueden ser de tamaño y estructura muy diversos, IMI se caracteriza por su estructura flexible. Así, por ejemplo, una autoridad pequeña que tramite un número de solicitudes reducido puede tener tan solo uno o dos usuarios autorizados a realizar todas las tareas previstas en el sistema (**se recomienda registrar dos usuarios como mínimo** para garantizar el funcionamiento durante las vacaciones o los periodos de ausencia). A la inversa, una autoridad de gran tamaño (como un colegio de médicos) que cuente con todo un departamento de reconocimiento de cualificaciones profesionales y tramite un elevado número de solicitudes de información tendrá que dar de alta a varios usuarios, con competencias claramente delimitadas.

Cada usuario registrado debe pertenecer a **una única** autoridad competente o coordinador.

En el cuadro que figura a continuación se enumeran todos los perfiles atribuibles a los usuarios. Algunos, de carácter general, no están vinculados a ningún flujo de trabajo concreto, mientras que otros pertenecen a algún módulo específico del sistema.

General	Solicitudes de información	Alertas
Administrador local de datos	Visualizador de solicitudes	Visualizador de alertas
Administrador de datos (<i>reservado a los coordinadores en cada ámbito legislativo</i>)	Gestor de solicitudes Asignador Supervisor (<i>reservado a los coordinadores</i>)	Gestor de alertas Emisor (<i>reservado a los coordinadores</i>)
Usuario básico		

Los perfiles de carácter general se tratan en el capítulo 4 («administrador local de datos» y «usuario básico») y en el apartado 9.1 («administrador de datos»). Los perfiles específicos se tratan en los apartados 5.2.2. (solicitudes de información) y 6.2.3. (alertas).

3. Acceso a IMI



En este capítulo se explica cómo funciona el registro de autoridades, en particular en la modalidad de «autorregistro» por invitación de un coordinador IMI.

Además, se describe el procedimiento que deben seguir todos los usuarios para iniciar sesión en el sistema.

IMI es una aplicación web segura a la que solo tienen acceso las **autoridades competentes registradas**. Los coordinadores IMI determinan qué autoridades deben estar registradas para poder utilizar el sistema. El coordinador puede optar entre dar de alta a las autoridades competentes o invitarlas a que se «autorregistren».

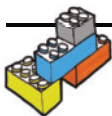
3.1. Registro en el sistema

El registro comprende una serie de etapas en las que se debe facilitar información sobre la nueva autoridad. El registro por un coordinador y el autorregistro por la propia autoridad siguen procedimientos muy similares. Sin embargo, en el segundo caso deben realizarse algunas operaciones adicionales que se describen más adelante.

3.1.1. Registro por un coordinador IMI

En la mayoría de los casos, el registro de las autoridades corresponde a un coordinador IMI. Previamente, suele producirse un contacto con el coordinador para facilitar una serie de datos esenciales acerca de la autoridad y comunicar la identidad de la persona que será el primer usuario.

Una vez efectuado el registro, el coordinador notifica el nombre de usuario a la persona designada para que pueda acceder al sistema y comprobar la corrección de los datos de la autoridad grabados en IMI.



- > Si usted es el primer usuario de su autoridad, le aconsejamos que lea detenidamente los apartados sobre administración local de datos (capítulo 4).
- > Si es coordinador IMI, le recomendamos que lea las instrucciones específicas sobre autorregistro, registro de autoridades y registro de coordinadores (capítulo 9).

3.1.2. El autorregistro: instrucciones para las autoridades competentes

En función de sus ámbitos de competencia, las autoridades pueden recibir una invitación de un coordinador IMI para que se registren en uno o varios ámbitos legislativos y flujos de trabajo.

3.1.2.1. Invitación a registrarse en IMI

La invitación se cursa mediante un mensaje de **correo electrónico** en el que figuran el nombre del coordinador IMI autor de la misma y su dirección electrónica.

El mensaje también contiene un **enlace** a la página de registro en el sistema y un **código de registro** único para poner en marcha el proceso, cuya validez es de **30 días**. Si la autoridad no se ha registrado cinco días antes de la expiración del código, recibe un recordatorio.

3.1.2.2. El autorregistro paso a paso

> Controles de seguridad

Para iniciar el proceso de registro, hay que superar un control de seguridad consistente en la introducción de un código aleatorio que aparece en pantalla (código CAPTCHA). También hay que introducir el código de registro recibido por correo electrónico.

El control de seguridad puede no superarse por alguna de las siguientes razones: código de registro no válido o ya expirado, retirada de la invitación por el coordinador o utilización previa del código de registro por otro usuario de la misma autoridad. Si el sistema no acepta el código de registro, póngase en contacto con el coordinador que le haya enviado la invitación (es posible que tenga que volver a cursarla).

> Datos de la autoridad

Superado el control de seguridad, el sistema le guiará por una serie de pantallas en las que deberá introducir diversos datos, como el nombre y los datos de contacto de su autoridad e información sobre sus ámbitos competenciales. Para más información al respecto, véase el capítulo 4.

> Datos del primer usuario

Cuando dé de alta a su autoridad, también deberá incluir los datos del primer usuario que podrá conectarse al sistema tras la validación del registro. Cerciérese de consignar una **dirección de correo electrónico válida**, ya que el sistema enviará notificaciones importantes al usuario una vez finalizado el registro.

El primer usuario recibirá por defecto derechos de «administrador local», junto con todos los perfiles específicos vinculados a los flujos de trabajo incluidos en la invitación de autorregistro.

> Parámetros de ámbito legislativo

IMI está concebido para dar cabida a numerosos instrumentos legislativos del mercado interior. Al cursar una invitación de registro, el coordinador responsable señala los ámbitos a los que se da acceso. En el autorregistro, la autoridad debe facilitar información sobre sus competencias en cada uno de los ámbitos indicados. Para ello, debe seleccionar en una lista las **palabras clave** que mejor describan su ámbito competencial. El sistema asigna por defecto la función de «autoridad competente» dentro del ámbito legislativo. Sin embargo, en el momento de la validación el coordinador responsable puede optar por asignar otra función diferente.

> Finalización del autorregistro

Antes de dar por finalizado el registro, el sistema muestra en pantalla un **resumen** de los datos introducidos en las etapas anteriores, en el que también figura un **nombre de usuario** generado automáticamente. El primer usuario debe utilizarlo para conectarse al sistema tras la validación del registro por el coordinador.

Para que el interesado conserve copia de este nombre de usuario y de los datos introducidos en el autorregistro, el sistema le invita a que **imprima** el resumen o lo **guarde** en su ordenador como documento Word. Hasta que no lo haga no podrá finalizar el procedimiento de registro.

3.1.2.3. ¿Qué ocurre una vez finalizado el registro?

Tras el registro, el sistema confirma por correo electrónico la **grabación de los datos** de la autoridad. Esta notificación incluye un **resumen** de la información facilitada en el autorregistro (salvo el nombre de usuario).

Al mismo tiempo, se notifica al coordinador que la autoridad ha completado el proceso de registro y está en espera de **validación**.

Una vez efectuada la validación, se comunica a la autoridad por correo electrónico que ya puede **acceder a IMI**. El mensaje incluye una explicación detallada del procedimiento para iniciar sesión y un enlace a los módulos de formación disponibles en la web IMI.

3.2. Iniciar sesión en IMI

El acceso al sistema está restringido a los **usuarios registrados** que pueden facilitar tres códigos complementarios: un nombre de usuario, una contraseña y un código de identificación personal.

3.2.1. Nombre de usuario y contraseña temporal

En cuanto quede registrado como usuario, el administrador local de datos de su autoridad le hará llegar su **nombre de usuario**. Si es usted el primer usuario, recibirá el nombre de usuario del coordinador IMI que haya registrado su autoridad en el sistema. El nombre de usuario se le comunicará por un canal exterior a IMI (normalmente, por teléfono o en persona).

En caso de autorregistro de la autoridad previa invitación de un coordinador IMI, el nombre de usuario se mostrará en pantalla al final del proceso (véase el apartado 3.1.2.2).

Tras su registro como usuario, recibirá dos mensajes automáticos por correo electrónico. En el primero, encontrará las **instrucciones** necesarias para iniciar sesión en el sistema. En el segundo (remitido a las 48 horas del registro) recibirá su **contraseña temporal**. Si es usted el primer usuario, en el segundo mensaje también se le indicarán los datos y parámetros de su autoridad que debe actualizar cuando acceda por primera vez al sistema.

3.2.2. Primer inicio de sesión

Para iniciar sesión por primera vez, escriba su nombre de usuario y su contraseña temporal. A continuación, se le pedirá que cambie la contraseña temporal por otra que usted elija. Le recomendamos que conserve su nueva contraseña en un lugar seguro.

Cuando haya cambiado la contraseña, el sistema le pedirá que cree un **código de identificación personal** de 12 caracteres, que debe contener una combinación de letras, números y símbolos. Le recomendamos que conserve su código de identificación en un lugar seguro.

3.2.3. Inicios de sesión posteriores

Con su nombre de usuario, contraseña y código de identificación personal podrá iniciar sesión siempre que lo desee. Para acceder a IMI se le pedirá que introduzca su nombre de usuario y contraseña, así como 3 caracteres de su código de identificación personal seleccionados aleatoriamente por el sistema. Tenga en cuenta que IMI distingue entre mayúsculas y minúsculas.

3.2.4. Nombre de usuario, contraseña o código de identificación personal incorrectos

Dispone de cinco intentos para iniciar sesión. Si no logra introducir la combinación correcta de nombre de usuario, contraseña y caracteres del código de identificación personal en esos cinco intentos, su cuenta de usuario quedará bloqueada y tendrá que recibir una nueva contraseña.

> ¿No recuerda su nombre de usuario?

Si no recuerda su nombre de usuario, póngase en contacto con un administrador local de datos de su autoridad para que se lo envíe por un canal exterior al sistema.

Si es usted el único administrador local de datos de su autoridad, o si no consigue ponerse en contacto con su administrador local de datos por el motivo que sea, solicite la ayuda de su coordinador IMI (es decir, el coordinador responsable del acceso de su autoridad a IMI).

> ¿No recuerda su contraseña o su código de identificación personal?

Si no recuerda su contraseña o su código de identificación personal, póngase en contacto con un administrador local de datos de su autoridad para que restablezca su contraseña. A continuación, el sistema le enviará un correo electrónico automático con una nueva contraseña temporal. Con esa contraseña, puede volver a iniciar sesión siguiendo las instrucciones del apartado 3.2.2.

Si es usted el único administrador local de datos de su autoridad, solicite la ayuda de su coordinador IMI para que restablezca su contraseña. A continuación, el sistema le enviará un correo electrónico automático con una nueva contraseña temporal. Con esa contraseña, puede iniciar sesión siguiendo las instrucciones del apartado 3.2.2.

4. Gestionar la propia autoridad en IMI



En este capítulo se presenta el perfil de administrador local de datos y se describe el procedimiento para actualizar la información sobre autoridades y usuarios. También se explica qué datos conserva el sistema sobre cada una de las autoridades y cómo proceder a su actualización.

Tras el registro en IMI, cada autoridad es responsable de la gestión de sus propios datos a nivel local. Los «administradores locales de datos» son esenciales para llevar a cabo esa tarea. Por eso, les está reservado uno de los perfiles de usuario del sistema.

➤ Perfil de usuario: administrador local de datos

Los usuarios con este perfil pueden actualizar los datos de su autoridad en el sistema y dar de alta a otros usuarios de su autoridad. Además, están facultados para modificar los perfiles de todos los usuarios de su autoridad y restablecer sus contraseñas.

El primer usuario de una autoridad competente recibe de manera automática este perfil, que puede ser posteriormente reasignado a otro usuario. También existe la posibilidad de tener dos o más usuarios con este perfil.

4.1. Información sobre la autoridad y sus competencias

4.1.1. Información de carácter general

Es importante que la información sobre su autoridad esté siempre actualizada para que los usuarios de otros Estados miembros puedan encontrar al interlocutor adecuado con más facilidad. Además, la actualización de las direcciones electrónicas garantiza la correcta recepción de las notificaciones automáticas que expide el sistema.

La información de carácter general incluye los siguientes elementos:

> Nombre de la autoridad y designación no oficial

La **denominación oficial** de la autoridad es uno de los datos que debe facilitarse en el momento del registro. Su modificación posterior en caso de error solo puede ser llevada a cabo por el coordinador IMI responsable del registro.

Además, cada autoridad puede elegir su propia **designación no oficial** dentro del sistema (es decir, un nombre en el que se explique claramente cuáles son sus tareas y que se traduce a todas las lenguas oficiales de la UE). Para facilitar la búsqueda de las autoridades registradas en el IMI, la designación no oficial debe ser breve y concisa.

> Descripción de la autoridad

Es muy probable que la designación no oficial sea insuficiente para describir todas las tareas que realiza su autoridad. Por lo tanto, también es posible redactar un **perfil breve** de la autoridad en el propio idioma oficial, que será traducido automáticamente por el sistema. En el perfil puede señalar si la autoridad actúa a nivel nacional, regional o local, cuáles son sus ámbitos de actuación y qué tareas lleva a cabo. Este perfil breve debe limitarse a aspectos pertinentes a efectos de la participación de su autoridad en IMI.

> **Lenguas de trabajo**

El sistema permite indicar las **lenguas que comprenden** los usuarios de la autoridad. Si bien IMI funciona mediante cuestionarios ya traducidos, existe la posibilidad de que un usuario de otro Estado desee redactar alguna pregunta u observación adicional en texto libre. En esas situaciones, resulta muy útil saber qué lenguas comprenden las demás autoridades.

> **Información de contacto**

También se le pedirá que facilite una serie de datos básicos de contacto como la **dirección**, el **número de teléfono** y el **sitio web** de su autoridad. Además, tendrá que indicar la **dirección electrónica de contacto** de la autoridad. Es fundamental que se compruebe periódicamente el correo recibido en la dirección electrónica de contacto, ya que el sistema la utilizará para efectuar notificaciones importantes.

4.1.2. Ámbitos de competencia

Para ayudar a los usuarios de otros Estados miembros en la búsqueda de las autoridades competentes con las que deben ponerse en contacto, se pide a cada autoridad que proporcione información detallada sobre sus propios ámbitos de competencia. Para definir el ámbito de competencia, el sistema cuenta con unos listados de sectores de actividad económica y políticas cuyos elementos son seleccionables.

Los **sectores de actividad económica** responden a la clasificación de la NACE (Nomenclatura General de las Actividades Económicas en las Comunidades Europeas) y ofrecen una estructuración jerárquica de toda la actividad económica. La lista de las **políticas** recoge todos los ámbitos con relevancia europea, presentados asimismo en una estructura jerárquica. Para describir las competencias de su autoridad, es libre de elegir uno o varios elementos de cada lista.

Es posible que las categorías de la lista no respondan de manera perfecta a los ámbitos de competencia de su autoridad. Le recomendamos que adopte una actitud pragmática y realice la mejor combinación posible de políticas y sectores de actividad económica.

Si su autoridad se ocupa de todos los sectores y políticas de una determinada zona geográfica, puede señalar que es **competente en todos los ámbitos**. En algunos Estados miembros, ese es el caso de los municipios. El sistema atribuye automáticamente este valor a todos los NIMIC y SDIMIC

4.1.3. Configuración de ámbitos legislativos y flujos de trabajo

4.1.3.1. Ámbitos legislativos: datos descriptivos

También se debe proporcionar información sobre las competencias de la autoridad en cada ámbito legislativo al que tenga acceso.

Para facilitar la tarea, IMI propone una **lista de palabras clave** por ámbito legislativo. Cuando se registre a la autoridad en el sistema, habrá que seleccionar al menos un elemento de la lista. Es conveniente que los administradores locales de datos de cada autoridad verifiquen la pertinencia de las palabras clave seleccionadas, con el fin de modificarlas si es necesario.

Los NIMIC y SDIMIC están asociados automáticamente a todas las palabras clave, ya que son competentes en todos los ámbitos. Esta configuración no puede modificarse.

4.1.3.2. Flujos de trabajo: parámetros

Cuando una autoridad competente recibe acceso a un determinado ámbito legislativo, pasa a tener acceso igualmente a uno o más de los flujos de trabajo que lo soportan (por ejemplo, en el caso de los servicios, al flujo de solicitudes de información y al flujo de alertas). Además, en cada flujo de trabajo pueden activarse determinados parámetros que determinan las posibilidades de actuación de la autoridad.

El coordinador validador establece la mayoría de estos parámetros cuando registra o valida la autoridad en el sistema. Posteriormente, puede modificarlos el coordinador responsable del acceso de la autoridad al ámbito legislativo de que se trate. Los parámetros de flujo de trabajo gestionados por los coordinadores IMI se presentan con más detenimiento en el apartado 9.1.4.

En el flujo de solicitudes de información, cada autoridad puede activar el **parámetro de asignación** a fin de poder repartir entre sus usuarios las solicitudes recibidas o cursadas. El procedimiento de asignación se trata en el apartado 5.3.5.

4.1.3.3. Coordinadores vinculados

Cada autoridad competente está vinculada a uno o varios coordinadores de contenidos en los flujos de trabajo a los que tiene acceso. En el flujo de solicitudes, un **coordinador vinculado** puede visualizar el contenido de los intercambios de información de la autoridad (con exclusión de los datos personales). Además, los coordinadores vinculados pueden intervenir tanto en el **proceso de supervisión** como en el **proceso de aprobación** (ver apartados 5.3.6. y 5.3.7.). En el flujo de alertas los coordinadores vinculados a una autoridad pueden desempeñar la función de coordinador de alertas (ver apartado 6.2. para más información).

Una autoridad competente puede estar vinculada a varios coordinadores en un mismo ámbito legislativo. Por ejemplo, dentro del módulo de servicios, un colegio regional de arquitectos podría estar vinculado al colegio nacional de arquitectos y al Ministerio de Economía. Dependiendo del contenido de cada solicitud, el colegio regional podría optar por vincularla a uno u otro coordinador.

El coordinador validador establece los coordinadores vinculados cuando registra o valida la autoridad en el sistema. Posteriormente, el coordinador responsable del acceso de la autoridad a un determinado ámbito legislativo puede actualizar la relación establecida. Además, el administrador local de datos de la autoridad puede añadir coordinadores vinculados o modificarlos, según convenga.

4.2. Gestión de usuarios

Toda autoridad registrada en IMI está obligada a designar un usuario del sistema como mínimo. El primer usuario recibe todos los derechos de usuario disponibles en los módulos a los que tiene acceso su autoridad. Los usuarios que se dan de alta con posterioridad poseen, como mínimo, el perfil de **usuario básico**. A su vez, los usuarios básicos pueden recibir derechos adicionales que amplían su perfil como usuarios del sistema. Los usuarios básicos están facultados para buscar autoridades competentes dentro del sistema y consultar el repertorio de registros que este alberga.

Por su parte, los usuarios con perfil de administrador local de datos pueden **registrar nuevos usuarios**, en función de las necesidades. Cada usuario recibe una serie de derechos que determinan su capacidad de consulta y actuación dentro de IMI.

