

IMI: funciones y responsabilidades

1. INTRODUCCIÓN	2
2. FUNCIONES DE LAS AUTORIDADES	2
2.1. COORDINADOR NACIONAL (NIMIC)	2
2.2. GESTOR DE ACCESO	2
2.3. COORDINADOR.....	3
2.4. AUTORIDADES	3
3. FUNCIONES DE USUARIO (ADMINISTRACIÓN Y CONTENIDOS).....	4
3.1. FUNCIÓN DE ADMINISTRADOR	4
3.2. FUNCIONES DE USUARIO SEGÚN EL MÓDULO (GESTIÓN DE CONTENIDOS)	5
3.2.1. SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.....	5
3.2.2. NOTIFICACIONES Y ALERTAS.....	5
3.2.3. REPOSITORIOS (BASES DE DATOS Y REGISTROS)	6



1. INTRODUCCIÓN

En esta guía se presentan los distintos tipos de autoridades registradas en IMI y sus funciones. Además, se explican las funciones que se pueden asignar a los usuarios.

2. FUNCIONES DE LAS AUTORIDADES

A continuación se enumeran las cuatro funciones que competen a las autoridades. Es importante subrayar que la misma autoridad puede desempeñar una o varias funciones, e incluso todas ellas.

2.1. COORDINADOR NACIONAL (NIMIC)

Cada Estado miembro debe nombrar un coordinador nacional, o **NIMIC**, que asume las responsabilidades establecidas en el [Reglamento IMI](#)¹. La tarea del NIMIC es garantizar el buen funcionamiento del sistema, para lo cual:

- se ocupa de registrar determinadas autoridades
- gestiona el acceso a distintos módulos
- presta asistencia a los usuarios y garantiza la eficacia de IMI.

Dependiendo de la estructura nacional, el NIMIC puede delegar una parte de sus responsabilidades, por ejemplo para el registro en el sistema, asignando a otras autoridades la función de **gestor de acceso**. También puede delegar las tareas relacionadas con los contenidos, asignando la función de **coordinador** en cualquiera de los módulos (a fin de garantizar una tramitación rápida y eficaz de las solicitudes, las notificaciones y las alertas).

2.2. GESTOR DE ACCESO

Automáticamente, todos los NIMIC son gestores de acceso y pueden delegar esta función en otras autoridades (ver más arriba).

El gestor de acceso lleva a cabo tareas administrativas y está capacitado para:

- registrar autoridades (y usuarios) en el sistema
- gestionar los datos y los usuarios de las autoridades inscritas en IMI
- otorgar y retirar el acceso a los distintos módulos del sistema
- gestionar la introducción de un nuevo módulo (mediante el registro de nuevas autoridades o la concesión de acceso a las autoridades ya incorporadas al sistema).

¹ Reglamento (UE) n° 1024/2012 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 25 de octubre de 2012, relativo a la cooperación administrativa a través del Sistema de Información del Mercado Interior y por el que se deroga la Decisión 2008/49/CE de la Comisión («Reglamento IMI»).

2.3. COORDINADOR

Dentro de un módulo, la función de coordinador vinculado se puede asignar a una o varias autoridades. Los coordinadores realizan el seguimiento de los intercambios de información. Además, pueden verse llamados a aprobar las solicitudes, respuestas, notificaciones y alertas cursadas por las autoridades con las que están vinculados. En los intercambios de información, también pueden supervisar las solicitudes remitidas por las autoridades solicitantes o consultadas que requieren asistencia.

Un organismo que esté registrado como coordinador de un módulo (por ejemplo, el de notificaciones de servicios) puede limitarse a intervenir como autoridad en otro módulo diferente (por ejemplo, el de solicitud de información sobre el desplazamiento de trabajadores). Además, el coordinador de un módulo está capacitado para realizar cualquiera de las funciones propias de las autoridades de ese módulo (como, por ejemplo, crear y enviar solicitudes de información).

FLUJO DE TRABAJO	COORDINADOR (coordinador vinculado)	AUTORIDAD
Solicitudes de información	Hace un seguimiento de las solicitudes Aprueba las solicitudes (opcional)* Participa en el proceso de supervisión*	Gestiona solicitudes (envía y recibe solicitudes, respuestas, etc.)
Notificaciones y alertas	Hace un seguimiento de las notificaciones y las alertas Aprueba y emite notificaciones y alertas* Difunde notificaciones y alertas*	Gestiona notificaciones y alertas (envía notificaciones y alertas, realiza observaciones, adjunta documentos, etc.)
Repositorios (bases de datos y registros)	Ø	Anota entradas en los repositorios

Estas tareas solo pueden realizarlas los usuarios con derechos de **autorizador en relación con intercambios a los que esté vinculado el coordinador (ver el apartado 3 sobre las funciones de usuario).*

2.4. AUTORIDADES

Los principales agentes de IMI son las autoridades competentes de los Estados miembros de la UE, Islandia, Liechtenstein y Noruega (es decir, del Espacio Económico Europeo) que utilizan el sistema para intercambiar información entre sí. En función de sus competencias, y de sus derechos de acceso en el sistema, están capacitadas para enviar y recibir solicitudes de información, notificaciones y alertas, y para gestionar entradas en repositorios (como las licencias de transporte de fondos o el directorio de registros).

Desempeñan la función de “autoridad” dentro de un determinado módulo aquellos organismos registrados en IMI que tienen acceso a ese módulo pero no desempeñan el papel de coordinador.

