



Manual del usuario



Parte 1. Presentación del sistema IMI

Parte 2. Instrucciones específicas para las autoridades competentes y los coordinadores del sistema

Sistema de Información del Mercado Interior

INTRODUCCIÓN	3
PARTE 1: PRESENTACIÓN DEL SISTEMA IMI	5
1. ¿Qué es el sistema IMI?	7
2. ¿Qué agentes intervienen en el IMI?	7
2.1. <i>Autoridades competentes</i>	7
2.2. <i>Coordinadores IMI</i>	7
2.3. <i>Autoridades vinculadas</i>	7
2.4. <i>Comisión Europea</i>	8
3. Funciones de los usuarios	8
3.1. <i>Usuario básico</i>	8
3.2. <i>Gestor</i>	9
3.3. <i>Asignador</i>	9
3.4. <i>Administrador local de datos</i>	9
3.5. <i>Supervisor</i>	10
4. ¿Qué tareas pueden realizar los agentes que intervienen en el IMI?	10
5. Tramitación de las solicitudes	11
5.1. <i>Visión general</i>	11
5.2. <i>Tramitación básica de una solicitud</i>	11
5.3. <i>Otras posibles fases de tramitación</i>	12
5.4. <i>Intervención de los coordinadores del sistema IMI (escalada)</i>	15
6. El sistema IMI y la legislación sobre protección de datos	19
PARTE 2: INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS PARA LAS AUTORIDADES COMPETENTES Y LOS COORDINADORES	21
FUNCIONES BÁSICAS DEL SISTEMA	22
7. Identificación de entrada	22
7.1. <i>Nombre de usuario</i>	22
7.2. <i>Instrucciones y contraseña</i>	22
7.3. <i>Primera entrada al IMI</i>	22
7.4. <i>Nombre de usuario, contraseña o código de identificación incorrectos</i>	23
7.5. <i>Régimen lingüístico</i>	23
8. Buscar una autoridad competente y mostrar solicitudes	24
8.1. <i>Buscar una autoridad competente</i>	24
8.2. <i>Mostrar solicitudes (listas)</i>	25
TRAMITACIÓN DE LAS SOLICITUDES	28
9. Enviar una solicitud de información a otro Estado miembro	28
9.1. <i>Crear una solicitud de información</i>	28
9.2. <i>Tratamiento de las respuestas</i>	32
9.3. <i>Reenvío de una respuesta insatisfactoria al coordinador</i>	33
10. Responder a una solicitud de otro Estado miembro	34
10.1. <i>Aceptar una solicitud de información</i>	34
10.2. <i>Responder a una solicitud de otra autoridad</i>	35
10.3. <i>Responder a una solicitud de información complementaria</i>	37
10.4. <i>Tratamiento de una solicitud de información complementaria reenviada por los coordinadores responsables</i>	38
11. «Lista de acciones pendientes» y notificaciones por correo electrónico	39
11.1. <i>La «Lista de acciones pendientes»</i>	39
11.2. <i>Notificaciones por correo electrónico</i>	40