Para registrar un nuevo usuario hay que indicar la siguiente información:

- > nombre y apellidos
- > lengua de trabajo elegida (por ejemplo, para recibir todas las notificaciones del sistema por correo electrónico)
- > dirección de correo electrónico (el sistema enviará todas las notificaciones automáticas que afecten al usuario a esta dirección, que debe ser personal y exclusiva)
- > número de teléfono (opcional)
- > derechos de usuario (el autor del registro declara los derechos del nuevo usuario en cada ámbito legislativo y flujo de trabajo).

Los derechos de usuario se pueden modificar en todo momento. La responsabilidad de gestionar los derechos de todos los usuarios de una autoridad recae sobre sus administradores locales de datos. Dependiendo de la función que desempeñe una autoridad en el sistema, es posible que algunos perfiles de usuario deban asignarse, como mínimo, a un usuario.

Los perfiles específicos del flujo de solicitudes de información se tratan en el capítulo 5. Para los perfiles relacionados con el flujo de alertas (artículos 29 y 32 de la Directiva de servicios), véase el capítulo 6 del presente manual.

5. Tramitar solicitudes



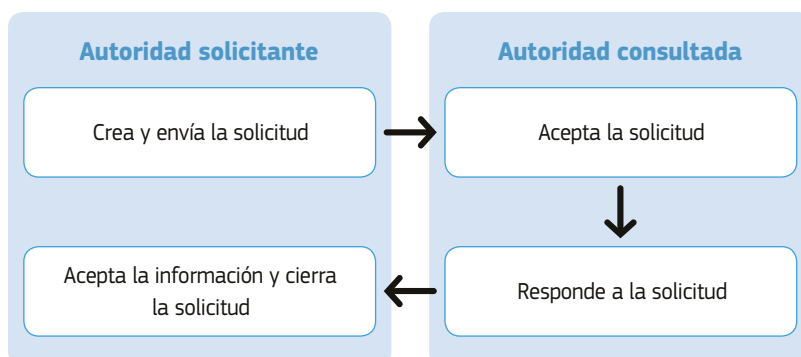
En este capítulo se explica cómo tramitar una solicitud de información a través del sistema, esbozando las principales fases del proceso (desde la tramitación básica hasta otros procedimientos más complejos). También se presentan los agentes que intervienen en una solicitud, sus perfiles y los parámetros que determinan su capacidad de actuación. Le mostraremos cómo efectuar el seguimiento de sus propias solicitudes y generar informes, así como el papel de los coordinadores en todo el proceso.

Un cometido principal de IMI es hacer posible el intercambio de información entre las autoridades de los Estados miembros del EEE. El módulo del sistema que permite la comunicación individualizada entre autoridades competentes se denomina **flujo de solicitudes**. Por **solicitud de información** (o, simplemente, **solicitud**) se entiende cualquier consulta enviada a través del sistema.

5.1. Ciclo de vida de las solicitudes

El ciclo de vida de una solicitud pasa, esencialmente, por cuatro fases:

1. Una autoridad competente registrada en el flujo de solicitudes **crea y envía una solicitud** de información, destinada a una autoridad homóloga de otro Estado miembro. El contenido de la solicitud depende del ámbito legislativo y de la situación concreta que la motiva. La autoridad que envía la solicitud recibe el nombre de **autoridad solicitante**.
2. La autoridad competente que recibe la solicitud de información puede visualizar parte de su contenido (preguntas efectuadas, algunos datos sobre el objeto de la solicitud), pero solo tiene acceso a los datos personales a partir del momento en que decide aceptarla. La **autoridad consultada** decide si es competente o no para ocuparse de la solicitud y, en caso afirmativo, la **acepta**.
3. La autoridad consultada responde a todas las preguntas planteadas en la solicitud y **envía la respuesta** a la autoridad solicitante.
4. La autoridad solicitante verifica las respuestas recibidas y, si las encuentra satisfactorias, **cierra la solicitud**.



El ciclo puede alargarse cuando la autoridad solicitante no quede satisfecha con la respuesta recibida y pida información complementaria. Si la autoridad consultada insiste en que no puede proporcionar información complementaria, la solicitud puede pasar a supervisión por un coordinador IMI, que emitirá un dictamen al respecto. En este capítulo encontrará más información sobre los **flujos alternativos** que puede transitar una solicitud de información.

5.2. Agentes y funciones respectivas

5.2.1. Funciones de las autoridades en las solicitudes

Cuando las autoridades obtienen acceso al flujo de solicitudes, se les asigna la función de **autoridad (solicitudes)** o de **coordinador de solicitudes**. Estas funciones se definen individualmente en cada ámbito legislativo y son independientes de las demás funciones que pueda desempeñar la autoridad en el marco de IMI.

5.2.1.1. Autoridad (solicitudes)

Una autoridad competente que desempeñe la función de «autoridad (solicitudes)» puede enviar y recibir solicitudes de información dentro de un determinado ámbito legislativo. Para ello, debe estar vinculada, como mínimo, a un coordinador de solicitudes. Si la autoridad está vinculada a varios coordinadores, debe seleccionar el coordinador adecuado para cada solicitud.

5.2.1.2. Coordinador de solicitudes

Los coordinadores de solicitudes pueden estar vinculados a una autoridad competente con acceso al flujo de trabajo de solicitudes. Están capacitados para intervenir si surgen problemas con alguno de los intercambios de las autoridades que coordinan. Los parámetros de flujo de trabajo determinan su capacidad de intervención (ver los apartados 5.3.6 y 5.3.7.). Estos coordinadores también pueden enviar y recibir solicitudes.

5.2.2. Funciones de los usuarios en las solicitudes

5.2.2.1. Gestor de solicitudes

Es el usuario que puede enviar solicitudes de información y proporcionar respuestas en nombre de su autoridad. Además, está facultado para buscar autoridades competentes registradas en IMI y visualizar parcialmente las solicitudes de otras autoridades de su propio Estado miembro. Este perfil de usuario puede otorgarse en todas las autoridades con acceso al flujo de trabajo de solicitudes de información (lo cual incluye a los coordinadores de solicitudes). Las autoridades con acceso a este flujo de trabajo deben tener, como mínimo, un gestor de solicitudes.

5.2.2.2. Visualizador de solicitudes

Este perfil permite al usuario visualizar, guardar e imprimir todos los datos de las solicitudes a las que tiene acceso la propia autoridad (incluida la información de carácter personal), pero no le faculta a intervenir.

5.2.2.3. Asignador

Existe la posibilidad de que las autoridades competentes con un elevado número de usuarios deseen asignar las solicitudes que reciban a uno u otro de sus gestores de solicitudes, en función de los temas u otros criterios. Por ejemplo, una autoridad con una estructura compleja que se ocupe de los registros profesionales puede tener varios equipos para tramitar las solicitudes en función del país de procedencia. El proceso de asignación permite dirigir cada solicitud recibida al equipo correspondiente.

El asignador está habilitado para realizar esta tarea. Las autoridades que activan el proceso de asignación deben tener, como mínimo, un asignador. Los administradores locales de datos reciben automáticamente los derechos de asignador, que posteriormente pueden reasignar a otros usuarios.

5.2.2.4. Supervisor

Dentro de un coordinador de solicitudes, es el usuario que interviene en el proceso de supervisión que puede iniciarse cuando se produce un desacuerdo entre las autoridades competentes participantes en un intercambio de información. Cada coordinador de solicitudes puede decidir si desea intervenir o no en dicho proceso. En caso afirmativo, el supervisor debe examinar el intercambio que provoca el desacuerdo y dictaminar si la respuesta es satisfactoria o no. Los supervisores pueden visualizar el contenido de las solicitudes de las autoridades que coordinan, salvo los datos personales. Los coordinadores de solicitudes deben tener, como mínimo, un supervisor.

5.3. Tramitación de las solicitudes

5.3.1. Creación y envío de solicitudes

Para poder crear y enviar una solicitud a través de IMI hay que poseer el perfil de **gestor de solicitudes** en el ámbito legislativo de que se trate.

Si una autoridad tiene acceso a varios ámbitos legislativos en los que se utiliza el módulo de solicitudes, el gestor debe seleccionar el ámbito pertinente en cada caso.

➤ Buscar autoridades competentes

Un paso importante en la creación de una solicitud es identificar la autoridad a la que se debe dirigir la consulta. Para ello, IMI pone a disposición de los usuarios distintos **criterios de búsqueda**. Por ejemplo, se pueden usar las listas de palabras clave de cada ámbito legislativo, que coinciden con las utilizadas para el registro de las autoridades.

Los usuarios también pueden introducir sus propios términos de búsqueda. Esta búsqueda textual solo devuelve coincidencias exactas y reconoce los acentos y otros caracteres especiales. Por ejemplo, un usuario que busque una determinada «*préfecture*» en Francia (equivalente al gobierno civil), no la encontrará si escribe «*prefecture*» sin acento. Para obtener más información sobre el funcionamiento de la búsqueda textual una vez dentro del sistema, pulse el icono del «punto de información».

Si no consigue encontrar ninguna autoridad a la que pueda dirigir su solicitud, envíesela a un coordinador IMI del Estado miembro consultado que sea responsable del ámbito legislativo o la zona geográfica pertinente.

En cada solicitud es preciso indicar una serie de datos sobre el caso, algunos de los cuales son obligatorios.

Es posible que se deba **justificar** el envío de la solicitud y se tenga que marcar un **plazo indicativo**. Antes de aceptar una solicitud, la autoridad consultada puede aceptar el plazo marcado o proponer otro distinto.

IMI funciona mediante cuestionarios preestablecidos (= **categorías de preguntas**). Si en un ámbito legislativo hay varios cuestionarios, el usuario debe seleccionar el que contenga las preguntas que desee enviar a la otra autoridad. Solo puede utilizarse un cuestionario por solicitud.

Hay que seleccionar **una pregunta como mínimo** del cuestionario elegido. El sistema también permite añadir las observaciones en texto libre que sean necesarias.

➤ Observaciones en texto libre

IMI permite realizar observaciones después de cada pregunta preestablecida. Al hacer este tipo de observaciones, siempre hay que indicar el idioma en el que se ha escrito el texto. De ese modo, la otra autoridad puede utilizar la traducción automática para hacerse una idea del contenido de la observación.

El usuario también puede verificar en pantalla qué idiomas habla la otra autoridad. Aconsejamos que, siempre que sea posible, las observaciones en texto libre se hagan en alguno de esos idiomas para facilitar la comunicación y limitar el recurso a la traducción automática.

También es posible **adjuntar documentos** a la solicitud y formular preguntas sobre dichos documentos.

A lo largo del proceso de introducción de datos, el usuario puede **guardar un borrador de la solicitud** siempre que lo desee y retomar su trabajo en otro momento. La lista de acciones pendientes permite reabrir los borradores guardados.

5.3.2. Recepción de solicitudes

El sistema notifica por correo electrónico la recepción de una nueva solicitud. La notificación se envía a todos los usuarios con perfil de gestor de solicitudes, o a todos los usuarios con perfil de asignador si la autoridad aplica el proceso de asignación (ver apartado 5.3.5.). Además, se envía una copia de la notificación a la dirección electrónica de contacto de la autoridad.

5.3.2.1. Aceptar una solicitud

Todo gestor de solicitudes puede aceptar las solicitudes remitidas a su autoridad que aparezcan en su lista de acciones pendientes con la mención «*Pendiente de aceptación*».

Al abrir la solicitud por primera vez, aparecerá en pantalla un resumen de su contenido principal, **salvo los datos personales** que permitirían identificar a la persona interesada (por ejemplo, el profesional). Antes de poder identificar al interesado, el gestor tendrá que aceptar la solicitud en nombre de su autoridad, la cual quedará así confirmada como autoridad consultada. Hasta que no acepte la solicitud, **no se le permitirá abrir los ficheros adjuntos** (certificados, títulos, etc.) ya que pueden contener datos personales.

Sin embargo, antes de aceptar la solicitud podrá visualizar **todas las preguntas y observaciones relativas tanto a la solicitud como a los documentos adjuntos**.

Si el gestor no considera factible el plazo indicado por la autoridad solicitante, puede **proponer otra fecha** para responder a la solicitud.

Si la autoridad está vinculada a varios coordinadores, hay que **seleccionar el coordinador adecuado** al aceptar una nueva solicitud. Por ejemplo, si una autoridad con competencias en materia de turismo y hostelería recibe una solicitud sobre hostelería, se debe seleccionar el coordinador que se ocupe de este tema. En caso necesario, se puede cambiar el coordinador de la solicitud en una fase posterior de la tramitación.

➤ Desestimar una solicitud

En circunstancias excepcionales, una autoridad competente puede **desestimar** una solicitud. Para ejercer esta facultad, las autoridades competentes han de contar con la autorización de su coordinador IMI. Los coordinadores IMI también tienen la facultad de desestimar una solicitud en nombre de su Estado miembro. Las solicitudes desestimadas se cierran inmediatamente. **Antes de desestimar una solicitud, debe cerciorarse de que no hay ninguna otra autoridad en su Estado miembro que sea competente para satisfacerla.** Además, el sistema le pedirá que justifique su decisión.

5.3.2.2. Responder a una solicitud

Una vez aceptada la solicitud, se puede visualizar todo su contenido y los documentos adjuntos. Para contestar a cada pregunta, se puede seleccionar alguna de las **respuestas preestablecidas** que figuran en la lista o escribir las **observaciones** a que haya lugar.

IMI permite que las dos autoridades que intervienen en una solicitud comuniquen entre sí **antes de que se produzca una respuesta**. Por ejemplo, la autoridad consultada puede pedir más información o nuevos documentos justificativos relacionados con el caso, o bien facilitar parte de la información por adelantado antes de responder definitivamente a la solicitud. A su vez, la autoridad solicitante puede proporcionar información complementaria o aclarar las cuestiones planteadas por su homóloga. Esta comunicación se realiza mediante los **mensajes estructurados** que pueden añadirse a la solicitud. Cada vez que una de las autoridades añade un nuevo mensaje a la solicitud, la otra recibe por correo electrónico la notificación correspondiente.

A lo largo del proceso, las dos autoridades competentes también pueden **adjuntar más documentos** a la solicitud, utilizando observaciones preestablecidas para explicar su pertinencia para el caso.

5.3.2.3. Reenviar una solicitud

Existe la posibilidad de que, a la vista del contenido de la nueva solicitud recibida, el gestor concluya que su autoridad no es competente para ocuparse de ella. En tal caso, la puede **reenviar** a otra autoridad competente o a un coordinador IMI de su propio Estado miembro, si bien el sistema le pedirá que justifique su decisión. El reenvío pone fin a cualquier tipo de responsabilidad en relación con la solicitud. La autoridad solicitante recibirá por correo electrónico la notificación de que una nueva autoridad consultada pasará a hacerse cargo de la solicitud.

El reenvío de la solicitud puede realizarse después de haberla aceptado. **Si se reenvía una solicitud previamente aceptada, se descartarán todos los borradores de respuestas y observaciones que hayan podido introducirse.**

5.3.2.4. Fraccionar una solicitud

En ocasiones, es posible que la autoridad solo sea parcialmente responsable del contenido de la solicitud recibida y no tenga competencia para responder a todas las preguntas que se formulan. De ser así, puede **fraccionar la solicitud** para reenviar una o varias preguntas a otra autoridad o a un coordinador IMI de su propio Estado miembro. También se pueden reenviar los documentos adjuntos a la solicitud original (en la que se conservará una copia de cada documento reenviado). El sistema pedirá que se justifique la decisión de fraccionar la solicitud.

Como el fraccionamiento de la solicitud pone fin a cualquier tipo de responsabilidad en relación con las preguntas reenviadas, la autoridad solo tiene que responder a las preguntas que haya conservado. No obstante, conserva el acceso a todos los documentos adjuntos a la solicitud original. Las preguntas y los documentos adjuntos reenviados pasan a constituir una solicitud independiente.

La autoridad solicitante recibirá por correo electrónico la notificación de que su solicitud ha sido fraccionada y una nueva autoridad consultada pasará a hacerse cargo de algunas de las preguntas formuladas.

5.3.3. Cierre de solicitudes

Cuando se responde a una solicitud, el gestor de la autoridad solicitante recibe una notificación por correo electrónico. Además, se envía una copia de la notificación a la dirección electrónica de contacto de la autoridad y se muestra la solicitud en la lista de acciones pendientes.

A partir de ese momento, se pueden **comprobar las respuestas** aportadas a la solicitud y las **observaciones** en texto libre que haya formulado la autoridad consultada. También se pueden ver los **documentos adjuntos** que hayan podido incorporarse a la respuesta.

Cuando la solicitud incluye preguntas sobre documentos adjuntos, no hay que olvidarse de comprobar las respuestas (y posibles observaciones al respecto).

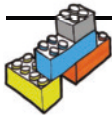
Si la respuesta recibida es satisfactoria, el gestor la acepta y procede al **cierre** de la solicitud. Este paso es importante porque, cuando ha pasado un determinado periodo de tiempo desde el cierre, se eliminan del sistema todos los datos personales que contiene la solicitud. Para más información sobre la protección de datos en IMI, véase el capítulo 10.

Si tras el cierre de una solicitud se necesita más información sobre el mismo caso, se puede utilizar la función de copia a la que se refiere el apartado 5.3.8.

5.3.4. Pedir y proporcionar información complementaria

5.3.4.1. Pedir información complementaria (autoridad solicitante)

Existe la posibilidad de que el gestor de la autoridad solicitante considere insatisfactoria la respuesta recibida. En ese caso, puede **solicitar información complementaria** a la autoridad consultada, si bien el sistema le pedirá que justifique su decisión.



> Solo se puede pedir información complementaria en relación con las preguntas incluidas en la solicitud inicial. Para formular más preguntas sobre el mismo asunto, hay que cerrar primero la solicitud original y después utilizar la función «Copiar solicitud» a fin de crear una nueva solicitud.

Si la autoridad consultada **se aviene a facilitar información complementaria**, enviará una nueva respuesta que, en caso de ser satisfactoria, puede llevar al cierre de la solicitud.

Si la autoridad consultada **no se aviene a facilitar información complementaria**, hay dos posibilidades: que el gestor solicitante acepte los motivos por los que no se puede facilitar esa información y **cierre la solicitud**, o que mantenga su postura y **remita la solicitud** a un coordinador de solicitudes para recabar su dictamen. Esta segunda vía se describe de forma más pormenorizada en el apartado 5.3.6.

5.3.4.2. Tratar una solicitud de información complementaria (autoridad consultada)

Cuando la autoridad solicitante no esté satisfecha con la respuesta recibida, puede enviar una solicitud de información complementaria. El sistema notifica por correo electrónico la petición de información complementaria al último gestor de la parte consultada que haya intervenido en la tramitación de la solicitud, con copia a la dirección electrónica de contacto de la autoridad. Además, la solicitud aparece en la lista de acciones pendientes del gestor.

> Aceptar una solicitud de información complementaria

Cuando la autoridad consultada esté en condiciones de facilitar los datos, deberá **aceptar** la solicitud, que permanecerá en su lista de tareas hasta el envío de la información complementaria. Si la autoridad solicitante considera satisfactoria la nueva respuesta, cerrará la solicitud.