3. FUNCIONES DE USUARIO (ADMINISTRACIÓN Y CONTENIDOS)

Como las autoridades registradas pueden ser de tamaño y estructura muy diversos, el sistema es flexible. Una autoridad pequeña que tramite un número de solicitudes reducido puede limitarse a tener uno o dos usuarios que realicen todas las tareas del sistema (se recomienda tener **dos usuarios como mínimo para garantizar las suplencias**). Sin embargo, una autoridad que tramite un elevado número de solicitudes (por ejemplo, un colegio de médicos) puede tener que dar de alta a varios usuarios, con competencias claramente delimitadas. Todo usuario registrado en IMI pertenece a una única autoridad.

3.1. FUNCIÓN DE ADMINISTRADOR

Cada autoridad debe tener como mínimo un usuario con permisos de administrador. El primer usuario de una autoridad recibe automáticamente esa función, que también se puede asignar a otros usuarios.

Los usuarios con derechos de administrador están capacitados para:

- actualizar los datos relativos a su propia autoridad
- registrar nuevos usuarios
- gestionar todos los usuarios de la autoridad (pueden dar de baja a los usuarios, modificar los datos y derechos de estos y restablecer contraseñas).

En las autoridades con la función de gestor de acceso, los administradores pueden desempeñar cometidos adicionales como dar de alta a más autoridades y gestionar los datos, derechos de acceso y usuarios de otras autoridades.

ADMINISTRADORES DE UN GESTOR DE ACCESO	ADMINISTRADORES DE UNA AUTORIDAD
Dan de alta a otras autoridades Invitan al autorregistro y validan los datos proporcionados	Proceden al autorregistro
Otorgan el acceso de las autoridades a los módulos del sistema	Ø
En relación con la propia autoridad y con otras autoridades : - Gestionan los datos de las autoridades - Gestionan los usuarios (registran, actualizan y dan de baja a usuarios, y restablecen contraseñas)	En relación con la propia autoridad: - Gestionan los datos de la autoridad - Gestionan los usuarios (registran, actualizan y dan de baja a los usuarios, y restablecen contraseñas)

 Se recomienda que las autoridades tengan **como mínimo dos usuarios con derechos de administrador**, ya que es importante garantizar las suplencias en la gestión del acceso de los usuarios, el restablecimiento de contraseñas y el registro de nuevos usuarios.

3.2. FUNCIONES DE USUARIO SEGÚN EL MÓDULO (GESTIÓN DE CONTENIDOS)

En el siguiente cuadro se indican las funciones de usuario en distintos intercambios de información.

	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	NOTIFICACIONES / ALERTAS	REPOSITORIOS
Visualizador	✓	✓	✓
Gestor	✓	✓	✓
Autorizador*	✓	✓	
Asignador	✓		

**Solo en autoridades designadas como coordinadores de un determinado módulo.*

3.2.1. SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

Los usuarios con derechos de **visualizador** pueden consultar o imprimir todos los datos de las solicitudes que envía o recibe su autoridad (incluidos los datos personales). Sin embargo, no pueden intervenir en su gestión.

Los usuarios con derechos de **gestor** envían solicitudes y respuestas en nombre de su autoridad. En cada autoridad debe haber, como mínimo, un gestor de solicitudes con acceso a un módulo.

El **asignador** atribuye las solicitudes a un determinado gestor, en función del tema u otros criterios. El proceso de asignación es característico de las autoridades competentes que tramitan un elevado número de solicitudes. La autoridad que activa este proceso debe contar, como mínimo, con un asignador. Sus administradores reciben automáticamente los derechos de asignador, que posteriormente pueden transmitir a otros usuarios.

Estos perfiles de usuario se pueden otorgar en cualquier autoridad que tenga acceso a un módulo de solicitudes, incluidas las que desempeñan la función de coordinador.

El perfil de **autorizador** está reservado **exclusivamente** a los **coordinadores**. Estos usuarios dan el visto bueno al envío de solicitudes y respuestas desde las autoridades sujetas a ese tipo de aprobación. Además, se encargan de las solicitudes reenviadas dentro del proceso de supervisión, en el que los coordinadores actúan como árbitros en caso de discrepancia entre las autoridades intervinientes en un intercambio de información. Todo coordinador debe tener, como mínimo, un usuario con este perfil.

3.2.2. NOTIFICACIONES Y ALERTAS

El perfil de **visualizador** autoriza a consultar e imprimir todos los datos de las notificaciones y alertas que recibe o envía la propia autoridad. Sin embargo, no permite intervenir en su gestión.

Los **gestores** tramitan las notificaciones y las alertas en nombre de su autoridad. Pueden iniciar notificaciones o alertas, que después envían a un coordinador para que dé su visto bueno. También las reciben y actúan en consecuencia, formulando observaciones, adjuntando documentos, etc.

A pesar de ello, no pueden emitir ni difundir notificaciones o alertas, aun cuando su autoridad desempeñe la función de coordinador en el módulo de que se trate.

La función de **autorizador** está reservada **exclusivamente** a los usuarios de los **coordinadores** de un módulo. Los usuarios con este perfil se encargan de aprobar y emitir notificaciones y alertas, así como de difundirlas dentro de su propio país. Para poder crear y presentar una notificación o una alerta, estos usuarios también deben tener derechos de gestor.

3.2.3. REPOSITORIOS (BASES DE DATOS Y REGISTROS)

El perfil de **visualizador** autoriza a consultar e imprimir todos los datos de las entradas de los repositorios a que tiene acceso la propia autoridad. Sin embargo, no permite crear o modificar entradas.

Los **gestores** administran repositorios y directorios en nombre de su autoridad. Pueden crear nuevas entradas y activarlas (publicarlas) en IMI, así como editarlas o desactivarlas, dependiendo de las características específicas de cada repositorio.