12.	Informes	41
12.1.	<i>Justificación</i>	41
12.2.	<i>Tipos de informes</i>	41
13.	Traducción automática	42
13.1.	<i>Traducción instantánea</i>	43
13.2.	<i>Traducción permanente</i>	43
14.	Proceso de asignación	43
14.1.	<i>Activar el proceso de asignación</i>	44
14.2.	<i>Atribución de las solicitudes</i>	44
14.3.	<i>Activar y desactivar el proceso de asignación</i>	44
14.4.	<i>El proceso de asignación en los coordinadores IMI</i>	44
PARÁMETROS Y DATOS DE LA PROPIA AUTORIDAD		45
15.	Acceso al IMI por primera vez tras el registro en el sistema	45
16.	Modificar los datos declarados en el sistema	46
16.1.	<i>Corregir los datos de la autoridad</i>	46
16.2.	<i>Políticas y sectores de actividad económica correspondientes a los ámbitos de competencia</i>	46
17.	Modificar los parámetros legislativos de la propia autoridad	47
17.1.	<i>Información general relacionada con un ámbito legislativo</i>	47
17.2.	<i>Parámetros para el intercambio de información (autoridades competentes)</i>	48
17.3.	<i>Parámetros legislativos de los coordinadores IMI (NIMIC, SDIMIC o DIMIC)</i>	49
18.	Gestionar los perfiles de usuario	50
18.1.	<i>Registrar nuevos usuarios</i>	50
18.2.	<i>Gestionar los perfiles de usuario dentro de una autoridad</i>	50
18.3.	<i>Restablecer contraseñas</i>	52
19.	Vincular otras autoridades a la propia autoridad competente	53
19.1.	<i>Coordinadores vinculados</i>	53
19.2.	<i>Autoridades vinculadas</i>	53
AUTORIDADES QUE ACTÚAN EN CALIDAD DE COORDINADORES IMI		54
20.	Funciones de los coordinadores IMI	54
20.1.	<i>Función administrativa y técnica</i>	55
20.2.	<i>Función de apoyo</i>	55
20.3.	<i>Coordinación de contenidos (en un ámbito legislativo concreto)</i>	55
21.	Registro de nuevas autoridades en el sistema	56
21.1.	<i>Proceso de registro de una autoridad competente</i>	56
21.2.	<i>Registro de coordinadores IMI</i>	59
21.3.	<i>Acceso a un nuevo ámbito legislativo por parte de una autoridad ya registrada</i>	61
22.	Gestión de los datos de las autoridades coordinadas	62
23.	Seguimiento de las solicitudes de las autoridades	63
24.	Intervenir en un intercambio entre dos autoridades	63
24.1.	<i>Proceso de supervisión</i>	63
24.2.	<i>Aprobar solicitudes y respuestas</i>	65

Introducción

Este manual está dirigido a los usuarios del Sistema de Información del Mercado Interior (IMI).

El IMI es una herramienta concebida para prestar apoyo a las autoridades competentes de los países del Espacio Económico Europeo que deben intercambiar información con sus homólogas de otros Estados miembros en cumplimiento de las disposiciones de asistencia mutua contempladas en la legislación sobre el mercado interior.

El manual consta de dos partes:

Parte 1: Presentación del sistema IMI

En este apartado se ofrece una presentación general del IMI, los distintos agentes implicados y cómo pueden relacionarse entre sí a través del sistema.

Parte 2: Instrucciones específicas para las autoridades competentes y los coordinadores del sistema IMI

Esta segunda parte contiene orientaciones generales dirigidas a las autoridades competentes y a los coordinadores que hacen uso del IMI. Se irá actualizando con arreglo a la evolución del sistema.

En el sitio web multilingüe del IMI también encontrará información complementaria (que incluye una lista de **preguntas frecuentes**) y los enlaces para acceder a la versión de formación y el entorno de producción del sistema. La dirección del sitio web es la siguiente:

http://ec.europa.eu/internal_market/imi-net/index.html

Para solicitar más ayuda o dar a conocer su opinión sobre el sistema, diríjase al punto de contacto de su país. Cada Estado miembro ha nombrado un coordinador nacional (NIMIC) responsable de la implantación general y del buen funcionamiento del sistema. Dependiendo de la estructura organizativa del IMI en cada país, el coordinador nacional puede haber optado entre crear un servicio de ayuda (Helpdesk IMI) nacional o establecer diversos puntos de apoyo descentralizado. En el sitio web del IMI encontrará los datos de contacto.

La Comisión Europea también ha creado un servicio de ayuda (Helpdesk IMI) central. Cuando el coordinador nacional no esté en condiciones de resolver un problema directamente, podrá ponerse en contacto con el servicio de ayuda por correo electrónico: **imi-helpdesk@ec.europa.eu** o por teléfono: **+32 22955470**.

PARTE 1

Presentación del sistema IMI

1. ¿QUÉ ES EL SISTEMA IMI?

El Sistema de Información del Mercado Interior (IMI) es una herramienta concebida para prestar apoyo a las autoridades competentes del Espacio Económico Europeo (EEE) que deben intercambiar información con sus homólogas de otros Estados miembros en cumplimiento de las disposiciones de asistencia mutua contempladas en la legislación sobre el mercado interior. La Comisión Europea ha desarrollado el sistema conjuntamente con los Estados miembros.

El IMI contiene una base de **datos de autoridades competentes** de todo el EEE que intervienen en la aplicación cotidiana de la legislación sobre el mercado interior en los territorios respectivos. La base de datos ofrece posibilidades de búsqueda multilingüe para encontrar al interlocutor adecuado. Para utilizar el IMI no hacen falta conocimientos previos sobre la estructura administrativa de los demás Estados miembros.