> Desestimar una solicitud de información complementaria

Cuando la autoridad consultada no esté en condiciones de proporcionar la información requerida, podrá **desestimar** la solicitud, si bien el sistema pedirá que se justifique la decisión.

Si, tras analizar la justificación, la autoridad solicitante acepta que la información no está disponible, **cerrará la solicitud**. Si, por el contrario, considera que la justificación es insuficiente, podrá remitir la solicitud a un coordinador IMI para recabar su dictamen, iniciando así el **procedimiento de supervisión** (para más información sobre este procedimiento, véase el apartado 5.3.6.).

5.3.5. El procedimiento de asignación

El **procedimiento de asignación** permite que las autoridades competentes con un elevado número de usuarios o con competencias múltiples (y usuarios especializados por ámbitos diferentes) atribuyan las solicitudes de información a uno o varios gestores de solicitudes, en función del contenido u otros criterios. El parámetro de asignación puede ser activado o desactivado por los administradores locales de datos de cada autoridad.

La atribución de las solicitudes está reservada a los usuarios con perfil de **asignador**.

Las solicitudes se pueden asignar en cualquier fase de su ciclo de vida.

5.3.5.1. Asignación de las solicitudes recibidas

Cuando una autoridad recibe una nueva solicitud, se envía una notificación por correo electrónico a su asignador o asignadores, que también pueden visualizarla en su lista de acciones pendientes. Los asignadores pueden abrir la solicitud, visualizar su contenido (salvo los datos personales) y atribuirle a uno o varios gestores de solicitudes.

Cada vez que se atribuye una solicitud o se modifica su atribución, los gestores afectados reciben una notificación automática por correo electrónico para informarles al respecto.

Los gestores que reciben la atribución de la solicitud son los únicos que pueden tramitarla. Todos los demás gestores pueden visualizar el contenido completo de la solicitud, pero no pueden intervenir en nombre de su autoridad.

5.3.5.2. Asignación de las solicitudes enviadas

Cuando un gestor crea una nueva solicitud se le atribuye automáticamente su tramitación. Los asignadores de la autoridad pueden atribuir la solicitud a otros gestores a partir del momento en que se guarda como borrador. Si no es el caso, el gestor que ha creado la solicitud conserva la atribución y es el único autorizado a intervenir en la tramitación.

5.3.5.3. Asignación en los coordinadores IMI

Los coordinadores IMI pueden recurrir al procedimiento de asignación para atribuir las solicitudes en las que intervengan como autoridad solicitante o consultada. Cuando desempeñen la función de coordinador de solicitudes, también tendrán que asignar las solicitudes que deban ser previamente aprobadas o sobre las que tengan que dictaminar en el marco del procedimiento de supervisión.

Las solicitudes en las que resulta necesaria la aprobación o intervención del coordinador responsable solo pueden asignarse a usuarios con perfil de **supervisor**. Tras serles asignada la solicitud, los supervisores pueden realizar el trámite que corresponda (aprobar o rechazar el envío de una solicitud/respuesta, o bien pronunciarse sobre la disponibilidad de información complementaria). Los demás supervisores también tienen acceso a las solicitudes, pero no pueden intervenir en su tramitación.

5.3.6. El procedimiento de supervisión

Toda autoridad solicitante que insista en la necesidad de recibir información complementaria puede implicar a su coordinador (= **coordinador de la parte solicitante**) y al coordinador de la autoridad consultada (= **coordinador de la parte consultada**) en calidad de árbitros. Este procedimiento se denomina **supervisión**.

Como los coordinadores de solicitudes son libres de intervenir o no en el procedimiento de supervisión, las situaciones posibles son estas:

1. Solo interviene en la supervisión el coordinador de la parte solicitante

La autoridad solicitante pide al coordinador de la parte solicitante que dictamine si la respuesta recibida es satisfactoria.

Si el coordinador dictamina que la respuesta no es satisfactoria, devuelve la solicitud a la autoridad consultada. Esta puede reconsiderar su decisión anterior y avenirse a facilitar información complementaria, o bien mantener su punto de vista sobre el asunto y proceder al cierre de la solicitud.

Si el coordinador de la parte solicitante discrepa con la autoridad solicitante y dictamina que la respuesta es satisfactoria, puede cerrar la solicitud.

2. Solo interviene en la supervisión el coordinador de la parte consultada

En estos casos, la cuestión se somete directamente al dictamen del coordinador de la parte consultada.

Si el coordinador dictamina que la respuesta no es satisfactoria, devuelve la solicitud a la autoridad consultada. Esta puede reconsiderar su decisión anterior y avenirse a facilitar información complementaria, o bien mantener su punto de vista sobre el asunto (en ese caso volvería a iniciarse el procedimiento de supervisión).

Si el coordinador de la parte consultada discrepa con la autoridad solicitante y dictamina que la respuesta es satisfactoria, puede cerrar la solicitud.

3. Ambos coordinadores intervienen en la supervisión

En primer lugar, la autoridad solicitante recaba el dictamen del coordinador solicitante. Si este dictamina que la respuesta no es satisfactoria, se devuelve la solicitud al coordinador de la parte consultada. Las funciones de ambos coordinadores en el procedimiento se describen en los puntos (1) y (2).

4. Ninguno de los coordinadores interviene en la supervisión

En estos casos las dos autoridades competentes tienen que resolver el asunto sin la intervención de sus coordinadores. Después de que la autoridad consultada no acceda a proporcionar información complementaria, la autoridad solicitante puede volver a pedir dicha información. La autoridad consultada puede reconsiderar su decisión anterior y avenirse a facilitar información complementaria, o bien mantener su punto de vista sobre el asunto y proceder al cierre de la solicitud.

5.3.7. El procedimiento de aprobación

Algunos Estados miembros han decidido que los coordinadores IMI deben conservar un cierto nivel de control sobre las solicitudes cursadas y recibidas por las autoridades bajo su coordinación, para así respetar los procedimientos administrativos nacionales.

En estos casos, cada coordinador debe determinar si recurre o no al procedimiento de aprobación de las solicitudes y/o respuestas de las autoridades coordinadas y a qué autoridades aplicará el procedimiento. La configuración de los parámetros del procedimiento de aprobación se explica en el apartado 9.1.4.

Cuando las **solicitudes** de una autoridad estén **supeditadas al procedimiento de aprobación** por parte del coordinador, no se enviarán directamente a la autoridad consultada, sino que pasarán primero por aquel para obtener su visto bueno.

De igual manera, cuando las **respuestas** de una autoridad estén supeditadas al procedimiento de aprobación por parte del coordinador, pasarán primero por este antes de ser remitidas a la autoridad solicitante.

Cuando el coordinador decida no aprobar una solicitud/respuesta, esta se devolverá a la autoridad competente para que la modifique según lo indicado por el coordinador. Posteriormente, la solicitud/respuesta modificada volverá a pasar por el coordinador para su aprobación.

5.3.8. Copia de solicitudes

El sistema IMI permite a los usuarios **crear una nueva solicitud a partir de otra anterior**. Este procedimiento puede resultar útil para enviar otra solicitud a una autoridad con la que ya se ha intercambiado información sobre el mismo tema o para volver a plantear una serie de preguntas. También se pueden plantear nuevas preguntas sobre un asunto ya tratado, a fin de obtener más información sobre un caso que ya se ha cerrado en el sistema.

Para utilizar esta función, primero hay que **abrir la solicitud** que se desee utilizar como base para crear otra nueva. A continuación, se seleccionan los datos que deben incorporarse a la nueva solicitud (por ejemplo, la autoridad consultada, las preguntas o los documentos adjuntos). Cuando ya se ha creado la nueva solicitud, se puede añadir el resto de los detalles.

Las autoridades competentes pueden copiar cualquiera de las solicitudes que hayan enviado o recibido, sea cual sea su fase de tramitación.

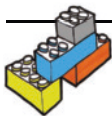
5.3.9. Seguimiento de las solicitudes

Gracias a la lista de tareas y a las notificaciones por correo electrónico, el sistema facilita el seguimiento de las solicitudes enviadas y recibidas.

5.3.9.1. Lista de acciones pendientes

En la **lista de acciones pendientes** figuran las solicitudes que requieren la **actuación** del usuario. Está reservada a los gestores de las autoridades competentes y a los gestores/supervisores de los coordinadores IMI. En las autoridades que aplican el proceso de asignación, las nuevas solicitudes se incluirán en un primer momento en la lista de los asignadores. Posteriormente, aparecerán en la listas de los gestores o supervisores a los que hayan sido asignadas.

Cada fase de tramitación conlleva posibilidades de actuación distintas en relación con una solicitud: aceptar la solicitud, enviar una respuesta, consultar la respuesta recibida, cerrar la solicitud, etc. Además, los coordinadores pueden tener que aprobar las solicitudes y las respuestas antes de su envío o verse obligados a intervenir en el procedimiento de supervisión. La lista de acciones pendientes también contiene los borradores de solicitud que la autoridad haya guardado.



> **La consulta reiterada de la lista de acciones pendientes es fundamental: garantiza la agilidad en la gestión de los intercambios de información y el cumplimiento de las obligaciones de cooperación con los homólogos de la UE.**

5.3.9.2. Búsqueda de solicitudes

Cada autoridad tiene un acceso permanente a todas las solicitudes entrantes y salientes, ya se trate de borradores o de solicitudes cerradas o en curso. Los usuarios de IMI pueden buscar las solicitudes aplicando varios criterios: estado de tramitación, fecha de envío o recepción, país de destino o procedencia, etc. Por su parte, los coordinadores también pueden buscar las solicitudes a las que están vinculados.

5.3.9.3. Notificaciones automáticas por correo electrónico

El sistema IMI envía notificaciones automáticas por correo electrónico a los usuarios participantes en una solicitud cada vez que tienen que intervenir o cuando se produce alguna novedad importante.

Las notificaciones automáticas informan brevemente al usuario de la acción a tomar e incluyen un enlace de acceso al sistema. Los correos electrónicos nunca incluyen datos concretos sobre la solicitud.

A la **llegada de una nueva solicitud**, pueden producirse dos situaciones distintas:

- > Si la autoridad **no aplica el procedimiento de asignación**, se envía una notificación automática a todos los gestores de solicitudes, con copia a la dirección electrónica de contacto de la autoridad.
- > Si la autoridad **aplica el procedimiento de asignación**, se envía una notificación automática al asignador o asignadores, con copia a la dirección electrónica de contacto de la autoridad. Tras la asignación, el gestor o gestores designados recibirán una notificación automática informándoles de la llegada de una nueva solicitud pendiente de aceptación.

A partir de ese momento, cualquier notificación automática relacionada con la solicitud se remitirá al **gestor que haya intervenido en último lugar**, con copia a la dirección electrónica de contacto de la autoridad.

Por lo que respecta a las **solicitudes enviadas**, la autoridad solicitante recibe una notificación, por ejemplo, cuando la autoridad consultada proporciona su respuesta o reenvía total o parcialmente la solicitud a otra autoridad.

Como las dos autoridades implicadas pueden comunicar a través de los campos reservados a las observaciones, los gestores reciben una notificación cada vez que la otra parte efectúa una nueva observación.

La **primera vez que se envía una solicitud a un coordinador IMI para someterla a su supervisión**, pueden producirse dos situaciones distintas:

- > Si el coordinador **no aplica el procedimiento de asignación**, se envía una notificación automática a la dirección electrónica de contacto del coordinador. Cuando los supervisores del coordinador no tengan acceso a esa dirección electrónica, el responsable de la misma deberá informarles (mediante el reenvío del correo electrónico o por otro medio) de que se ha recibido una solicitud en el marco del proceso de supervisión, a la que pueden acceder a través de la lista de acciones pendientes.
- > Si el coordinador **aplica el procedimiento de asignación**, se envía una notificación automática al asignador o asignadores del coordinador, con copia a la dirección electrónica de contacto del coordinador. Tras la asignación, el supervisor o supervisores designados recibirán una notificación automática informándoles de la llegada de una nueva solicitud pendiente de supervisión.

A partir de ese momento, cualquier notificación automática relacionada con la solicitud se remitirá al supervisor que haya intervenido en último lugar, con copia a la dirección electrónica de contacto del coordinador.

5.3.10. Informes

Es probable que las autoridades competentes quieran llevar un registro de las solicitudes enviadas y recibidas a través del sistema. Para ello, IMI permite que los usuarios generen, conserven en formato electrónico e impriman informes sobre las solicitudes. Esta función cubre todas las etapas de ciclo de vida, desde la fase de borrador hasta el cierre de la solicitud.

Se pueden generar diversos tipos de informes:

- > **Informe exhaustivo con datos personales:** incluye toda la información registrada en el sistema en relación con una solicitud, a saber, datos de la autoridad solicitante y la autoridad consultada, persona a la que se refiere la solicitud (incluidos sus datos personales), preguntas y respuestas intercambiadas, observaciones y preguntas en texto libre, y observaciones relativas a los documentos adjuntos.
- > **Informe exhaustivo sin datos personales:** es similar al anterior, pero no incluye los datos personales del interesado.
- > **Informe personalizado:** se pueden elaborar informes relacionados únicamente con determinadas partes de la solicitud, eligiendo entre las opciones que ofrece el sistema (autoridad solicitante/consultada, persona a la que se refiere la solicitud, preguntas formuladas, etc.).
- > **Informe para el interesado:** se genera a petición del interesado para que tenga conocimiento de qué datos se han intercambiado sobre su persona a través del IMI.
- > **Formulario de consentimiento del interesado:** el informe para el interesado incluye una exención de responsabilidad y un formulario de consentimiento que este puede firmar para acceder al intercambio de sus datos personales.

Todos los usuarios con acceso al flujo de trabajo de solicitudes pueden generar informes correspondientes a las solicitudes de su propia autoridad. Los usuarios que solo tienen perfil de asignador o visualizador pueden generar únicamente informes sin datos personales.

Los coordinadores de solicitudes también pueden generar informes correspondientes a las solicitudes de las autoridades competentes a las que están vinculados. Estos informes nunca incluyen datos personales. Los informes se conservan durante 30 días en la sección correspondiente del panel de actividades.

➤ Informes certificados

Los usuarios tienen la opción de obtener informes certificados en relación con sus solicitudes, acreditados mediante firma electrónica corporativa del lado servidor. La firma electrónica aplicada a los informes se basa en un certificado digital belga Certipost reconocido a favor del representante legal de la Dirección General de Mercado Interior y Servicios de la Comisión Europea.

Los informes IMI llevan una firma electrónica en formato PAdES (PDF Advanced Electronic Signature) que garantiza la autenticidad, integridad y no rechazo de los informes generados por el sistema IMI.

6. Tratamiento de las alertas

(artículos 29 y 32 de la Directiva de servicios)



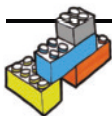
Este capítulo está dedicado a los **aspectos técnicos** de la gestión de alertas en el sistema IMI. Detalla las distintas funciones que pueden desempeñar las autoridades y los usuarios y describe el uso de todas las herramientas disponibles para cada etapa del procedimiento. Además, explica cómo configurar el sistema para lograr un tratamiento eficaz de las alertas.

En la web IMI encontrará más orientación sobre las condiciones para el envío de las alertas y las distintas situaciones que pueden producirse.

6.1. Ciclo de vida de las alertas

El ciclo de vida básico de las alertas pasa por cinco etapas:

1. Cualquier autoridad de un Estado miembro del Espacio Económico Europeo (EEE) que esté registrada en este flujo de trabajo está habilitada para **iniciar** una alerta al tener conocimiento de una actividad de servicios peligrosa en su ámbito de competencia. Para ello, debe **presentar** la alerta ante un coordinador de alertas de su propio Estado miembro. El coordinador **verifica** la alerta y la **difunde** a otros Estados miembros.
2. En cada Estado miembro destinatario, el coordinador designado como «buzón de entrada de alertas» **acusa recibo** de la alerta en cuestión y la **emite** a los coordinadores y las autoridades de su propio país que estime oportuno. Los coordinadores también pueden **añadir otros destinatarios**.

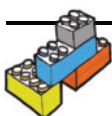


> En el mecanismo de alerta del sistema IMI, las expresiones «*presentar*» y «*emitir*» siempre se refieren a actuaciones limitadas al ámbito de un único Estado miembro, mientras que «*difundir*» alude al envío de información a otros Estados miembros.

3. El Estado miembro de establecimiento del prestador de servicios es el responsable de **gestionar el cierre** de la alerta una vez que el riesgo ha sido eliminado. Si se desconoce la identidad de dicho Estado, debe hacerse cargo del cierre el Estado miembro donde se inició la alerta.

Cualquier autoridad que haya recibido una alerta en el Estado miembro de establecimiento puede **iniciar una propuesta de cierre** y las demás autoridades de ese Estado que participen en la alerta pueden hacer **observaciones** sobre la propuesta. Tras llegar a un acuerdo, el coordinador designado como «**coordinador del cierre**» se ocupa de **difundir la propuesta de cierre** a los demás Estados miembros implicados en la alerta.

4. A continuación, los demás Estados miembros implicados pueden formular **objeciones al cierre** si tienen constancia de que el riesgo persiste. Se procede de la siguiente manera: cada autoridad de alertas **presenta** las objeciones como información adicional ante un coordinador de alertas y este las **difunde** a los demás Estados miembros implicados.

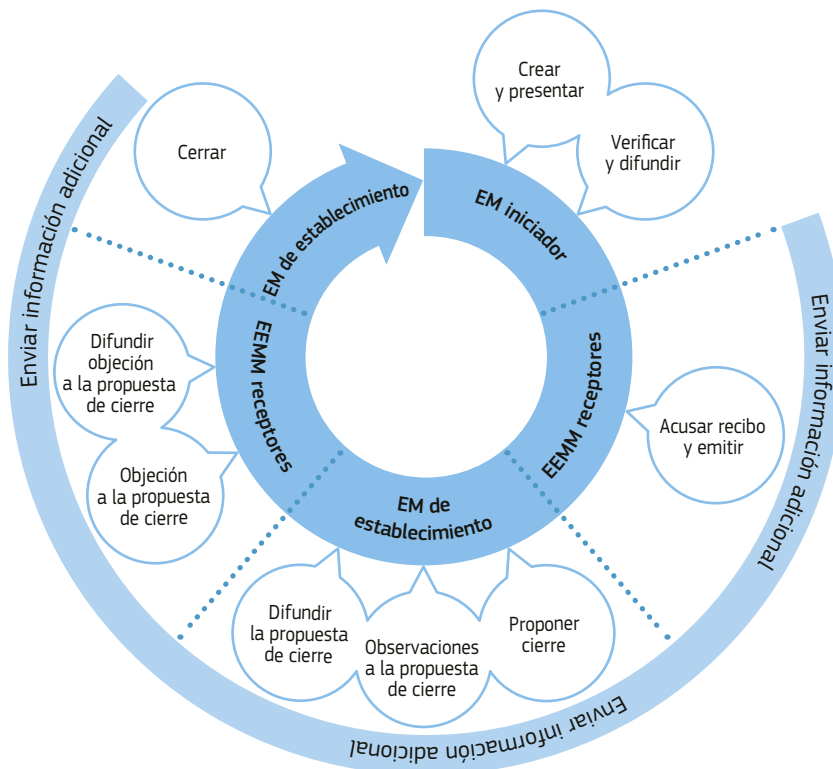


> Las autoridades del Estado miembro que propone el cierre de una alerta pueden hacer «*observaciones*» antes de que se difunda la propuesta. Después de la difusión de la propuesta, las autoridades de los demás Estados miembros pueden formular sus «*objeciones*» a la misma.