El otro componente principal del IMI es una base de datos que contiene **series de preguntas previamente traducidas** relativas a las disposiciones de asistencia mutua pertinentes. Cualquier autoridad competente de un Estado miembro puede formular una solicitud (en su propia lengua) utilizando una de las series de preguntas y enviarla a través del sistema a su homóloga de otro Estado miembro. La autoridad competente consultada recibe la solicitud en su propia lengua y puede usar el sistema para transmitir su respuesta a la autoridad solicitante.

En una primera fase, el IMI facilitará el cumplimiento de las disposiciones de asistencia mutua de la Directiva 2005/36/CE, relativa al reconocimiento de cualificaciones profesionales. A partir de diciembre de 2009, también se aplicará a las disposiciones de cooperación administrativa contempladas en la Directiva 2006/123/CE, relativa a los servicios. El IMI pretende ser un sistema general de apoyo en diversos ámbitos de la legislación sobre el mercado interior, por lo que se prevé su expansión en el futuro.

2. ¿QUÉ AGENTES INTERVIENEN EN EL IMI?

2.1. Autoridades competentes

Los principales agentes del IMI son las autoridades competentes del EEE, que intercambian solicitudes de 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 ser nacional, regional o local.

2.2. Coordinadores IMI

En el sistema también intervienen diversos coordinadores IMI, cuya función es autenticar las autoridades competentes que solicitan el acceso al sistema y garantizar que se responda de manera satisfactoria y sin demoras a las solicitudes procedentes de otros Estados miembros. Los coordinadores también pueden intercambiar solicitudes de información con otras autoridades que estén registradas en el sistema.

Además, los coordinadores IMI están habilitados para desempeñar otras tareas. Por ejemplo, los Estados miembros pueden supeditar a su aprobación el envío de las solicitudes de información.

Cada Estado miembro cuenta con un coordinador nacional (NIMIC) y es libre de designar coordinadores delegados (DIMIC) responsables de un ámbito legislativo, una división administrativa o una determinada región. Los coordinadores delegados que son responsables de **todos** los ámbitos legislativos de una región reciben el nombre de «SuperDIMIC».

2.3. Autoridades vinculadas

En principio, las autoridades competentes solo pueden visualizar dentro del IMI las solicitudes en las que intervengan como parte solicitante o parte consultada y carecen de acceso a solicitudes ajenas.

Sin embargo, una autoridad puede necesitar hacerse una idea general de las solicitudes de otra (por ejemplo, un colegio de médicos nacional que deba informarse sobre las solicitudes presentadas por los colegios regionales).

Por ello, el IMI permite que una autoridad competente otorgue a otra autoridad el acceso a un resumen general de las solicitudes que envía o recibe. Las autoridades a las que se da este acceso pasan a denominarse «autoridades vinculadas».

2.4. Comisión Europea

La Comisión Europea alberga y mantiene el IMI en su Centro de Cálculo de Luxemburgo, realiza las traducciones que requiere el sistema y presta un servicio central de ayuda a los Estados miembros.

3. FUNCIONES DE LOS USUARIOS

Las autoridades y los coordinadores tienen que estar registrados en la base de datos de autoridades competentes del IMI para poder utilizar el sistema.

Cada participante registrado designa a una o varias personas físicas en calidad de usuarios. Los usuarios quedan registrados y reciben una serie de privilegios que determinarán su capacidad de actuación dentro del sistema.

Las autoridades registradas en el IMI pueden ser de tamaño y estructura muy diversos, motivo por el cual el sistema se adapta a situaciones organizativas diferentes. Así, por ejemplo, una autoridad pequeña que tramite un número de solicitudes reducido puede tener tan solo uno o dos usuarios que estén autorizados a realizar todas las tareas previstas en el sistema (se recomienda el registro de dos usuarios, como mínimo, para garantizar el funcionamiento durante los períodos 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 registrar en el IMI a varios usuarios con competencias claramente delimitadas.

Cada usuario registrado del IMI debe pertenecer a **una única** autoridad competente o a **un único** coordinador.

Cada autoridad competente o coordinador debe contar con **un usuario como mínimo**, pero también puede tener múltiples usuarios con funciones diferenciadas.

Los usuarios pueden desempeñar una o varias de las funciones que se indican a continuación. Lo más probable es que las autoridades competentes grandes estén interesadas en repartir las distintas funciones entre sus usuarios y que las de menor tamaño prefieran concentrarlas en un usuario único.

3.1. Usuario básico

Este es el nivel mínimo que se otorga a todo usuario registrado en el sistema. Los usuarios básicos pueden recibir derechos adicionales que dan acceso a otros ámbitos del IMI.

Los usuarios básicos:

- pueden realizar búsquedas en la base de datos de autoridades competentes;
- pueden obtener un resumen general de todas las solicitudes recibidas o cursadas por la autoridad o el coordinador al que pertenecen;
- pueden obtener un resumen general de todas las solicitudes pertenecientes a otras autoridades competentes vinculadas;
- **no pueden** enviar ni aceptar solicitudes en nombre de su autoridad competente (para hacerlo también deben tener el perfil de «gestor»);
- **no pueden** generar, guardar ni imprimir informes sobre las solicitudes en las que interviene su autoridad (para hacerlo también deben tener el perfil de «asignador» o «gestor»).

3.2. Gestor

El gestor es el usuario autorizado a enviar y aceptar solicitudes en nombre de una autoridad competente. Los usuarios con perfil de «gestor» dentro de un ámbito legislativo:

- pueden enviar y aceptar solicitudes de información en nombre de su autoridad competente;
- pueden generar, guardar e imprimir informes sobre las solicitudes en las que interviene su autoridad.

3.3. 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, en función del tema u otros criterios. Por ejemplo, una autoridad con una estructura compleja que se ocupe de la inscripción de profesionales puede contar con varios equipos para tratar las solicitudes procedentes de países distintos. El proceso de asignación permite dirigir cada solicitud recibida a través del IMI al equipo correspondiente.

Los usuarios con perfil de «asignador»:

- pueden atribuir una solicitud a uno o varios «gestores» dentro de la autoridad competente;
- pueden modificar el número de usuarios asignados a una solicitud;
- pueden generar, guardar e imprimir informes sobre las solicitudes en los que no se muestren datos personales;
- no pueden** enviar ni aceptar solicitudes en nombre de su autoridad competente (para hacerlo también deben tener el perfil de «gestor»).

3.4. Administrador local de datos

Cada autoridad competente es responsable de la gestión de los usuarios y de los datos a nivel local. Los usuarios con perfil de «administrador local de datos»:

- pueden actualizar los datos sobre su autoridad competente que figuran en el sistema;
- pueden registrar usuarios en nombre de su autoridad competente;
- pueden modificar el perfil de los usuarios de su autoridad competente (por ejemplo, otorgando el perfil de «gestor» a un «usuario básico»);
- no pueden** enviar ni aceptar solicitudes en nombre de su autoridad competente (para hacerlo también deben tener el perfil de «gestor»);
- no pueden** atribuir una solicitud a los gestores ni modificar el número de usuarios asignados (para hacerlo también deben tener el perfil de «asignador»);
- no pueden** generar, guardar ni imprimir informes sobre las solicitudes en las que interviene su autoridad (para hacerlo también deben tener el perfil de «asignador» o «gestor»).

Los «administradores locales de datos» de un DIMIC, SuperDIMIC o NIMIC también pueden:

- registrar autoridades competentes en el sistema IMI;
- enviar mensajes por correo electrónico a través del sistema a todas las autoridades competentes de su Estado miembro registradas en un mismo ámbito legislativo.

3.5. Supervisor

El perfil de «supervisor» está reservado a los usuarios que pertenecen a un coordinador IMI. Para intervenir en los intercambios de información entre dos autoridades competentes (cuando la autoridad solicitante no esté satisfecha con la respuesta recibida) o aprobar el envío de una solicitud a una autoridad competente, los coordinadores deben poseer este perfil. Los usuarios con perfil de «supervisor»:

- pueden autorizar el envío de las solicitudes y las respuestas de una autoridad competente que deban ser objeto de aprobación previa;
- pueden manifestar acuerdo o desacuerdo cuando una autoridad competente solicitante no esté satisfecha de la respuesta obtenida;
- **no pueden** enviar solicitudes o respuestas en nombre del coordinador (para hacerlo también deben tener el perfil de «gestor»).