5. Cuando queda establecida la eliminación del riesgo, el coordinador designado en el Estado miembro de establecimiento puede **cerrar** la alerta.

Hasta el cierre de la alerta, todos los Estados miembros implicados tienen la posibilidad de añadir información adicional en cualquier momento.

Ciclo de vida de las alertas



6.2. Agentes que intervienen en las alertas y funciones respectivas

6.2.1. Funciones de las autoridades

Cuando las autoridades obtienen acceso al flujo de alertas, se les asigna la función de **autoridad** o de **coordinador**. Al menos uno de los coordinadores queda designado como responsable del **buzón de entrada de alertas** de su Estado Miembro². Estas funciones son independientes de las demás funciones que la autoridad pueda desempeñar en el sistema. Así, por ejemplo, un coordinador nacional (NIMIC) puede intervenir como autoridad en el flujo de alertas y una autoridad que esté bajo la supervisión de un coordinador en el procedimiento de intercambio de información puede ser coordinador de alertas.

6.2.1.1. Autoridad de alertas

Las autoridades que intervienen en el procedimiento de alerta suelen ser competentes en campos como el medio ambiente o la salud y la seguridad de las personas. Están facultadas para **iniciar** alertas y **presentarlas** ante un coordinador con el que estén vinculadas. También pueden **recibir** las alertas emitidas por el «buzón de entrada» o por un coordinador y **reaccionar** ante ellas. Tienen capacidad para **presentar propuestas de cierre** y **hacer observaciones** sobre las propuestas de cierre procedentes de otras autoridades de su propio país. Si otro Estado miembro propone el cierre de una alerta, pueden **presentar objeciones** ante su coordinador.

6.2.1.2. Coordinador de alertas

La función de los coordinadores es garantizar que solo se difundan alertas cuando sea estrictamente necesario y que estas reciban un tratamiento adecuado. Los coordinadores suelen ser competentes en campos como el medio ambiente o la salud y la seguridad de las personas. Además, deben poseer una buena visión de conjunto de las estructuras administrativas pertinentes para el procedimiento de alerta en su propio Estado miembro. Los coordinadores están facultados para **difundir** alertas a otros Estados miembros y **añadir otros coordinadores y autoridades como destinatarios** de las alertas recibidas. Asimismo, pueden **difundir información adicional (lo que incluye objeciones al cierre de una alerta)** y **propuestas de cierre** de las alertas. Asimismo, los coordinadores pueden ejercer todas las funciones propias de una autoridad. Por ejemplo, pueden iniciar sus propias alertas y después difundirlas.

(2) Para facilitar la coordinación y por motivos de protección de datos, la Comisión recomienda que cada Estado miembro cuente con un único buzón de entrada de alertas. No obstante, existe la posibilidad de designar varios buzones (por ejemplo, en un Estado de estructura federal).

6.2.1.3. Buzón de entrada

Los coordinadores designados como «buzón de entrada» centralizan la recepción de las alertas en su propio Estado miembro. Su función es **acusar recibo** de toda alerta de la que sean destinatarios y proceder a su **emisión inicial** a otros coordinadores y autoridades de su Estado miembro participantes en el procedimiento. La intervención del «buzón de entrada» garantiza que cada alerta se remita exclusivamente a los agentes capacitados para ocuparse de ella. Ello exige un buen conocimiento de las estructuras administrativas del propio Estado miembro.

El «buzón de entrada» también **recibe automáticamente todas las alertas transmitidas** desde su propio Estado miembro. Gracias a ello puede tener un panorama de conjunto del tráfico de alertas en ambos sentidos.

Además, el «buzón de entrada» tiene las mismas posibilidades de actuación que los coordinadores y las autoridades. Por ejemplo, puede iniciar sus propias alertas y después difundirlas.

6.2.2. Aprobación definitiva de las alertas por parte de los coordinadores

El sistema IMI permite a los Estados miembros cierto grado de flexibilidad a la hora de definir la relación entre coordinadores y autoridades. Los coordinadores (incluidos aquellos que actúan como «buzón de entrada») pueden quedar habilitados para **modificar o eliminar el contenido** de las alertas que se les presentan y de cualquier otra información relacionada con las mismas antes de su difusión. Para ello, en los **parámetros del flujo de alertas** debe marcarse la casilla que indica que el coordinador se reserva la **«autorización definitiva»** de las alertas que difunde en nombre de su Estado miembro.

En caso contrario, la autoridad iniciadora retiene la capacidad de modificar o eliminar las alertas que haya presentado y todavía no se hayan difundido.

6.2.3. Funciones de los usuarios

Cuando una autoridad obtiene acceso al flujo de alertas del módulo de servicios del sistema, su **administrador local de datos** (responsable del registro de otros usuarios y de la gestión de los datos relativos a su propia autoridad) recibe automáticamente todos los derechos de usuario³. Ello le permite asignar a sus compañeros los derechos de usuario oportunos en función del tamaño de la autoridad y de las responsabilidades de estos dentro del procedimiento.

6.2.3.1. Visualizador de alertas

El «visualizador» puede **ver el contenido completo de todas las alertas** a las que tiene acceso su autoridad (esto incluye los datos personales que figuran en las mismas). Aunque se le permite guardar o imprimir dicho contenido, **no está autorizado para intervenir en el procedimiento**. Es decir, no puede iniciar o actualizar alertas, ni proponer su cierre.

6.2.3.2. Gestor de alertas

Los «gestores» se ocupan de las alertas en nombre de su autoridad. Entre sus cometidos están los siguientes: **iniciar** alertas y **presentarlas** ante un coordinador para que sean difundidas; **recibir** alertas y **reaccionar** ante ellas; **presentar información adicional** sobre las alertas; presentar propuestas de cierre, hacer observaciones sobre las propuestas de cierre presentadas por otras autoridades de su propio Estado miembro y formular objeciones a las propuestas de cierre procedentes de otro Estado miembro. Conviene aclarar que los gestores de una autoridad que actúe como coordinador **no pueden difundir ni emitir** alertas.

6.2.3.3. Emisor (solo en los coordinadores de alertas)

La función de «emisor» está reservada a los usuarios de los coordinadores de alertas. Su cometido es la **emisión** de alertas dentro de su propio Estado miembro y la **difusión** de alertas e información conexas a otros Estados miembros. En los coordinadores que actúan como «buzón de entrada», el emisor es el encargado de **acusar recibo** de las alertas y proceder a su emisión inicial a los coordinadores y autoridades del propio país. En los demás coordinadores, el emisor decide si hay **otras autoridades** de su ámbito territorial o competencial que deben recibir la alerta.

Los emisores están habilitados para **difundir** nuevas alertas a otros Estados miembros, presentar y difundir información adicional sobre las alertas en curso (lo que incluye objeciones al cierre) y difundir la retirada de las alertas y las propuestas de cierre.

En los coordinadores con capacidad de **«autorización definitiva»**, los emisores pueden **modificar el contenido** de las alertas y de cualquier información conexas antes de su difusión, así como **eliminar** las alertas y cualquier información conexas antes de su difusión.

(3) Si hay varios administradores locales de datos en una misma autoridad, todos ellos reciben la totalidad de los derechos de usuario para el procedimiento de alerta.

6.2.3.4. Funciones combinadas

El sistema IMI permite asignar más de una función a un mismo usuario. Así, por ejemplo, un «emisor» dentro de un coordinador también puede desempeñar las funciones propias del «gestor», lo que le habilita para **iniciar, presentar y difundir alertas**.

Ahora bien, debe tenerse en cuenta que la presentación y la difusión de alertas son **fases independientes** que deben realizarse por separado, aunque sea la misma persona quien las lleve a cabo.

Diferencias entre «gestor» y «emisor» de alertas – ¿Cuáles son sus cometidos?

		Gestor de alertas (en autoridades y coordinadores)	Emisor de alertas (solo en coordinadores)
Iniciar la alerta	Presentar	✓	
	Difundir		✓
Incorporar información adicional (lo que incluye solicitudes de información y objeciones al cierre)	Presentar	✓	✓
	Difundir		✓
Retirar la alerta (autoridad y coordinador iniciadores exclusivamente)	Presentar	✓	
	Difundir		✓
Proponer el cierre de una alerta (EM de establecimiento exclusivamente)	Presentar	✓	
	Hacer observaciones	✓	✓
	Difundir		✓
Cerrar la alerta (coordinador difusor de la propuesta de cierre exclusivamente)			✓

6.3. Tratamiento de las alertas en IMI

Las alertas tienen un **ciclo de vida** bien definido, consistente en una serie de etapas básicas, a las que pueden añadirse otras opcionales en determinados casos. Cuando la alerta pasa de una etapa a otra, su **estado** queda automáticamente actualizado y se muestra en pantalla.

6.3.1. Envío de las alertas

6.3.1.1. Inicio y presentación de la alerta

Todo «gestor de alertas» de una autoridad o coordinador puede iniciar una alerta. Para hacerlo, primero debe comprobar si se cumplen las condiciones recogidas en una **lista de criterios** (para saber más sobre dichos criterios, véase el documento «Mecanismo de alerta: Orientaciones y manual para el usuario» disponible en la web IMI). El sistema guía paso a paso al usuario para completar este proceso. Si se cumplen todos los criterios, el «gestor» puede introducir los **datos del prestador de servicios** causante del riesgo potencial, junto con la **descripción del caso**. Además, puede adjuntar la documentación oportuna. A continuación, en la lista de coordinadores vinculados a su autoridad **selecciona el coordinador responsable** de la difusión de la alerta y después indica los **Estados miembros destinatarios** de la misma. En caso necesario, también puede especificar en un campo de texto libre todas aquellas autoridades de los Estados miembros destinatarios que, a su juicio, deban ser alertadas.

Se puede guardar un borrador de la alerta en cualquier fase de la etapa de la introducción de datos. Al hacerlo, el sistema asigna un **número** a la alerta, cuyo estado es:

«Borrador de alerta»

Tras completar todos los pasos, el «gestor» **presenta** la alerta ante el coordinador seleccionado. La alerta pasa al estado:

«Alerta presentada para difusión»

6.3.1.2. Difusión de la alerta

El sistema envía una notificación automática a todos los «emisores» del coordinador seleccionado para informarles de que han recibido una alerta para difusión.

Si consideran que su autoridad no es competente para pronunciarse al respecto, pueden **remitir** la alerta a otro coordinador.

En el momento en que un «emisor» acepta la alerta, esta pasa al estado:

«Alerta pendiente de difusión»

El «emisor» debe **verificar** que realmente se cumplan todos los criterios y la información proporcionada sea correcta y completa.

En los coordinadores con capacidad de «**autorización definitiva**», el «emisor» puede **modificar el contenido** de la alerta e incluso **eliminarla** si decide no proceder a su envío.

Si el coordinador carece de dicha capacidad y el «emisor» detecta que falta información importante en la alerta, puede ponerse en contacto por un canal exterior al sistema con la autoridad que la inició y pedirle que la modifique. Si el «emisor» llega a la conclusión de que no procede el envío de la alerta, puede pedir a la autoridad que la elimine.

Con independencia de la «autorización definitiva», cualquier «emisor» puede **añadir más Estados miembros a la lista de destinatarios de la alerta** si considera posible que el riesgo también se extienda a ellos.

Cuando el «emisor» tiene la certeza de que la alerta está lista, la **difunde** a los Estados miembros seleccionados. Por defecto, toda alerta se envía asimismo a la Comisión, en cumplimiento de lo establecido en la Directiva de servicios.

Llegado este punto, el procedimiento entra en la fase de: **«Alerta difundida»**.

6.3.2. Modificación y rectificación de las alertas

La modificación o rectificación del contenido de una alerta ya difundida es potestad exclusiva del Estado miembro que la inició. En función de los datos que vaya recibiendo sobre el objeto de la alerta, dicho Estado puede:

- incorporar nuevos **Estados miembros destinatarios**
- cambiar el **Estado miembro de establecimiento** del prestador de servicios⁴
- actualizar los **datos del prestador de servicios** y
- modificar la **descripción del caso**.

El coordinador que difundió la alerta es el único habilitado para incorporar nuevos Estados miembros destinatarios y modificar el Estado miembro de establecimiento. Si dicho coordinador tiene capacidad de «autorización definitiva», también puede modificar los datos del prestador de servicios y la descripción del caso. De lo contrario, solo puede hacerlo la autoridad iniciadora de la alerta.

Los cambios **se aplican automáticamente** a la alerta y son **inmediatamente visibles** para todos los destinatarios, sin que sea precisa una nueva difusión.

La modificación del Estado miembro de establecimiento se notifica automáticamente por correo electrónico a todos los destinatarios de la alerta.

6.3.3. Retirada de las alertas

A pesar de los mecanismos de control con que cuenta el sistema, un Estado miembro puede enviar una alerta sobre la base de información o indicios incorrectos o imprecisos y descubrir el error pasado un tiempo. En tales casos, debe proceder a la **retirada** de la alerta. La alerta puede retirarse en cualquier fase de su ciclo de vida mediante un procedimiento que, como el de envío, consta de dos etapas. En primer lugar, la autoridad iniciadora **presenta una propuesta de retirada** y el estado de la alerta pasa a **«Retirada remitida para difusión»**.

A continuación el coordinador **difunde la retirada** (pulsando el botón que se encuentra en la pestaña **«Gestión de la retirada»**). A partir de ese momento, la alerta deja de estar activa y ya no es posible incorporar nueva información. En esta fase, los destinatarios todavía pueden visualizar un extracto de su contenido. La alerta pasa al estado de **«Alerta retirada»**.

6.3.4. Gestión de destinatarios

6.3.4.1. Acuse de recibo

Las alertas difundidas se transmiten a los «buzones de entrada» de los Estados miembros destinatarios y a la Comisión Europea⁵.

(4) A condición de que no haya una propuesta de cierre pendiente.

(5) Por motivos de protección de datos, la Comisión no puede visualizar la información personal que contienen las alertas.

En cada «buzón de entrada» el **acuse de recibo** de las alertas es competencia de los «emisores», quienes reciben una notificación automática por correo electrónico a cada llegada de una nueva «Alerta pendiente de acuse de recibo».

6.3.4.2. Emisión de las alertas

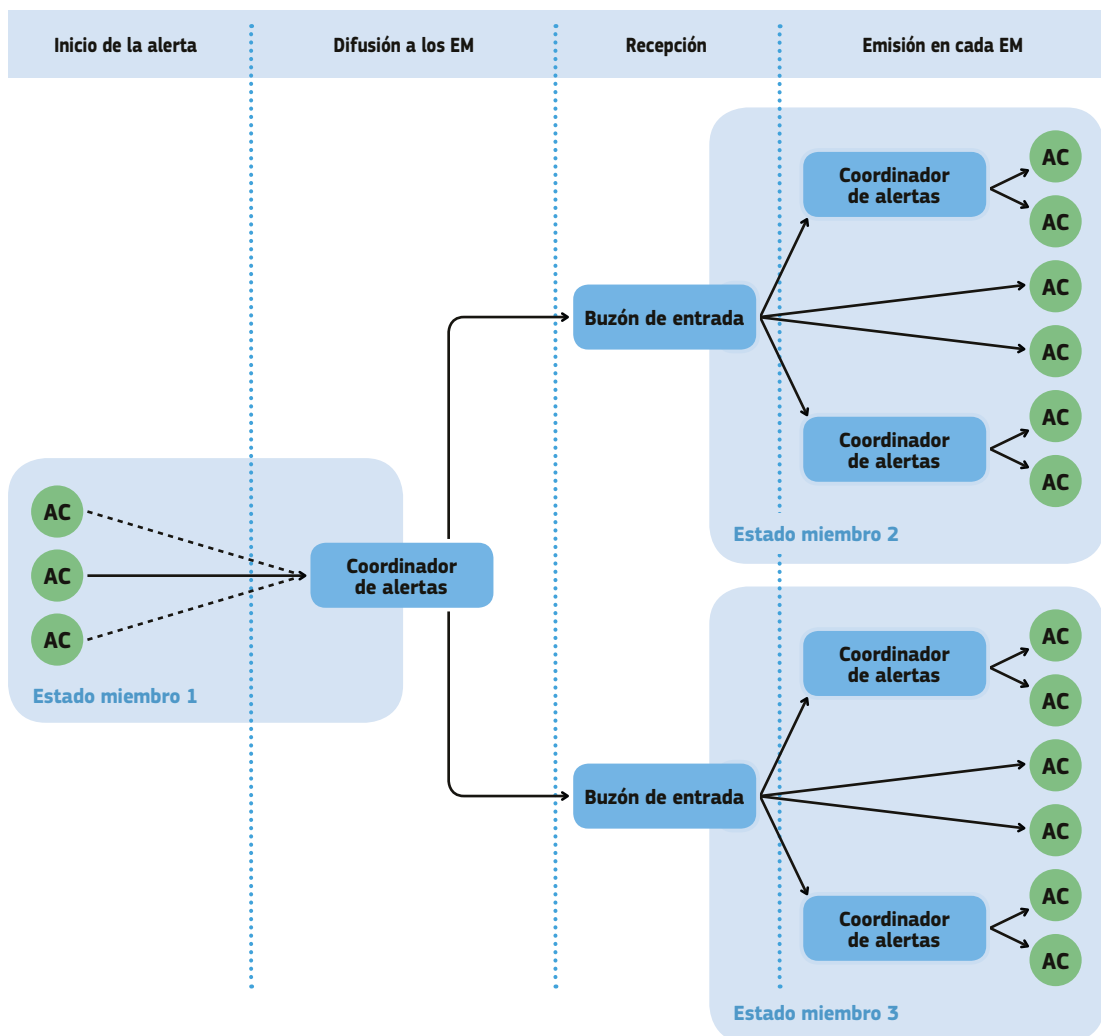
Los «emisores» de alertas tienen como cometido la **emisión inicial** de las alertas recibidas en el «buzón de entrada». Seleccionan los coordinadores y autoridades para quienes la alerta es pertinente y se la hacen llegar. Existe la posibilidad de que el Estado miembro iniciador **haya sugerido autoridades** destinatarias. En tal caso, los «emisores» pueden incluirlas en la lista correspondiente si son de la misma opinión.

Los «emisores» de los coordinadores que reciben la alerta pueden **añadir más destinatarios**.

Una vez emitida la alerta, los «emisores» de los «buzones de entrada» son los únicos autorizados para **suprimir destinatarios**, a condición de que estos no hayan realizado ninguna actuación en relación con la alerta. Esta situación puede producirse cuando un destinatario determine que la alerta recibida no es pertinente para su autoridad y lo ponga en conocimiento del «buzón de entrada». Al ser retirada de la lista de destinatarios, la autoridad deja de recibir información relacionada con las etapas posteriores del ciclo de vida de la alerta.