4. ¿QUÉ TAREAS PUEDEN REALIZAR LOS AGENTES QUE INTERVIENEN EN EL IMI?

Una **autoridad competente** registrada en el IMI puede:

- buscar en la base de datos del sistema otra autoridad competente de cualquier Estado miembro del EEE;
- enviar solicitudes de información a las autoridades competentes de otro Estado miembro del EEE, utilizando una serie de preguntas pretraducidas referentes a la legislación del mercado interior aplicable en el ámbito para el que se haya registrado;
- responder a solicitudes de información procedentes de las autoridades competentes de otro Estado miembro del EEE.

Un **coordinador IMI** puede realizar las mismas tareas que una autoridad competente, pero además está habilitado para:

- registrar en el sistema a las autoridades competentes que hayan autenticado⁽¹⁾;
- intervenir en los intercambios de información entre dos autoridades competentes para garantizar un resultado satisfactorio en su ámbito legislativo de actuación;
- seguir el flujo de solicitudes de información recibidas y cursadas por las autoridades que coordina.

Una **autoridad vinculada** puede realizar todas las tareas de una autoridad competente, pero además está habilitada para:

- seguir el flujo de solicitudes recibidas y cursadas por otra autoridad con la que esté vinculada.

⁽¹⁾ Las versiones futuras del sistema contarán con un mecanismo de autorregistro y los coordinadores IMI también tendrán que autenticar y validar a las autoridades competentes que hagan uso del mismo.

La **Comisión Europea**:

- **alberga** y mantiene el sistema IMI;
- realiza las **traducciones** que requiere el sistema;
- proporciona las **series de preguntas** extraídas de la legislación del mercado interior;
- presta un **servicio de ayuda** (Helpdesk IMI) dirigido a los coordinadores del sistema.

5. TRAMITACIÓN DE LAS SOLICITUDES

5.1. Visión general

La tramitación de las solicitudes de información sigue un camino bien definido, marcado por una serie de actuaciones básicas.

A medida que avanza la tramitación de una solicitud se actualiza la información relativa a la **fase** en la que se encuentra, lo que permite seguir su rastro en todo momento.

5.2. Tramitación básica de una solicitud

La tramitación básica de una solicitud es sencilla, pues solo consta de cuatro fases en total.

5.2.1. *Solicitud enviada pendiente de aceptación*

SOLICITUD ENVIADA
PENDIENTE DE
ACEPTACIÓN

En la fase «*Solicitud enviada pendiente de aceptación*» la autoridad solicitante crea una solicitud y se la envía a la autoridad consultada.

5.2.2. *Solicitud aceptada*

SOLICITUD ACEPTADA

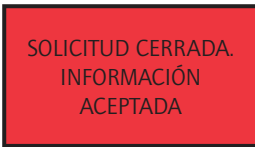
En la fase «*Solicitud aceptada*» la autoridad consultada admite la solicitud.

5.2.3. *Solicitud abierta. Información facilitada*

SOLICITUD ABIERTA.
INFORMACIÓN
FACILITADA

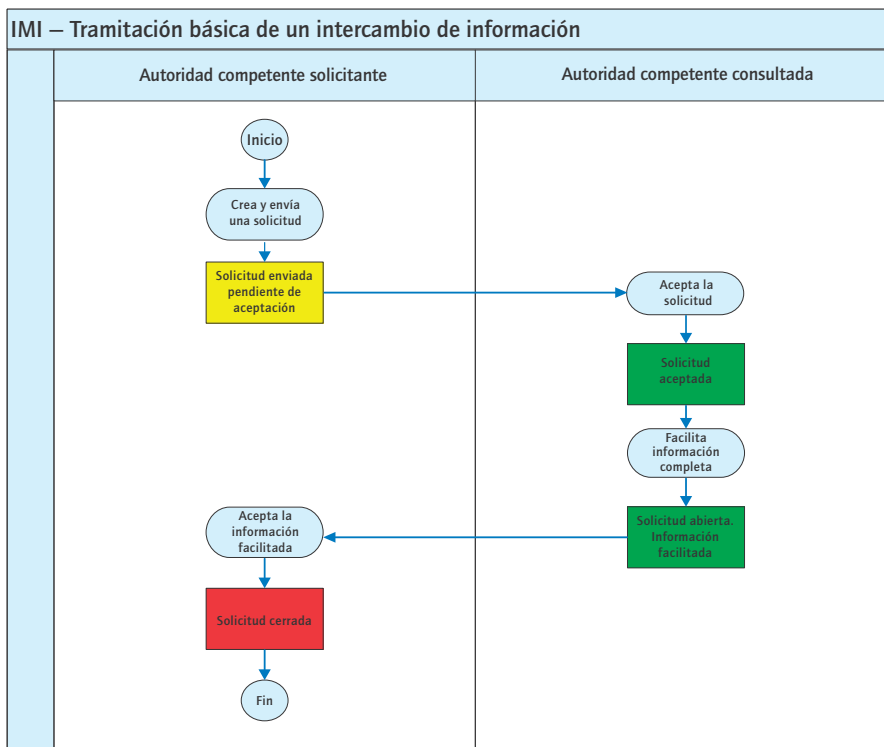
En la fase «*Solicitud abierta. Información facilitada*» la autoridad consultada proporciona una información completa a la autoridad solicitante.