La **emisión** de la alerta también se lleva a cabo **en el Estado miembro que la inició**. El «buzón de entrada» del Estado iniciador recibe automáticamente todas las alertas cursadas. Tras la difusión de la alerta, el «buzón de entrada» del Estado iniciador puede seleccionar **destinatarios adicionales** dentro de su propio país y hacerles llegar la alerta.

Envío y recepción de las alertas



6.3.5. Incorporar información adicional a las alertas

En todo momento del ciclo de vida de una alerta, cualquier Estado miembro implicado puede **añadir información** a la misma, por ejemplo para informar a los demás Estados miembros destinatarios de las medidas que haya adoptado contra el prestador de servicios de que se trate. Asimismo, los Estados miembros destinatarios pueden pedir aclaraciones al

Estado miembro iniciador de la alerta o a cualquier otro Estado miembro que ya haya aportado alguna información. Esta función también puede utilizarse para sugerir el cierre de la alerta al Estado miembro responsable.

Tanto el envío como la petición de información adicional se llevan a cabo **en dos etapas**. En primer lugar, un «gestor» o «emisor» envía la información a un coordinador, quien la comprueba y difunde (dentro del coordinador, esta tarea compete a un usuario con perfil de «emisor»).

A continuación, el sistema notifica automáticamente por correo electrónico la incorporación de información adicional a todos los «gestores» y «emisores» de las autoridades implicadas en la alerta.

6.3.6. Cierre de las alertas

Como se explica en el documento «Mecanismo de alerta: Orientaciones y manual para el usuario», la puesta en marcha del proceso de cierre compete al **Estado miembro en el que esté establecido el prestador de servicios** y debe producirse inmediatamente después de la eliminación del riesgo.

Si el Estado miembro de establecimiento es **desconocido**, el cierre de la alerta pasa a ser responsabilidad del Estado miembro que la inició.

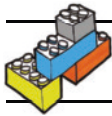
El proceso de cierre tiene dos etapas:

- En la primera, todas las autoridades del Estado miembro de establecimiento pueden pronunciarse sobre la conveniencia de proponer el cierre (= **periodo de formulación de observaciones**).
- En la segunda, posterior a la difusión de la propuesta de cierre, todos los demás Estados miembros implicados tienen la posibilidad de oponerse al cierre si consideran que la alerta debe permanecer activa (= **periodo de presentación de objeciones**).

6.3.6.1. Proponer el cierre de una alerta

Los «gestores» de las autoridades destinatarias del Estado miembro de establecimiento pueden **proponer el cierre de una alerta** si tienen constancia de que el riesgo ha dejado de existir. La propuesta puede presentarse ante cualquier coordinador vinculado con la autoridad, que se convierte de este modo en **«coordinador del cierre»**.

Cuando se **presenta una propuesta de cierre**, el sistema notifica por correo electrónico a las demás autoridades receptoras de la alerta en el Estado miembro de establecimiento que pueden incorporar sus observaciones a la misma. Esto sucede de forma automática, a no ser que se produzca la intervención del «coordinador del cierre». Si el coordinador tiene capacidad de «autorización definitiva», ello le habilita para modificar o eliminar la propuesta de cierre en todo momento.



> La fase de formulación de observaciones se circunscribe a un único Estado miembro, motivo por el cual no se realiza una segunda etapa que exija la intervención de un coordinador.

La alerta pasa al estado «Propuesta de cierre abierta a observaciones».

6.3.6.2. Observaciones sobre la propuesta de cierre

La propuesta de cierre debe permanecer **abierta a observaciones** procedentes del Estado miembro de establecimiento durante un periodo de tiempo fijado de común acuerdo por todos los Estados miembros. Durante ese periodo, la propuesta todavía puede ser **modificada o anulada** por la autoridad que la presentó (o bien por el «coordinador del cierre», si tiene capacidad de «autorización definitiva»).

El sistema notifica por correo electrónico a los «emisores» del «coordinador del cierre» la expiración del plazo para formular observaciones. A partir de ese momento, no pueden incorporarse comentarios adicionales. Sin embargo, la **propuesta de cierre todavía puede ser modificada o anulada**. En esta fase, la alerta pasa al estado «Propuesta de cierre pendiente de difusión».

6.3.6.3. Difusión de la propuesta de cierre

Llegado este punto, un «emisor» del «coordinador del cierre» **evalúa todas las observaciones** recibidas y determina si procede difundir la propuesta de cierre a los demás Estados miembros.

Si el «emisor» llega a la conclusión de que la alerta debe permanecer activa, puede **anular la propuesta de cierre** siempre y cuando el coordinador al que pertenece tenga capacidad de «autorización definitiva». De lo contrario, debe pedir la anulación a la autoridad que planteó la propuesta de cierre.

Si el «emisor» decide que la alerta debe cerrarse, **difunde la propuesta** (pulsando el botón que se encuentra en la pestaña «Gestión del cierre»). Además, puede optar por **incluir en la propuesta todas o algunas de las observaciones** recibidas en su Estado miembro. La difusión genera una notificación automática por correo electrónico en la que se anuncia la

propuesta de cierre a todos los «gestores» y «emisores» que hayan recibido la alerta en los Estados miembros implicados. En esta fase, la alerta pasa al estado «Propuesta de cierre abierta a objeciones».

6.3.6.4. Objeciones a la propuesta de cierre

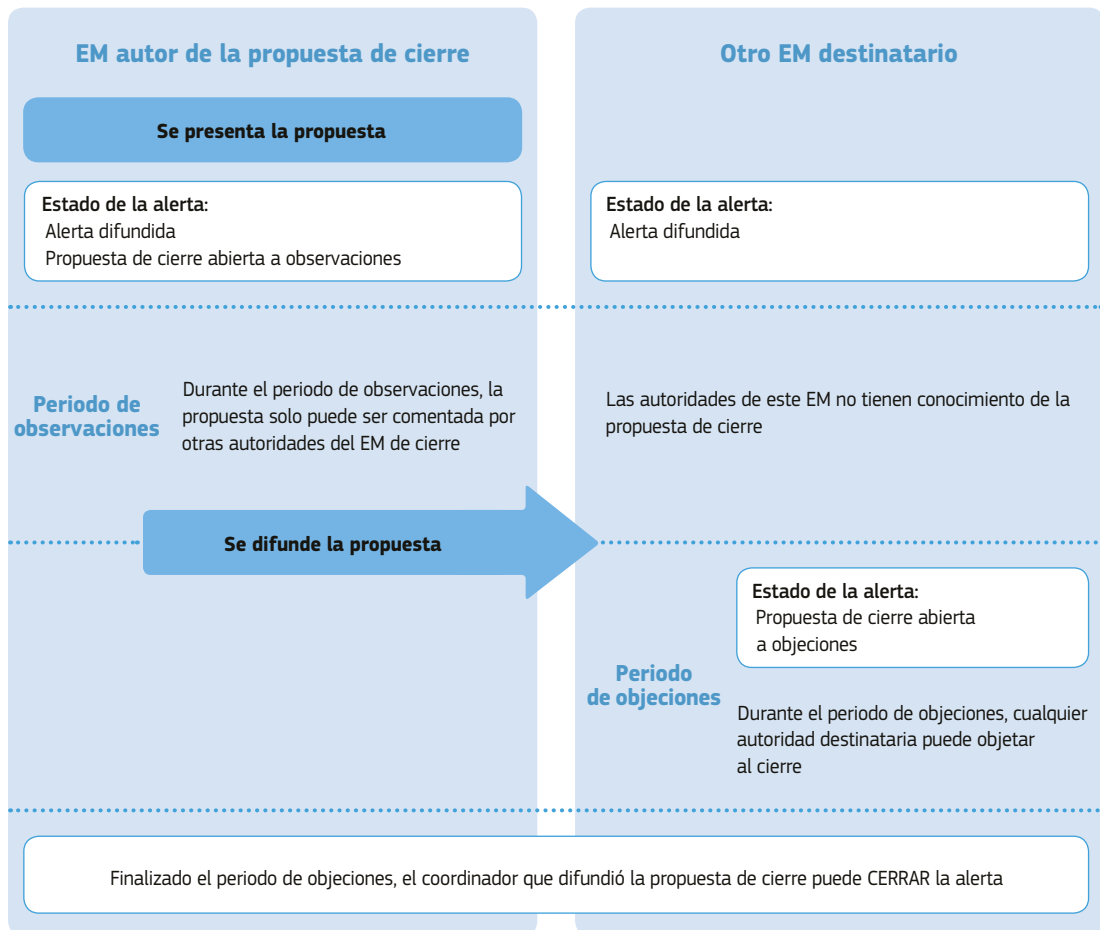
Los Estados miembros implicados que tengan constancia de que el riesgo persiste pueden oponer **objeciones** al cierre de la alerta.

El plazo para la presentación de objeciones también se fija de común acuerdo con todos los Estados miembros. Durante ese periodo los «gestores» y «emisores» de las autoridades y los coordinadores participantes pueden **presentar objeciones** ante un coordinador, utilizando para ello la **función de información adicional** denominada «Objeción a una propuesta de cierre».

Al igual que ocurre con cualquier otro tipo de información adicional, la presentación y difusión de las objeciones **se lleva a cabo en dos etapas**. Un «emisor» del coordinador ante el que se presenta la objeción decide si procede su **difusión** a otros Estados miembros. Al efectuarse la difusión, el sistema notifica la objeción por correo electrónico a todos los destinatarios de la alerta en los demás Estados miembros.

El sistema notifica por correo electrónico a los «emisores» del «coordinador del cierre» en el Estado miembro de establecimiento la expiración del plazo para formular objeciones.

Formulación de observaciones y presentación de objeciones



6.3.6.5. Cerrar la alerta

El «coordinador del cierre» en el Estado miembro de establecimiento decide si procede cerrar la alerta, teniendo en consideración las posibles objeciones recibidas de otros Estados miembros. Los «emisores» del «coordinador del cierre» son los únicos usuarios habilitados para **cerrar una alerta**.

En esta fase, la alerta pasa al estado «Alerta cerrada».

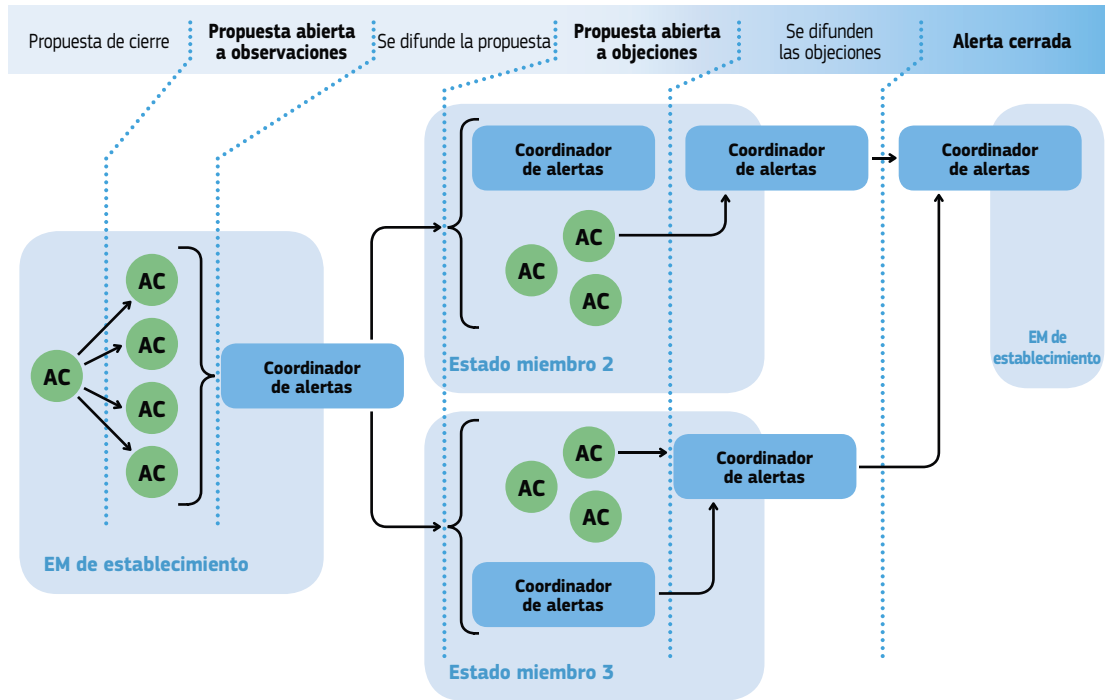
Tras el cierre de una alerta, los usuarios del sistema pueden seguir visualizando una cantidad limitada de datos, a saber:

- un extracto de la alerta sin datos personales
- la lista de destinatarios
- el historial de las actuaciones.

A los seis meses del cierre, todos los datos personales se suprimen automáticamente del sistema.

Cualquier Estado miembro que tenga la convicción de que el riesgo no se ha eliminado, a pesar del cierre de la alerta por el Estado miembro de establecimiento, puede iniciar una nueva alerta.

Cierre de las alertas



6.4. Seguimiento de las alertas

6.4.1. Notificaciones automáticas por correo electrónico

El sistema envía notificaciones automáticas a todas las partes implicadas cada vez que se puede **intervenir** en relación con una alerta o se recibe **nueva información**. Los mensajes se envían exclusivamente a las direcciones de los usuarios con el perfil adecuado en el procedimiento de alerta. Por lo tanto, es fundamental la consulta frecuente de las direcciones electrónicas registradas en el sistema.

Las notificaciones, que se ajustan a un modelo estándar, no incluyen información sobre el contenido de la alerta, ni los datos personales del prestador de servicios en cuestión.

6.4.2. Búsqueda de alertas

Todo usuario con acceso al flujo de alertas puede consultar la lista de las alertas en las que participa su autoridad, en la que figura la siguiente información:

- número de alerta
- actividad de servicios afectada
- Estado miembro de establecimiento del prestador de servicios
- autoridad iniciadora de la alerta
- estado actual de la alerta
- fecha de difusión.

El sistema permite realizar **búsquedas en la lista** aplicando diversos criterios. Los usuarios habilitados para hacerlo pueden abrir las alertas desde esta lista y realizar las actuaciones oportunas.

6.4.3. Impresión de las alertas

Es probable que las autoridades y los coordinadores participantes en el procedimiento quieran **llevar un registro** de las alertas enviadas y recibidas a través del sistema. Para ello, pueden generar e imprimir informes en cualquier fase del ciclo de vida de la alerta, a partir del momento en que se crea un borrador.

Cualquier usuario puede imprimir informes con el nivel de detalle que esté autorizado a visualizar en pantalla. Tras la retirada o el cierre de una alerta, solo puede imprimirse el extracto de la misma que permanece visible en pantalla.

Cualquier tratamiento posterior de los documentos impresos debe hacerse con arreglo a las normativas nacionales y europea en materia de protección de datos.

6.5. Más información sobre las alertas

Encontrará información más detallada sobre las alertas, incluidas las garantías de protección de datos y la creación de estructuras a nivel de Estado miembro para gestionar las alertas, en el documento «Mecanismo de alerta: Orientaciones y manual para el usuario»:

- http://ec.europa.eu/internal_market/imi-net/docs/Alerts_ES.pdf.

7. Tratamiento de las excepciones individuales

(artículo 35 de la Directiva de servicios)



Este capítulo está dedicado a los aspectos técnicos de la gestión de excepciones individuales en el sistema IMI, según lo establecido en el artículo 18 de la Directiva de servicios.

En la web IMI encontrará más orientación sobre las condiciones para el uso de las excepciones individuales y los escenarios que pueden presentarse.

El módulo de la Directiva de servicios del sistema IMI admite **dos flujos de trabajo**: uno para el intercambio estándar de información y otro para el mecanismo de alerta. El acceso a cada flujo está restringido a las autoridades específicamente registradas.

Las **excepciones individuales se gestionan a través del flujo de intercambio estándar de información**. Esto tiene una doble consecuencia: las autoridades que se ocupan de las excepciones individuales deben estar registradas en el módulo de la Directiva de servicios y, dentro de este módulo, en el flujo de intercambio de información.

A continuación se describen exclusivamente las funciones específicas del flujo de las excepciones en casos individuales. Para aspectos más generales del envío de solicitudes y respuestas, véase el capítulo 5.

La Directiva de servicios contempla **dos procedimientos distintos** en caso de excepciones individuales: el «**procedimiento normal**» y el «**procedimiento de urgencia**».

7.1. Procedimiento normal (artículo 35.2 a 35.5 de la Directiva de servicios)

El procedimiento normal tiene tres etapas:

- (1) El Estado miembro en el que se presta el servicio **envía una solicitud** al Estado miembro de establecimiento del prestador de servicios para pedir que tome medidas en relación con el prestador de servicios.

Para hacerlo, seleccione la opción «**Crear solicitud**» y el ámbito legislativo «Directiva de servicios». Una vez seleccionada la autoridad competente consultada en el Estado miembro de establecimiento, elija el cuestionario «**Solicitud de excepción en casos individuales al Estado miembro de establecimiento**». Lea atentamente las explicaciones que aparecen en pantalla y siga las instrucciones. IMI le presentará una **lista de comprobación** en diez pasos para que determine si se reúnen todas las condiciones para enviar la solicitud. Antes de enviar la solicitud, también deberá rellenar los campos de **texto libre** para **describir el caso** y formular la **justificación** de la excepción en casos individuales.

- (2) El Estado miembro de establecimiento realiza las comprobaciones oportunas y responde a la solicitud, indicando las medidas que ha tomado o tiene la intención de adoptar.

Para ello, la autoridad consultada debe **aceptar la solicitud** y enviar una **respuesta**. Si el Estado miembro de establecimiento no tiene la intención de adoptar medidas, la autoridad debe **justificar** la decisión.

- (3) Si el Estado miembro solicitante no está satisfecho con las medidas adoptadas por el Estado miembro de establecimiento, notifica a este y a la Comisión las medidas que tiene la intención de tomar.

Para hacerlo, la autoridad solicitante debe seleccionar el cuestionario «**Notificación en casos individuales de la intención de adoptar medidas**» y seguir la **lista de comprobación**. A continuación, debe exponer en los campos de **texto libre** las razones por las que considera que las medidas adoptadas por el Estado miembro de establecimiento son inadecuadas o insuficientes, así como los motivos por los que cree que las medidas que pretende adoptar están justificadas y son proporcionadas.

Tras el envío de la notificación, la Comisión examina el asunto y, salvo decisión contraria, el Estado miembro solicitante puede adoptar las medidas notificadas transcurrido un plazo de 15 días a partir de la notificación.

7.2. Procedimiento de urgencia (artículo 35.6 de la Directiva de servicios)

En caso de que exista un riesgo inminente para la seguridad de los servicios, el Estado miembro donde se presta el servicio puede **adoptar medidas inmediatas** sin haber consultado antes al Estado miembro de establecimiento.

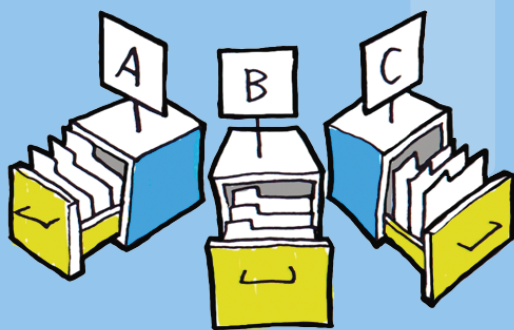
Las **medidas adoptadas deben comunicarse al Estado miembro de establecimiento** mediante el cuestionario «**Notificación en casos individuales de la intención de adoptar medidas**». Los aspectos técnicos de esta notificación son similares a los indicados en la etapa (3) del procedimiento normal.

7.3. Gestión de excepciones en casos individuales

Todas las autoridades de los Estados miembros con acceso al flujo de intercambio de información del módulo de la Directiva de servicios tienen asimismo acceso al cuestionario para excepciones en casos individuales. Sin embargo, las instrucciones que aparecen en pantalla indican muy claramente que las excepciones individuales solo pueden utilizarse en circunstancias extraordinarias.

Nota importante: La etapa (3) del procedimiento normal no está vinculada técnicamente a las etapas (1) y (2). Desde el punto de vista técnico, la etapa (3) constituye una solicitud independiente. Esto significa que la autoridad que haya cursado la solicitud en la etapa (1) no tiene que ser necesariamente la que envíe la notificación en la etapa (3). Por consiguiente, los Estados miembros **tienen libertad para asignar las responsabilidades correspondientes a autoridades distintas**. No obstante, para facilitar que las partes en el intercambio establezcan un vínculo entre ambas, **en la notificación debe indicarse el número de la solicitud cursada en la etapa (1)**.

8. El repertorio de registros



Este capítulo está dedicado al repertorio de registros integrado en IMI. En él se explican los pasos que hay que dar para añadir nuevos registros al repertorio, actualizar la información sobre los registros y consultar el repertorio.

En el sistema IMI se ha desarrollado una base de datos sobre registros para contribuir a la aplicación del artículo 28.7 de la Directiva de servicios, donde se establece que los Estados miembros harán lo necesario para que los registros en los que estén inscritos los prestadores puedan ser consultados por las autoridades competentes de los demás Estados miembros.

El repertorio de registros no se limita a los registros relativos a los prestadores de servicios. **Se puede incorporar información sobre cualquier registro** al repertorio y **cualquier usuario de IMI puede consultarla**. Esta información debe hacer posible que las autoridades de los demás Estados miembros consulten los registros para encontrar la información que necesitan en el contexto de la cooperación administrativa, evitándose así el envío de una solicitud de información.

8.1. Registros: tareas de los usuarios

El cuadro que figura a continuación enumera los perfiles de usuario que permiten consultar y mantener los registros.

Acción	Usuario
Ver registros	Todos los usuarios IMI (pueden ver todos los registros)
Añadir un registro	Cualquier administrador local de datos (de cualquier autoridad)
Modificar la información (incluida la autoridad gestora del registro)	Administrador local de datos de la autoridad gestora
Suprimir un registro del repertorio	Administrador local de datos de la autoridad gestora

8.2. Añadir un registro

Cualquier usuario con perfil de administrador local de datos puede añadir un registro al repertorio, siguiendo una secuencia en la que debe facilitar cuatro tipos de información: información general, información de acceso, contenido del registro e información sobre las autoridades propietaria y gestora.

8.2.1. Información general

Primero hay que facilitar la información general relativa al registro: denominación oficial, designación no oficial, ámbito geográfico, tipo y naturaleza del registro (categorías) e idiomas en los que se facilita la información del registro. Se puede añadir texto libre para explicar cualquiera de estos datos.

Designación no oficial del registro

La designación no oficial tiene por objeto facilitar la búsqueda del registro en la base de datos. Por ello, debe expresar de manera clara la naturaleza del registro, ser razonablemente breve y no contener abreviaturas. Si la denominación oficial del registro es lo suficientemente clara y descriptiva, se puede utilizar también como designación no oficial. El calificativo de «no oficial» se debe al hecho de que la Comisión Europea lo traducirá a todas las lenguas oficiales de la UE sin solicitar la verificación formal por parte de los Estados miembros.

Tipo de registro

Existen dos tipos principales de registros: **generales** y **específicos**. Los registros generales contienen información no relacionada con una actividad económica concreta (por ejemplo, un registro de sociedades o un registro de insolvencia). Los registros específicos contienen información sobre ámbitos concretos de actividad económica (servicios o profesiones, en la mayoría de los casos). En función del tipo de registro de que se trate, el sistema propondrá listas desplegadas diferentes. El cuidado en la asignación a una u otra categoría permitirá que los usuarios de otros Estados miembros obtengan mejores resultados de búsqueda.

Ámbito geográfico

Un registro puede ser de ámbito nacional, regional o local. Cuando se trate de registros regionales o locales de Estados miembros definidos en el sistema como poseedores de una estructura regional, hay que seleccionar una de las listas predefinidas de regiones. Si se trata de registros regionales o locales de Estados miembros no definidos en el sistema como poseedores de una estructura regional, la región o zona en cuestión debe indicarse en la «designación no oficial».

8.2.2. Información de acceso

En las dos etapas siguientes hay que facilitar información sobre el acceso al registro: señalar si es accesible por internet, facilitar enlaces a los registros accesibles por internet e indicar las restricciones de acceso y los requisitos de pago. Para todo registro accesible por internet se debe proporcionar al menos un enlace, especificando en cada caso el idioma de la web a la que conduce.

8.2.3. Contenido del registro

En las dos etapas siguientes hay que facilitar información sobre el contenido del registro: tipos de información que alberga el registro, uso reservado a dicha información, verificación y mantenimiento de la información del registro y carácter obligatorio o no de la inscripción en el registro.

8.2.4. Autoridad propietaria y autoridad gestora

Por último, para añadir un registro hay que facilitar información sobre las dos autoridades asociadas con él: la autoridad propietaria y la autoridad gestora.

Autoridad propietaria

Es la autoridad u organismo responsable del contenido del registro y puede no estar inscrita en el sistema IMI. Un usuario puede añadir registros propiedad de su autoridad o registros que pertenezcan a otra autoridad.

Autoridad gestora

Por defecto, la autoridad gestora es aquella que añade el registro y está habilitada para modificarlo o suprimirlo de la base de datos IMI. Cuando un usuario añade un registro, la autoridad a la que pertenece se muestra como autoridad gestora, sin posibilidad de modificación. El derecho a gestionar un registro se puede transferir posteriormente a otra autoridad inscrita en el sistema (ver apartado 8.4.).

8.3. Actualización de la información y supresión de registros

Los administradores locales de datos de la autoridad gestora correspondiente son los únicos habilitados para actualizar la información de los registros y suprimirlos de la base de datos. Toda la información relativa a un registro puede actualizarse, incluida la autoridad gestora. Cuando se suprime un registro, todos los administradores locales de datos de la autoridad gestora reciben una notificación automática por correo electrónico.

8.4. Transferir la gestión de un registro a otra autoridad

Los administradores locales de datos de la autoridad gestora de un registro pueden modificar todos los datos, incluida la información sobre la autoridad propietaria y la autoridad gestora. Cuando se cambia la autoridad gestora, los administradores locales de datos de dicha autoridad reciben una notificación automática por correo electrónico informándoles de que pasan a ser responsables de la información del registro albergada en el sistema IMI. Si un administrador local de datos cambia la autoridad gestora, deja de tener capacidad para modificar o suprimir el registro.

8.5. Consultar registros en IMI

Los registros pueden consultarse a través de dos opciones del menú de búsqueda. Cada registro se puede seleccionar y visualizar desde la lista de resultados. Todos los usuarios del sistema tienen acceso a la función de búsqueda y pueden

visualizar la información relativa a los registros. Al visualizar un registro, los usuarios habilitados para ello pueden tener acceso a las funciones de modificación y supresión.

8.5.1. Búsqueda rápida

Este método de búsqueda permite seleccionar el país y especificar elementos textuales. La búsqueda textual se realiza en estos grupos de datos: denominación oficial del registro, designación no oficial, tipo de registro, región geográfica, categorías de registro y «tipos de información que proporciona el registro». Si se indica más de una palabra en la casilla de texto libre, se obtendrán los registros que coincidan con todas las palabras. La búsqueda se realiza en la lengua de la pantalla e incluye entre los resultados otras palabras de escritura o pronunciación similar.

8.5.2. Búsqueda avanzada

Este método permite la selección de criterios de búsqueda enumerados en listas desplegables. También se puede buscar un registro o autoridad por su nombre. La búsqueda combina los criterios mediante el operador «Y» (es decir, incluye entre los resultados los registros que cumplen todos los criterios). Algunos criterios avanzados se proporcionan para facilitar la gestión del repertorio.

9. Funciones de los coordinadores IMI



En este capítulo se describen las funciones administrativas, de apoyo y de gestión de contenidos que desempeñan los coordinadores IMI. Se explica cómo los administradores de datos de un coordinador pueden registrar y validar autoridades en el sistema. Además, se analizan los parámetros que condicionan la capacidad de actuación de las autoridades y se indica la forma de gestionarlos.

Los coordinadores IMI, que desempeñan un importante papel en la implantación y funcionamiento del sistema, realizan tres funciones: **administrativa**, **de apoyo** y **de coordinación de contenidos**. Además, pueden actuar en calidad de autoridades competentes, lo que les permite participar en los intercambios de información que se describen en el capítulo 5.

9.1. Función administrativa de los coordinadores

Las funciones administrativas consisten, principalmente, en el registro y validación de otras autoridades y la gestión del acceso a los ámbitos legislativos y los flujos de trabajo del sistema.

➤ Perfil de usuario: administrador de datos

Todas las autoridades registradas en el sistema para desempeñar el papel de coordinador deben tener, como mínimo, un usuario con perfil de administrador de datos, a fin de poder llevar a cabo las tareas propias de su función administrativa.

El administrador de datos es el responsable de gestionar los datos de las autoridades que coordina (a diferencia del administrador local de datos, que se ocupa de la gestión de los datos de su propia autoridad). Los usuarios con este perfil pueden registrar y gestionar otras autoridades dentro del ámbito legislativo correspondiente, así como cursar invitaciones de registro. Los administradores de datos de los coordinadores de acceso pueden actualizar los parámetros legislativos y de flujos de trabajo de las autoridades bajo su coordinación.

Los administradores de datos también pueden registrar nuevos usuarios, gestionar los perfiles de usuario y restablecer la contraseña de los usuarios de una autoridad competente con la que mantengan una relación de coordinador validador o coordinador de acceso.

9.1.1. Funciones administrativas

Hay dos tipos de coordinador con competencias transversales y acceso por defecto a **todos los ámbitos legislativos y todos los flujos de trabajo** del sistema, a saber:

- > **Coordinador nacional IMI (NIMIC)**: es la autoridad que tiene por cometido supervisar la implantación general del sistema y su buen funcionamiento a **nivel nacional**. Los NIMIC pueden registrar y validar cualquier otro tipo de autoridad y gestionar el acceso a todos los ámbitos legislativos y flujos de trabajo del sistema.
- > **Supercoordinador delegado (SDIMIC)**: los Estados miembros con estructuras federales pueden designar autoridades que asumen **plena responsabilidad por el funcionamiento de IMI en una determinada región**. Los SDIMIC pueden realizar las mismas funciones que los NIMIC (salvo el registro de otros SDIMIC).

En el cuadro se indican las diversas tareas administrativas que puede desempeñar una autoridad, dependiendo de su función en el ámbito legislativo de que se trate:

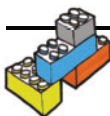
		NIMIC	SDIMIC	LIMIC	DIMIC
Función administrativa (general): «Coordinador validador»					
	Registrar/validar SDIMIC	✓			
	Registrar/validar LIMIC	✓	✓*		
	Registrar/validar DIMIC	✓	✓	✓	
	Registrar/validar autoridades competentes (AC)	✓	✓	✓	✓
Función administrativa (ámbito legislativo): «Coordinador de acceso»					
	Gestionar el acceso de los SDIMIC a ámbitos legislativos y flujos	✓			
	Gestionar el acceso de los LIMIC a ámbitos legislativos y flujos	✓	✓		
	Gestionar el acceso de los DIMIC a ámbitos legislativos y flujos	✓	✓	✓	
	Gestionar el acceso de las autoridades competentes (AC) a ámbitos legislativos y flujos	✓	✓	✓	✓
Flujo de solicitudes	Asignar la función de autoridad (solicitudes)	✓	✓	✓	✓
	Asignar la función de coordinador de solicitudes	✓	✓	✓	✓
Flujo de alertas	Asignar la función de autoridad (alertas)	✓	✓	✓**	✓
	Asignar la función de coordinador de alertas	✓	✓	✓**	
	Asignar la función de buzón de entrada de alertas	✓	✓	✓**	

(*) Solo un LIMIC por ámbito legislativo en la región donde el SDIMIC es competente.

(**) Exclusivamente los LIMIC responsables del ámbito legislativo de los servicios.

Las demás autoridades registradas tienen acceso, como mínimo, a un ámbito legislativo y a alguno de los flujos de trabajo correspondientes. Las funciones de la autoridad se definen por separado en cada ámbito legislativo y en cada uno de los flujos de trabajo existentes en dicho ámbito. Las funciones posibles dentro de un **ámbito legislativo** son las siguientes:

- > **Coordinador de ámbito legislativo (LIMIC):** El LIMIC tiene **competencia global sobre un ámbito legislativo**. En cada Estado miembro solo puede haber un LIMIC por ámbito legislativo⁶. Dentro de su ámbito de competencia, los LIMIC tienen capacidad para registrar otras autoridades en calidad de Coordinador delegado (DIMIC) o autoridad competente y gestionar su acceso a dicho ámbito y a los flujos de trabajo correspondientes.
- > Los **coordinadores delegados (DIMIC)** suelen ser responsables de uno o varios ámbitos legislativos en una demarcación geográfica o bien de un ámbito de competencia concreto. Dentro de sus ámbitos legislativos, pueden registrar y validar otras autoridades competentes.
- > Las **autoridades competentes** pueden participar en cualquiera de los flujos de trabajo de cada ámbito legislativo al que tengan acceso. Sin embargo, no están habilitadas para registrar otras autoridades ni para gestionar el acceso a los ámbitos legislativos.



> **Una misma autoridad puede desempeñar funciones diferentes en ámbitos legislativos distintos. Por ejemplo, un Ministerio de Economía puede ser DIMIC en el ámbito de los servicios y desempeñar al mismo tiempo la función de autoridad competente en el módulo de las cualificaciones profesionales.**

(6) Con carácter excepcional, en los Estados miembros con estructuras federales los SDIMIC pueden registrar un LIMIC por región.

Con independencia de sus cometidos en los ámbitos legislativos, los coordinadores pueden desempeñar una de estas dos funciones administrativas, o incluso ambas a la vez:

- **Coordinador validador:** puede registrar y/o validar autoridades en el sistema y es responsable de la gestión de sus datos. Los administradores de datos de los coordinadores validadores están autorizados a:
 - Administrar los siguientes datos: nombre de la autoridad, designación no oficial, lenguas, dirección electrónica de contacto (a la que se enviará la mayor parte de las notificaciones generadas automáticamente por el sistema) e información de contacto.
 - Gestionar los ámbitos de competencia mediante la inclusión o eliminación de políticas y sectores de actividad económica.
 - Gestionar los usuarios de las autoridades que coordinan (esto incluye la incorporación y supresión de usuarios).
 - Gestionar el acceso de la autoridad al sistema (para más detalles sobre el ciclo de vida de las autoridades, véase al apartado 9.1.5.).
- **Coordinador de acceso:** es el responsable de otorgar y gestionar el acceso de las autoridades a un determinado ámbito legislativo y flujo de trabajo. Además, los administradores de datos de los coordinadores de acceso pueden:
 - Modificar los datos generales de cada autoridad dentro de un ámbito legislativo (palabras clave, profesiones, autoridades vinculadas).
 - Gestionar los usuarios de las autoridades que coordinan (esto incluye la incorporación y supresión de usuarios).
 - Establecer las opciones de cada flujo de trabajo (parámetros).
 - Establecer y, en su caso, modificar la función que desempeñan en cada flujo las autoridades que coordinan.
 - Vincular otros coordinadores a una determinada autoridad, a fin de que puedan intervenir en relación con el contenido intercambiado en los distintos flujos de trabajo a los que la autoridad tiene acceso.

9.1.2. Registro de autoridades competentes en IMI

9.1.2.1. Antes del registro

Los coordinadores IMI tienen la responsabilidad de **determinar qué autoridades competentes deben utilizar el sistema** en los ámbitos legislativos que convenga. Antes de proceder al registro en IMI, el coordinador debe **ponerse en contacto con la autoridad** para solicitar sus datos generales (denominación oficial, número de teléfono, dirección y página web). También debe obtener el nombre y la dirección de correo electrónico de la persona que figurará como primer usuario de la autoridad.

9.1.2.2. Registro: aspectos importantes

Para registrar una nueva autoridad, hay que rellenar una serie de campos que cubren sus datos descriptivos básicos y su acceso a los ámbitos legislativos, así como los flujos de trabajo y los detalles del primer usuario. El proceso de registro es muy similar al que se describe en el apartado 3.1.2.2. En el apartado 4.2 se ofrece más información sobre los datos descriptivos de la autoridad, mientras que en el apartado 9.1.4 se explican los parámetros de flujo de trabajo que el coordinador debe establecer en el momento del registro.

Es fundamental que la información relativa a la nueva autoridad **sea correcta y esté actualizada**. Esto es especialmente importante en el caso de la dirección de correo electrónico del primer usuario, donde el sistema enviará la contraseña temporal necesaria para acceder a IMI.

Al proceder al registro, también hay que determinar los ámbitos legislativos y los flujos de trabajo a los que tendrá **acceso** la nueva autoridad, así como las **funciones** que desempeñará en ellos (ver el apartado 9.1 sobre las funciones de ámbito legislativo y los apartados 5.2 y 6.2 sobre las funciones de flujo de trabajo).

Cuando se desempeña la función de «autoridad», en cada flujo de trabajo y ámbito legislativo al que la nueva autoridad tenga acceso también hay que establecer **un coordinador vinculado como mínimo** (esto es, un coordinador que pueda intervenir, por ejemplo, en el intercambio de solicitudes o alertas). El sistema permite asignar coordinadores vinculados diferentes para ámbitos legislativos distintos, así como asignar más de un coordinador dentro de un mismo flujo. Cuando la autoridad ya está registrada, es posible modificar sus coordinadores vinculados en caso de necesidad.

Por defecto, el coordinador que realiza el registro de la autoridad pasa a ser su coordinador validador, así como su coordinador de acceso en todos los ámbitos legislativos en los que la autoridad esté inscrita. Posteriormente, dicho coordinador puede reasignar estos roles a otros coordinadores del mismo Estado miembro. Cuando se procede al registro de un coordinador, la gestión de sus datos y accesos debe ponerse en manos de un coordinador de nivel superior (en el caso de un DIMIC, por ejemplo, habría que confiar dicha gestión a un LIMIC, un SDIMIC o un NIMIC).