5.2.4. Solicitud cerrada. Información aceptada



En la fase «*Solicitud cerrada. Información aceptada*» la autoridad solicitante acepta la información y se cierra la solicitud.

A continuación se muestran en un diagrama las fases de la tramitación básica de una solicitud:

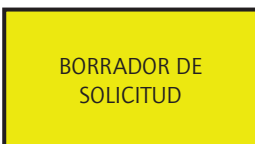


5.3. Otras posibles fases de tramitación

Aunque el intercambio de información sigue por lo general un camino sencillo, en ocasiones pueden producirse otras situaciones a lo largo de la tramitación.

5.3.1. Creación de una solicitud por parte de la autoridad solicitante

5.3.1.1. Borrador de solicitud



La autoridad solicitante crea una solicitud y la conserva como borrador, con el fin de enviarla más adelante a la autoridad consultada. La solicitud se encuentra en la fase «*Borrador de solicitud*».

5.3.2. Tratamiento de una solicitud recibida por la autoridad consultada

5.3.2.1. Remisión de la solicitud a otra autoridad consultada

SOLICITUD REMITIDA
PENDIENTE DE
ACEPTACIÓN

La autoridad consultada considera que la solicitud se debería haber cursado a un destinatario diferente y, en vez de aceptarla, la remite a otra autoridad o a un coordinador IMI. Con ello se pasa a la fase «*Solicitud remitida pendiente de aceptación*».

5.3.2.2. Respuesta parcial a una solicitud

SOLICITUD ABIERTA.
INFORMACIÓN
PARCIAL FACILITADA

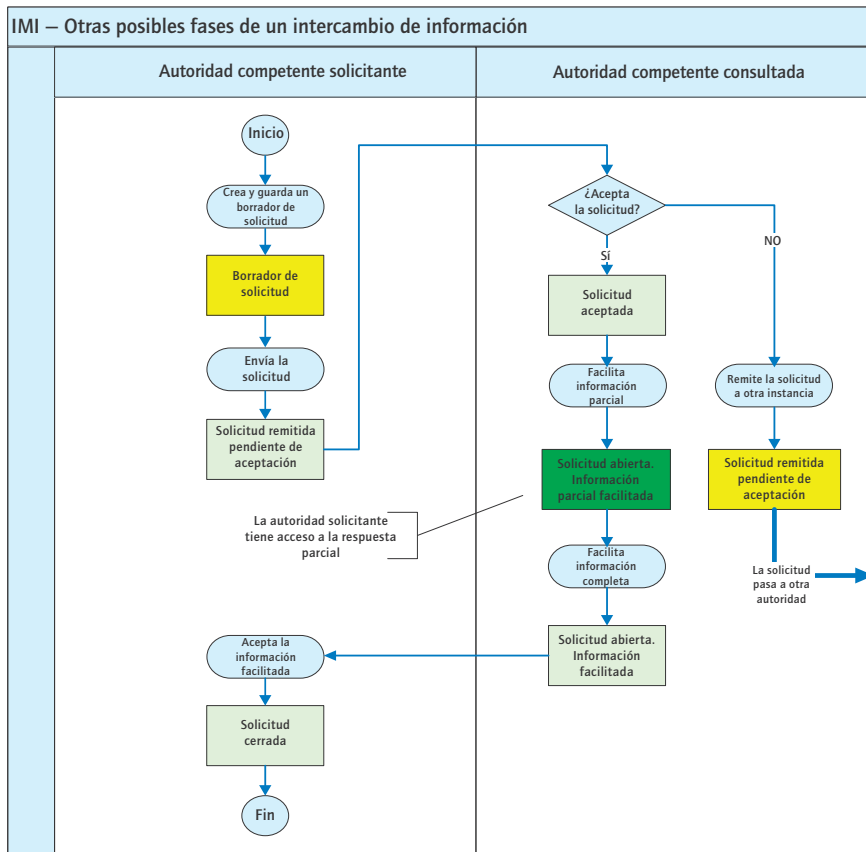
Si la autoridad consultada se ve en la imposibilidad de proporcionar una respuesta completa a la autoridad solicitante de forma inmediata, puede optar por responder solamente a algunas de las preguntas planteadas y dejar el resto para más adelante. Con ello se pasa a la fase «*Solicitud abierta. Información parcial facilitada*».