➤ Registro de coordinadores

El procedimiento de registro de los coordinadores es básicamente idéntico al que se sigue con las autoridades competentes. Según las **normas sobre el nombre de registro**, las denominaciones de los coordinadores nacionales y los supercoordinadores delegados deben incluir siempre la mención (NIMIC) y (SDIMIC), respectivamente. En el caso de los SDIMIC, también hay que indicar la región en la que el coordinador ejerce su responsabilidad. Por ejemplo: *Innenministerium Baden-Württemberg (SDIMIC)*.

Además, al registrar un nuevo coordinador es preciso establecer diversos parámetros específicos en cada flujo de trabajo al que se le otorgue acceso (ver el apartado 9.1.4.2.).

9.1.2.3. Después del registro

Al registrar una autoridad, el sistema genera automáticamente un nombre de usuario que el coordinador responsable del registro debe **comunicar al primer usuario de la autoridad**.

La comunicación ha de hacerse por un canal exterior al sistema que sea seguro y se adapte a las circunstancias (por teléfono o correo electrónico cifrado, en persona, etc.). Es esencial que se comunique este nombre de usuario al primer usuario de la autoridad. Sin embargo, en ningún caso debe utilizarse para el envío la dirección de correo electrónico con la que se haya registrado el usuario en el sistema.

En un plazo de 48 horas, el sistema enviará automáticamente a la dirección electrónica del usuario una contraseña temporal, que no será conocida por el coordinador responsable del registro. Cuando el nombre de usuario y la contraseña temporal obren en posesión del usuario, este podrá acceder a IMI.

➤ Manténgase en contacto con las autoridades coordinadas

Cuando se ponga en contacto con el primer usuario de la autoridad, recomíendele que inicie sesión en IMI tan pronto como reciba la contraseña temporal. El primer usuario es el responsable de comprobar los datos de la autoridad y registrar nuevos usuarios (como mínimo, otro usuario). Conviene que el coordinador vuelva a ponerse en contacto con la nueva autoridad para asegurarse de que el primer usuario haya recibido su contraseña y haya conseguido conectarse al sistema.

9.1.3. Autorregistro: instrucciones para los coordinadores

Esta sección está dedicada a las tareas que debe llevar a cabo un coordinador para enviar una invitación de autorregistro a una nueva autoridad.

El proceso de autorregistro de autoridades competentes consta de tres etapas. En primer lugar, el coordinador crea y envía una **invitación** de autorregistro. A continuación, la autoridad competente invitada introduce sus datos en el sistema (este es el **autorregistro** propiamente dicho). Por último, el coordinador procede a la **validación** de los datos facilitados por la autoridad.



9.1.3.1. Gestión de las invitaciones de autorregistro

El autorregistro por invitación reduce la carga de trabajo de los coordinadores, al tiempo que les permite conservar el control global del proceso. Además, garantiza la incorporación de autoridades pertinentes para el sistema y su registro en los ámbitos legislativos y los flujos de trabajo oportunos.

En función del número de autoridades que se desee invitar, la creación de las invitaciones puede hacerse de forma individual o colectiva.

- **Crear un borrador de invitación**

En cada invitación de registro hay que incluir los siguientes datos:

- > una **dirección de correo electrónico válida** de la autoridad invitada

- > un **nombre** que identifique a la autoridad (no tiene que ser necesariamente la denominación oficial, ya que este dato solo aparecerá en la lista de invitaciones del coordinador)
- > el **ámbito o ámbitos legislativos y flujo(s)** para los que se cursa la invitación
- > un **mensaje de acompañamiento** (opcional) para dar instrucciones específicas, por ejemplo, sobre la designación no oficial de la autoridad o sobre el proceso de autorregistro en general.

El sistema conserva una lista de **borradores de invitación**. El coordinador puede **modificar** los borradores en todo momento y **remitir** las invitaciones individualmente o en grupo.

- **Crear un borrador con destinatarios múltiples**

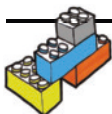
El sistema también permite invitar simultáneamente a muchas autoridades. Estos son los pasos para hacerlo:

- > Exporte la **plantilla** que proporciona el sistema pulsando en el icono Excel de la pantalla «Crear invitaciones».
- > Indique en este fichero el *nombre y dirección de correo electrónico válida* de cada autoridad que vaya a invitar. Ponga cuidado en **no modificar el formato** de la plantilla, especialmente si tiene intención de importar listas preexistentes. Cuando haya finalizado, no olvide guardar los cambios efectuados.
- > Cargue el fichero: las invitaciones importadas aparecerán en su lista de **borradores de invitación**.

Los borradores de invitación para destinatarios múltiples no incluyen ningún ámbito legislativo o flujo de trabajo. Por consiguiente, el coordinador está obligado a **modificarlos** para seleccionar los ámbitos legislativos y los flujos de trabajo que convenga. Las modificaciones pueden efectuarse en cada borrador o aplicarse a un conjunto de borradores (mediante el procedimiento que se explica a continuación).

- **Introducir cambios en un conjunto de borradores**

El sistema permite modificar simultáneamente varias invitaciones. Los «cambios colectivos» (es decir, aplicables a todas las invitaciones seleccionadas) le resultarán especialmente útiles si tiene una larga lista de borradores creados con la plantilla del sistema. Estos cambios pueden consistir en la incorporación de un texto de acompañamiento o en la selección de los ámbitos legislativos y flujos de trabajo para los que se cursa la invitación.



-
- > **Debe tener presente que el sistema no permite seleccionar el flujo de alertas del ámbito de los servicios cuando se introducen cambios simultáneos en varias invitaciones. Las invitaciones a dicho flujo deben completarse en cada caso de forma individual.**
-

9.1.3.2. Ciclo de vida de una invitación: flujo básico

Las invitaciones de registro se crean siempre en calidad de «borrador» y suelen pasar por las siguientes fases de tramitación:

- **Invitación remitida**

La invitación mantiene su condición de «Borrador» hasta que el coordinador confirma que debe enviarse a la autoridad. A partir de ese momento, pasa al estado de «Invitación remitida». Sin embargo, su envío no es inmediato.

- > Las invitaciones remitidas **antes de las 10 de la mañana** se envían **la noche del mismo día**.
- > Las invitaciones remitidas **después de las 10 de la mañana** se envían **la noche del siguiente día laborable**. Esto implica que las invitaciones remitidas un viernes después de las 10 de la mañana no se envían hasta la noche del lunes siguiente.

- **Invitación enviada pendiente de registro**

Una vez enviada, la invitación pasa al estado «Enviada pendiente de registro». La invitación de autorregistro consiste en un mensaje que se transmite a la autoridad por correo electrónico (ver apartado 3.1.2.).

- **Registrada pendiente de validación**

Cuando la autoridad lleva a cabo el autorregistro, la invitación pasa de forma automática al estado «Registrada pendiente de validación». Paralelamente, el coordinador que haya cursado la invitación recibe la notificación de que la autoridad debe ser validada.

- **Autoridad validada**

Tras la validación de la autoridad en el sistema, la invitación correspondiente pasa al estado «Autoridad validada» y permanece durante tres meses en la lista de invitaciones del coordinador.

9.1.3.3. Ciclo de vida de una invitación: flujos y estados alternativos

La tramitación de las invitaciones de registro también puede seguir un curso diferente, que requiera su modificación, retirada o reenvío por parte del coordinador.

- **Invitación rechazada**

El rechazo de una invitación de autorregistro puede deberse a tres motivos:

- > **Dirección de correo electrónico duplicada:** la dirección de correo electrónico de la autoridad ya está registrada en el sistema o figura en una invitación creada previamente.
- > **Dirección de correo electrónico incorrecta:** el formato de la dirección electrónica no es válido.
- > **No se ha seleccionado ningún flujo de trabajo:** el sistema rechaza las invitaciones múltiples en las que no se ha seleccionado ningún flujo de trabajo antes del envío.

Cuando remita las invitaciones, el sistema le comunicará de inmediato el total de invitaciones remitidas o rechazadas. Además, le informará del motivo del rechazo para que pueda realizar las **modificaciones** oportunas (corrección de la dirección electrónica, cambio de la misma, etc.) Una vez efectuados los cambios, puede **volver a remitir** las invitaciones.

También existe la posibilidad de introducir **cambios colectivos** en un grupo de invitaciones rechazadas.

- **Invitación bloqueada**

Si remite más de 100 invitaciones en un solo día, el sistema las bloqueará por motivos de seguridad y señalará esta circunstancia en su lista de invitaciones.

Un administrador IMI de la Comisión Europea se pondrá en contacto con usted para que le confirme su intención de darles curso. Cuando haya recibido la confirmación, el administrador IMI desbloqueará las invitaciones para que sean enviadas por la noche y pasen al estado «Enviada pendiente de registro».

Si remite una o varias invitaciones por error, póngase en contacto con el servicio de ayuda central de la Comisión Europea (Helpdesk IMI) para que las bloquee. Ahora bien, tenga presente que esta actuación solo es posible en el estado «Invitación remitida» (y deja de serlo cuando la invitación pasa a «Enviada pendiente de registro»).

- **Invitación caducada**

Cada invitación incluye un código de registro único, cuya validez es de 30 días. Si al expirar el código la autoridad invitada no se ha registrado en el sistema, el trámite pasa a la fase «Invitación caducada». En ese momento, el coordinador puede **volver a remitir** las invitaciones.

- **Invitación retirada**

Toda invitación en estado «enviada pendiente de registro» o «invitación caducada» puede ser retirada por el coordinador que la haya cursado. Las invitaciones retiradas permanecen en la lista de invitaciones durante tres meses y se eliminan automáticamente pasado ese tiempo (también pueden eliminarse manualmente antes de que se cumplan los tres meses).

- **Validación denegada**

Si el coordinador no accede a validar el autorregistro de una autoridad en IMI, la invitación correspondiente pasa al estado de «Validación denegada» y, seis meses más tarde, se elimina automáticamente del sistema.

9.1.3.4. Validación del autorregistro

Cuando una autoridad competente finaliza su autorregistro, el sistema envía una notificación al coordinador que cursó la invitación. Tras la validación del registro, la autoridad pasa a estar **activa** y puede ser localizada por los usuarios que buscan autoridades en el sistema. Cuando procede a la validación, el coordinador **puede verificar los datos de la autoridad** e introducir las modificaciones oportunas. También puede establecer los **parámetros de acceso a los ámbitos legislativos y los flujos de trabajo**.

En el momento de su autorregistro las autoridades reciben por defecto las funciones de «autoridad competente» (a nivel de ámbito legislativo) y «autoridad» (a nivel de flujo de trabajo). Si lo desea, el coordinador puede modificar estas funciones antes de validar los datos de la autoridad.

9.1.4. Parámetros de flujo de trabajo

El coordinador tiene que seleccionar una serie de parámetros para cada flujo de trabajo al que tenga acceso la autoridad. Los parámetros determinan el tipo de tratamiento que reciben las solicitudes y permiten la necesaria flexibilidad ante los métodos de trabajo diferentes de los Estados miembros y sus autoridades. La selección de los parámetros se lleva a cabo

cuando la autoridad se registra en IMI. Cuando la autoridad ya está registrada, el coordinador de acceso al ámbito legislativo correspondiente al flujo de trabajo puede actualizarlos en cualquier momento.

9.1.4.1. Parámetros de flujo de trabajo de las autoridades competentes

A continuación se presentan tres parámetros relativos al **flujo de solicitudes** de IMI, que **solo pueden ser modificados por el coordinador** (y no por la autoridad competente). Téngase en cuenta que los parámetros de una misma autoridad competente pueden tener valores distintos en función del ámbito legislativo.

1. ¿La autoridad debe recibir la **aprobación** del coordinador antes de enviar sus solicitudes o respuestas relacionadas con este ámbito legislativo? (*VALOR POR DEFECTO = NO*).

Los Estados miembros pueden condicionar el envío de las solicitudes y las respuestas en determinados ámbitos legislativos a la aprobación del coordinador IMI correspondiente. El procedimiento de aprobación se explica en el apartado 5.3.7.

2. ¿La autoridad está excepcionalmente habilitada para **desestimar** solicitudes procedentes de otros Estados miembros? (*VALOR POR DEFECTO = NO*).

Este parámetro determina si una autoridad competente está autorizada a desestimar solicitudes en nombre de su Estado miembro. Por lo general, cuando una autoridad recibe una solicitud que no desea aceptar (por no ser de su competencia) puede remitirla a otra autoridad competente o a un coordinador IMI de su propio Estado miembro, para que busque a la autoridad destinataria correcta. Sin embargo, en circunstancias excepcionales una autoridad competente puede estar capacitada para desestimar las solicitudes en nombre de su Estado miembro.

3. ¿La autoridad está habilitada para **aceptar solicitudes** procedentes de otros Estados miembros? (*VALOR POR DEFECTO = Sí*).

Puede darse el caso de que algunas autoridades competentes se registren en IMI para enviar solicitudes a otros Estados miembros, pero no para enviar respuestas dentro de un determinado ámbito legislativo. Así, por ejemplo, un Estado miembro puede decidir que el colegio nacional de médicos sea el que responda a todas las solicitudes procedentes de otros Estados miembros, sin que ello impida que los colegios regionales creen y envíen sus propias solicitudes.

➤ Vincular coordinadores a nivel de flujo de trabajo

Una vez establecidos los parámetros de flujo de trabajo de la autoridad, también hay que vincularla, como mínimo, a un coordinador de solicitudes en cada ámbito legislativo al que tenga acceso. Esta tarea la lleva a cabo el coordinador al registrar la nueva autoridad. En los casos de autorregistro, el coordinador validador debe definir el coordinador o coordinadores vinculados al validar la autoridad en IMI.

Tras el registro o validación de la autoridad, el coordinador de acceso de cada ámbito legislativo y el administrador local de datos de la autoridad pueden modificar los coordinadores vinculados o añadir otros nuevos, según proceda.

9.1.4.2. Parámetros de flujo de trabajo de los coordinadores

Los parámetros del **flujo de solicitudes** son los siguientes:

1. ¿El coordinador **participa en los procesos de supervisión** que afectan a la autoridades bajo su coordinación? (*VALOR POR DEFECTO = Sí*).

Los coordinadores pueden intervenir como árbitros en caso de discrepancia entre las autoridades bajo su coordinación y las autoridades de otros Estados miembros (ver apartado 5.3.6.). Cada coordinador puede decidir si desea participar en los procesos de supervisión de un determinado ámbito legislativo.

2. ¿El coordinador debe **aprobar las solicitudes** de las autoridades bajo su coordinación antes de que sean enviadas? (*VALOR POR DEFECTO = NO*).
3. ¿El coordinador debe **aprobar las respuestas** de las autoridades bajo su coordinación antes de que sean enviadas? (*VALOR POR DEFECTO = NO*).

Para más información sobre el procedimiento de aprobación, véase el apartado 5.3.7.

Tras el registro, aparece un parámetro adicional que puede modificar el propio coordinador.

4. ¿Aplica esta autoridad el **proceso de «asignación»** de las solicitudes? (*VALOR POR DEFECTO = NO*).

Las consecuencias de este parámetro se explican en el apartado 5.3.5.3.

En el flujo de alertas existe un parámetro de «autorización definitiva» reservado a las autoridades con función de coordinador. Para saber más al respecto, véase el apartado 6.2.2.

Cuando se registra un coordinador en IMI, se puede optar por seleccionar los valores por defecto de los parámetros anteriormente descritos. Posteriormente, el coordinador podrá modificarlos al iniciar sesión en el sistema.

9.1.5. Gestionar los ciclos de vida: autoridades, ámbitos legislativos y flujos de trabajo

A cada autoridad se le asigna un estado en función de sus derechos de acceso e intervención en el sistema. Además del «estado de la autoridad», el sistema mantiene un «estado del acceso» en relación con cada ámbito legislativo y flujo de trabajo al que la autoridad tenga o haya solicitado acceso.

9.1.5.1. Estado de la autoridad

- **Estado de la autoridad: Registro solicitado**

Es el estado que se asigna a una autoridad competente tras su autorregistro en el sistema. En esta situación la autoridad solo es visible para los administradores de datos del coordinador validador que haya cursado la invitación de registro.

- **Estado de la autoridad: Activa**

Una autoridad competente pasa a estar «activa» en el sistema cuando se produce su *registro* por un coordinador IMI o tras la *validación* de su autorregistro por parte del coordinador validador. En esta situación la autoridad puede solicitar y recibir acceso a cualquiera de los ámbitos legislativos y flujos de trabajo del sistema.

- **Estado de la autoridad: Registro denegado**

En casos excepcionales, el coordinador validador puede no aprobar el autorregistro de una autoridad. En esta situación, la autoridad cuenta con un plazo de seis meses para recibir la validación del coordinador. Pasado ese tiempo, es automáticamente eliminada del sistema.

- **Estado de la autoridad: Suspendida**

Los coordinadores validadores están facultados para excluir autoridades competentes del sistema. La supresión se lleva a cabo en varias etapas, a fin de permitir que la autoridad concluya las tareas aún pendientes en IMI.

En primer lugar, el coordinador validador interrumpe las actividades de la autoridad. Para ello, los accesos a todos los ámbitos legislativos y flujos de trabajo tienen que pasar al estado «suspendido» o «suprimido».

Una autoridad «suspendida» aún puede participar en alertas e intercambios de información ya iniciados, pero no se le permite enviar ni recibir nuevas solicitudes de información. Tampoco puede solicitar ni recibir acceso a nuevos flujos de trabajo o ámbitos legislativos.

El sistema permite reactivar las autoridades suspendidas devolviéndolas al estado de autoridad «activa».

- **Estado de la autoridad: Inactiva**

Una vez cerrados todos los intercambios de información en los que participaba una autoridad competente «suspendida», se pueden retirar los accesos a los flujos de trabajo y ámbitos legislativos en los que estaba presente. A partir de ese momento el coordinador validador puede asignarle el estado de autoridad «inactiva», poniendo con ello fin a su proceso de eliminación del sistema. Pasados seis meses, la autoridad queda suprimida de forma permanente.

Entretanto, se sigue permitiendo el inicio de sesión a los usuarios de la autoridad y el registro de nuevos usuarios. La autoridad puede visualizar sus antiguas solicitudes y alertas, pero no puede enviar ni recibir otras nuevas.

9.1.5.2. Estado del acceso a los ámbitos legislativos

Las autoridades competentes obtienen acceso, como mínimo, a un ámbito legislativo y a un flujo de trabajo dentro de dicho ámbito en el momento de su registro o validación por el coordinador validador. Además, un coordinador puede otorgar en todo momento el acceso a nuevos ámbitos y flujos a cualquier autoridad competente activa (la propia autoridad también puede solicitar dicho acceso).

- **Acceso al ámbito legislativo: Solicitado**

Cuando una autoridad solicita acceso a un ámbito legislativo⁷, los administradores de datos del coordinador de acceso seleccionado pueden modificar los parámetros de la autoridad en relación con dicho ámbito (por ejemplo, actualizando la lista de palabras clave).

(7) El acceso al ámbito legislativo pasa al estado «solicitado» en el periodo que media entre el autorregistro y la validación.

Los administradores locales de datos de la autoridad que solicita el acceso también pueden modificar los datos de esta en el ámbito legislativo. Sin embargo, la autoridad todavía no está en condiciones de enviar ni recibir solicitudes/alertas en ese ámbito.