5.3.2.3. Denegación de respuesta a una solicitud

SOLICITUD CERRADA.
INFORMACIÓN NO
DISPONIBLE

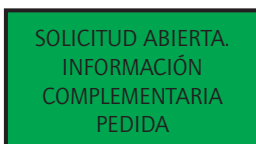
En la fase «*Solicitud cerrada. Información no disponible*» el Estado miembro consultado desestima las solicitudes a las que no puede dar respuesta. Por lo general, los coordinadores IMI son los únicos autorizados para determinar que no existe en el Estado miembro ninguna autoridad competente que pueda responder. Sin embargo, en determinadas circunstancias excepcionales las autoridades competentes pueden desestimar una solicitud en nombre del Estado miembro.

A continuación se muestran en un diagrama las posibles fases de tramitación aquí descritas:



5.3.3. Tratamiento de una respuesta recibida por la autoridad solicitante

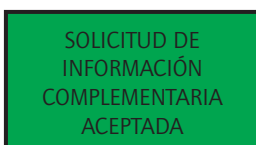
5.3.3.1. Solicitud abierta. Información complementaria pedida



Si la autoridad solicitante no está satisfecha con la respuesta recibida, puede optar por no aceptarla y cursar una solicitud de información complementaria a la autoridad consultada. De ser así, se pasa a la fase «Solicitud abierta. Información complementaria pedida».

5.3.4. Tratamiento de una solicitud de información complementaria (autoridad consultada)

5.3.4.1. Admisión de una solicitud de información complementaria



En la fase «Solicitud de información complementaria aceptada», la autoridad consultada decide dar curso a la solicitud. (Nota: Cuando la información pedida llega a la autoridad solicitante, se pasa a la fase «Solicitud abierta. Información facilitada».)

5.3.4.2. *No se puede proporcionar información complementaria*

SOLICITUD ABIERTA.
INFORMACIÓN
COMPLEMENTARIA NO
DISPONIBLE

La autoridad consultada puede considerar que no es posible dar respuesta a una solicitud de información complementaria. De ser así, se pasa a la fase «*Solicitud abierta. Información complementaria no disponible*».

5.3.5. *Tratamiento de la respuesta a una petición de información complementaria (autoridad solicitante)*

5.3.5.1. *Solicitud cerrada. Información complementaria no disponible*

SOLICITUD CERRADA.
INFORMACIÓN
COMPLEMENTARIA NO
DISPONIBLE

Si la autoridad solicitante acepta el hecho de que la autoridad consultada no puede proporcionar información complementaria, se pasa a la fase «*Solicitud cerrada. Información complementaria no disponible*».

5.3.6. *Cierre de solicitudes sin completar*

5.3.6.1. *Retirada de solicitudes*

SOLICITUD RETIRADA

La autoridad solicitante puede retirar en todo momento cualquier solicitud que haya creado. Si lo hace, la solicitud pasa a la fase «*Solicitud retirada*» pero todavía se puede ver en línea.

5.3.6.2. *Borrado de solicitudes*

SOLICITUD BORRADA

En todo momento, el administrador general del sistema puede eliminar una solicitud a petición expresa de la autoridad solicitante. Tras su borrado, la solicitud ya no se puede ver en línea.