- **Acceso al ámbito legislativo: Activo**

Las autoridades con acceso «activo» a un ámbito legislativo pueden registrar usuarios y gestionar sus datos en el módulo correspondiente del sistema. Asimismo, pueden solicitar y recibir acceso a cualquiera de los flujos de trabajo del ámbito de que se trate.

- **Acceso al ámbito legislativo: Suspendido**

En casos excepcionales, el coordinador de acceso está capacitado para interrumpir el acceso de una autoridad a un ámbito legislativo del sistema⁸. Posteriormente, dicho coordinador puede optar entre reactivar el acceso o suprimirlo por completo.

La autoridad competente cuyo acceso está «suspendido» puede seguir gestionando sus intercambios en curso, pero no puede enviar ni recibir nuevas solicitudes/alertas dentro del ámbito en cuestión. Los administradores locales de datos de la autoridad pueden seguir registrando y gestionando usuarios con acceso al ámbito legislativo, así como solicitar la reactivación del acceso.

- **Acceso al ámbito legislativo: Suspendido (reactivación solicitada)**

Cuando el acceso a un ámbito legislativo está «suspendido», la autoridad puede solicitar a su coordinador de acceso que lo reactive, a condición de que esté «activa» en el sistema. Cuando lo hace, el acceso al ámbito legislativo pasa al estado «suspendido (reactivación solicitada)». Si el coordinador es favorable a la reactivación, el acceso «suspendido» se devuelve al estado «activo». En caso contrario, el acceso al ámbito legislativo permanece «suspendido».

- **Acceso al ámbito legislativo: Suprimido**

Para poder suprimir un acceso previamente suspendido, el coordinador de acceso debe esperar a que la autoridad cierre todas sus solicitudes/alertas en curso dentro del ámbito en cuestión. También es necesario que el acceso a todos los flujos de trabajo de dicho ámbito esté «suprimido».

Tras la supresión del acceso a un ámbito legislativo, el administrador local de datos de la autoridad tiene la posibilidad de solicitar su reactivación. Para hacerlo, la autoridad debe estar «activa» en el sistema. El coordinador de acceso también puede poner en marcha el proceso de reactivación por iniciativa propia.

- **Acceso al ámbito legislativo: Suprimido (reactivación solicitada)**

Cuando el acceso a un ámbito legislativo ha sido «suprimido», la autoridad puede solicitar a su coordinador de acceso que lo reactive, a condición de que esté «activa» en el sistema. Cuando lo hace, el acceso al ámbito legislativo pasa al estado «suprimido (reactivación solicitada)». Si el coordinador es favorable a la reactivación del acceso suprimido, primero debe dejarlo «suspendido» para después devolverlo al estado «activo». En caso contrario, el acceso al ámbito legislativo permanece «suprimido».

9.1.5.3. Estado del acceso a los flujos de trabajo

- **Acceso al flujo de trabajo: Solicitado**

Cuando una autoridad solicita acceso a un nuevo flujo de trabajo⁹, los administradores de datos del coordinador de acceso seleccionado para el ámbito legislativo pueden modificar los parámetros correspondientes y determinar los coordinadores que quedarán vinculados a la autoridad a nivel de flujo de trabajo. El coordinador está capacitado para conceder o denegar el acceso solicitado.

Los administradores locales de datos de la autoridad que solicita el acceso también pueden modificar los datos de esta en el flujo de trabajo. Sin embargo, la autoridad todavía no está en condiciones de enviar ni recibir solicitudes/alertas en ese flujo.

- **Acceso al flujo de trabajo: Activo**

Las autoridades con acceso «activo» a un flujo de trabajo pueden registrar usuarios y gestionar sus datos en dicho flujo. Además, la autoridad en cuestión queda habilitada para enviar y recibir solicitudes/alertas en el ámbito legislativo correspondiente.

(8) El acceso de las autoridades que desempeñan la función de coordinador solo puede suspenderse en condiciones muy concretas. Si hubiera que proceder a una suspensión de este tipo en su Estado miembro, diríjase al servicio de ayuda de la Comisión Europea (Helpdesk IMI).

(9) El acceso al flujo de trabajo pasa al estado «solicitado» en el periodo que media entre el autorregistro y la validación.

- **Acceso al flujo de trabajo: Suspendido**

En casos excepcionales, el coordinador de acceso está capacitado para interrumpir el acceso de una autoridad a los flujos de un ámbito legislativo¹⁰. Posteriormente, dicho coordinador puede optar entre reactivar el acceso o suprimirlo por completo.

La autoridad competente cuyo acceso está «suspendido» puede seguir gestionando sus intercambios en curso, pero no puede enviar ni recibir nuevas solicitudes/alertas dentro del flujo en cuestión. Los administradores locales de datos de la autoridad pueden seguir registrando y gestionando usuarios con acceso al flujo de trabajo, así como solicitar la reactivación del acceso. Para hacerlo, el acceso al ámbito legislativo correspondiente debe estar «activo» en el sistema.

- **Acceso al flujo de trabajo: Suspendido (reactivación solicitada)**

La autoridad cuyo acceso a un flujo de trabajo ha sido «suspendido» puede dirigirse a su coordinador de acceso para solicitar la reactivación. Si el coordinador es favorable a la reactivación, el acceso se devuelve al estado «activo». En caso contrario, el acceso permanece «suspendido».

- **Acceso al flujo de trabajo: Suprimido**

Para poder suprimir un acceso previamente suspendido, el coordinador de acceso debe esperar a que la autoridad cierre todas sus solicitudes en curso dentro del flujo de trabajo.

El administrador local de datos de la autoridad tiene la posibilidad de solicitar la reactivación del acceso suprimido.

- **Acceso al flujo de trabajo: Suprimido (reactivación solicitada)**

Cuando el acceso a un flujo de trabajo ha sido «suprimido», la autoridad puede solicitar a su coordinador de acceso que lo reactive. Para hacerlo, el acceso al ámbito legislativo correspondiente debe estar «activo» en el sistema. Si el coordinador es favorable a la reactivación del acceso suprimido, primero debe dejarlo «suspendido» para después devolverlo al estado «activo». En caso contrario, el acceso al flujo de trabajo permanece «suprimido».

➤ Reactivación de autoridades y accesos

El estado de una autoridad en el sistema y el estado de su acceso a los ámbitos legislativos y los flujos de trabajo están interrelacionados. En la mayoría de los casos una autoridad puede solicitar acceso a un nuevo ámbito legislativo o flujo de trabajo, así como pedir la reactivación de un acceso del que disfrutaba con anterioridad. Las condiciones generales son las siguientes:

- > Para poder solicitar acceso a un nuevo ámbito legislativo o flujo de trabajo la autoridad tiene que estar «activa» en el sistema.
- > Para poder solicitar la reactivación de su acceso a un ámbito legislativo la autoridad tiene que estar «activa» en el sistema.
- > Para poder solicitar la reactivación de su acceso a un flujo de trabajo la autoridad tiene que estar «activa» en el ámbito legislativo correspondiente.

9.1.6. Cambiar las funciones de las autoridades

IMI permite cambiar las funciones de las autoridades registradas en el sistema. Dependiendo del estado de la autoridad en el sistema, y teniendo en cuenta la distinción entre funciones administrativas y funciones relacionadas con los contenidos, los coordinadores pueden cambiar las funciones de flujo de trabajo o de ámbito legislativo que desempeñan las autoridades bajo su coordinación.

9.1.6.1. Cambio de función en un flujo de trabajo

El coordinador de acceso puede modificar las funciones de flujo de trabajo de sus autoridades coordinadas. Tomemos el ejemplo de una cámara de artesanos inicialmente registrada con la función de autoridad en el flujo de solicitudes del ámbito de los servicios. Dicha autoridad ejerce sus competencias a nivel regional y, por ello, puede supervisar otras cámaras de artesanos de ámbito local. El coordinador de acceso decide otorgarle la función de coordinador de solicitudes, a fin de que pueda intervenir en intercambios de información con otras autoridades.

(10) El acceso de las autoridades que desempeñan la función de coordinador solo puede suspenderse en condiciones muy concretas. Si hubiera que proceder a una suspensión de este tipo en su Estado miembro, diríjase al servicio de ayuda de la Comisión Europea (Helpdesk IMI).

Para poder modificar la función de flujo de trabajo de una autoridad ya activa en el sistema, el acceso al flujo en cuestión debe estar suspendido. Este cambio puede realizarlo el coordinador de acceso al ámbito legislativo.

La función también puede modificarse cuando el acceso al flujo está «solicitado» o cuando la autoridad está en estado de «registro solicitado» (esto es, antes de que el coordinador validador dé por bueno su registro).

9.1.6.2. Cambio de función en un ámbito legislativo

También se puede modificar la función que desempeña una autoridad a nivel de ámbito legislativo. Por ejemplo, un coordinador nacional puede tomar la decisión de designar como LIMIC en el ámbito de los servicios a una autoridad que ya está registrada como DIMIC en dicho ámbito.

Para poder realizar el cambio, el acceso al ámbito legislativo en cuestión debe estar «suspendido». Antes de suspender el acceso de una autoridad a un ámbito legislativo, el coordinador de acceso debe suspender su acceso a todos los flujos de trabajo de dicho ámbito.

Si se trata de una autoridad que acaba de proceder a su autorregistro en el sistema, el coordinador validador puede efectuar el cambio de función antes de validar el registro.

La función de la autoridad dentro del ámbito legislativo también puede modificarse cuando el acceso correspondiente está «solicitado».

9.2. Función de apoyo de los coordinadores

Además de realizar un cometido administrativo, los coordinadores también pueden desempeñar una importante función a la hora de informar sobre el sistema, formar a los usuarios y garantizar que la tramitación de las solicitudes se ajuste a las obligaciones jurídicas en materia de cooperación administrativa. Esta función incluye las siguientes tareas:

- > organizar acciones de formación para las autoridades competentes
- > prestar servicios de ayuda y apoyo a los usuarios del propio Estado miembro
- > facilitar a los usuarios de otros Estados miembros la búsqueda de la autoridad competente a la que deben dirigirse para cada tema (y, en caso necesario, remitir las solicitudes a la autoridad competente que corresponda)
- > difundir el conocimiento del sistema entre las autoridades que puedan tener necesidad de utilizarlo.

Para organizar prácticas, los coordinadores pueden utilizar la base de datos de formación (copia idéntica del original, aunque sin datos reales), accesible desde la web IMI. Los NIMIC pueden proporcionar a los coordinadores las claves de acceso para los formadores y el personal en prácticas. La web IMI también ofrece una amplia gama de materiales de formación y presentaciones en PowerPoint, que incluye un paquete específico para los nuevos usuarios del sistema. Los pedidos de manuales, folletos y artículos promocionales pueden realizarse por correo electrónico a la dirección: markt-imi@ec.europa.eu.

9.3. Función de coordinación de contenidos

Los coordinadores también desempeñan un importante papel de coordinación de contenidos en los flujos de trabajo de cada ámbito legislativo. Como IMI se ocupa de diversos ámbitos legislativos, existe la posibilidad de que cada texto de la legislación del mercado interior requiera flujos de trabajo diferentes. Así, por ejemplo, en el marco de la Directiva de servicios el sistema no solo permite los intercambios normalizados de información, sino que también prevé un mecanismo de alerta y excepciones en casos individuales.

En los intercambios normalizados de información, los coordinadores pueden intervenir como árbitros en caso de discrepancia entre las autoridades competentes que coordinan y las autoridades de otros Estados miembros. También pueden someter a su aprobación las solicitudes de las autoridades que coordinan.

9.3.1. Coordinación de contenidos en el flujo de solicitudes

9.3.1.1. Seguimiento de las solicitudes de las autoridades coordinadas

Los coordinadores desempeñan un papel fundamental a la hora de garantizar que se responda sin demoras a las solicitudes. Para garantizar el buen funcionamiento del sistema, los coordinadores deben utilizar periódicamente el **dispositivo de búsqueda de solicitudes** para comprobar el envío y recepción de solicitudes por parte de las autoridades que coordinan. Ello les permitirá detectar situaciones problemáticas (por ejemplo, cuando una autoridad no reaccione a una nueva solicitud en un plazo de tiempo razonable) y tomar las medidas oportunas.

La tramitación de una solicitud puede retrasarse por varias causas: la autoridad consultada puede no ser consciente de su llegada, no saber cómo ocuparse de ella, etc. Por eso, es importante que los coordinadores analicen los problemas y presten ayuda a las autoridades.

9.3.1.2. Intervenir en un intercambio entre dos autoridades

El sistema IMI posee mecanismos que garantizan el intercambio satisfactorio de información. Por ejemplo, los coordinadores tienen la posibilidad de intervenir como árbitros en los intercambios de información entre una autoridad bajo su coordinación y una autoridad de otro Estado miembro (= **procedimiento de supervisión**). Para saber más al respecto, véase el apartado 5.3.6.

Los coordinadores también pueden supeditar a su aprobación las solicitudes y las respuestas cursadas por las autoridades que coordinan (= **procedimiento de aprobación**). Para saber más al respecto, véase el apartado 5.3.7.

Es importante señalar que **el coordinador que interviene en una solicitud no tiene acceso a los datos de carácter personal** que esta incluye: puede ver algunos datos de la solicitud, como las preguntas y las respuestas correspondientes, pero no la información personal del interesado.

9.3.2. Coordinación de contenidos en el flujo de alertas

Los coordinadores con acceso al flujo de alertas del ámbito de los servicios también desempeñan una importante función de supervisión e intervención en dicho flujo. Los **coordinadores de alertas** deben garantizar que las alertas presentadas por las autoridades de su país cumplan todas las condiciones y contengan la información adecuada antes de ser difundidas. Además, dichos coordinadores, y en particular los que actúan como **buzón de entrada**, tienen que garantizar que las alertas difundidas por otros países lleguen a los destinatarios correctos en su propio país. Los coordinadores de alertas del **Estado miembro de establecimiento** del prestador de servicios al que se refiere la alerta deben cerciorarse del cierre de esta una vez que haya sido eliminado el riesgo. Para más información, véase el capítulo 6.

9.4. Funcionalidades para coordinadores

- Los coordinadores con acceso al flujo de solicitudes pueden **utilizar criterios específicos de búsqueda** para hacer el seguimiento de las solicitudes de las autoridades que coordinan. Esto les permite detectar posibles problemas y ayudar a las autoridades en la búsqueda de soluciones. IMI también ofrece a los coordinadores de solicitudes la posibilidad de visualizar todos los intercambios en los que desempeñan una función de coordinación de contenidos (por ejemplo, en los procesos de aprobación o supervisión).
- Los coordinadores también pueden **enviar notificaciones por correo electrónico** a una lista de autoridades competentes **a través de IMI**. Por defecto, el coordinador puede ponerse en contacto con todas las autoridades que ha registrado o con las que está vinculado en calidad de coordinador. Además, puede efectuar una búsqueda para visualizar las demás autoridades competentes de su Estado miembro que están registradas en el sistema.

El sistema ofrece diversos modelos de mensaje de correo electrónico, que pueden adaptarse a las necesidades del caso. También se puede redactar un texto específico para comunicar simultáneamente con varias autoridades del propio Estado miembro o con todas ellas. De este modo se puede pedir, por ejemplo, que todas las autoridades recientemente registradas en el sistema actualicen sus propios datos. Esta función está reservada a los usuarios con perfil de «administrador de datos».

- Para ayudar a los coordinadores en la gestión de los usuarios de las autoridades coordinadas, el sistema permite que los usuarios con perfil de «administrador de datos» realicen la **búsqueda de autoridades competentes mediante la dirección de correo electrónico** de la autoridad o de alguno de sus usuarios.

10. Protección de datos en IMI



Este capítulo aborda brevemente la cuestión de la protección de datos en IMI.

En la medida en que IMI se utiliza para intercambiar datos personales, es importante mantener un nivel elevado de protección de dichos datos. La legislación sobre protección de datos es plenamente aplicable al sistema¹¹. Al establecer un marco en el que están claramente definidos los tipos de información que pueden intercambiarse, los destinatarios autorizados y las condiciones de los intercambios, el sistema IMI contribuye al cumplimiento de la normativa. Asimismo, integra una serie de mecanismos para garantizar su respeto. Con ello, el sistema crea un nivel complementario de seguridad, ya que los intercambios ocasionales de información entre Estados miembros por fax, correo electrónico o carta se ven reemplazados por un sistema estructurado que fomenta activamente el cumplimiento de los requisitos de seguridad y protección.

Por ejemplo, el acceso a los datos personales está restringido a las autoridades competentes que intervienen directamente en el intercambio de información. Además, los datos personales que figuran en los intercambios de información se borran automáticamente del sistema a los seis meses del cierre oficial del intercambio de información, como muy tarde.

El 29 de agosto de 2011 la Comisión adoptó una propuesta de Reglamento sobre la cooperación administrativa a través del Sistema de Información del Mercado Interior¹², que dotará a IMI de un marco jurídico completo basado en los siguientes elementos:

- un conjunto de normas comunes que garantice el funcionamiento eficaz del sistema y permita una mayor clarificación de las funciones de los distintos agentes implicados
- un marco para el tratamiento de datos personales en el sistema
- una enumeración de las disposiciones normativas contempladas en el campo de actuación de IMI
- la posibilidad de expansión flexible del sistema a otras políticas.

Para seguir la evolución del procedimiento legislativo y conocer el texto definitivo, consulte la web IMI:

➤ <http://ec.europa.eu/imi-net>.

(11) Directiva 95/46/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 24 de octubre de 1995, relativa a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (DO L 281 de 23.11.1995, p. 31), modificada en último lugar por el Reglamento (CE) nº 1882/2003 (DO L 284 de 31.10.2003, p. 1). Reglamento (CE) nº 45/2001 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de diciembre de 2000, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales por las instituciones y los organismos comunitarios y a la libre circulación de estos datos (DO L 8 de 12.1.2001, p. 1).

(12) COM(2011) 522 final.

Comisión Europea

Sistema de Información del Mercado Interior (IMI) — Manual del usuario — Actualización (2012)

Luxemburgo: Oficina de Publicaciones de la Unión Europea

2012 — 57 pp. — 21 x 29,7 cm

ISBN 978-92-79-26041-4

doi:10.2780/76115

CÓMO OBTENER LAS PUBLICACIONES DE LA UNIÓN EUROPEA

Publicaciones gratuitas:

- A través de EU Bookshop (<http://bookshop.europa.eu>).
- En las representaciones o delegaciones de la Unión Europea. Para ponerse en contacto con ellas, consulte el sitio <http://ec.europa.eu> o envíe un fax al número +352 2929-42758.

Publicaciones de pago:

- A través de EU Bookshop (<http://bookshop.europa.eu>).

Suscripciones de pago (por ejemplo, a las series anuales del *Diario Oficial de la Unión Europea* o a las recopilaciones de la jurisprudencia del Tribunal de Justicia de la Unión Europea)

- A través de los distribuidores comerciales de la Oficina de Publicaciones de la Unión Europea (http://publications.europa.eu/others/agents/index_es.htm).



ISBN 978-92-79-26041-4



9 789279 260414