5.4. **Intervención de los coordinadores del sistema IMI (escalada)**

5.4.1. *Proceso de aprobación*

Algunos Estados miembros han optado por mantener un control centralizado del flujo de información entre sus autoridades competentes y las de los demás Estados miembros. Para facilitar dicho control, el sistema IMI contempla la posibilidad de someter las solicitudes y las respuestas a la aprobación de los coordinadores antes de su envío al interlocutor correspondiente.

El proceso de **aprobación** incorpora una serie de fases adicionales que se describen a continuación.

5.4.1.1. *Solicitud pendiente de aprobación por el coordinador*

SOLICITUD PENDIENTE
DE APROBACIÓN POR
EL COORDINADOR

Al registrar una autoridad competente en el sistema, el coordinador puede indicar que las solicitudes cursadas a otros Estados miembros deben ser previamente autorizadas. De ser así, las solicitudes de la autoridad en cuestión no se envían directamente a la autoridad consultada, sino que pasan a la fase «Solicitud pendiente de aprobación por el coordinador».

Las solicitudes aprobadas por el coordinador se remiten a la autoridad competente consultada, pasando a la fase «*Solicitud enviada pendiente de aceptación*».

5.4.1.2. *Solicitud no aprobada por el coordinador*

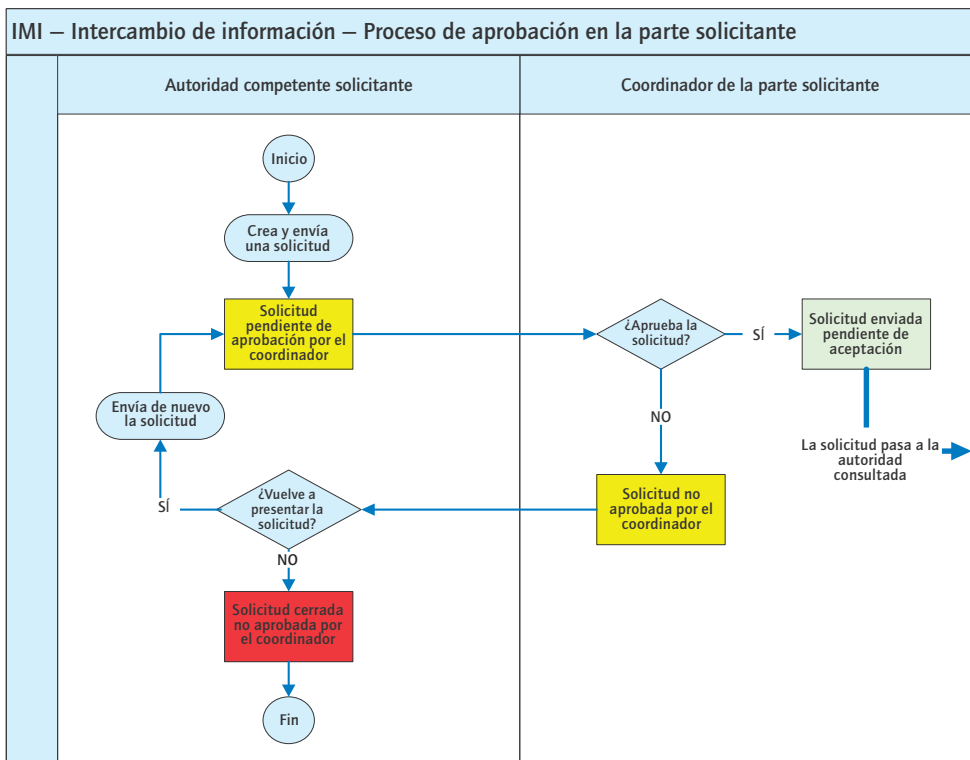
SOLICITUD NO
APROBADA POR EL
COORDINADOR

Las solicitudes que no obtienen autorización pasan a la fase «*Solicitud no aprobada por el coordinador*» y se devuelven a la autoridad competente solicitante para que las modifique o cierre.

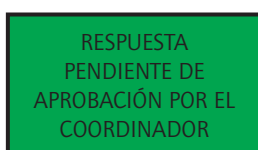
5.4.1.3. *Solicitud cerrada no aprobada por el coordinador*

SOLICITUD CERRADA
NO APROBADA POR EL
COORDINADOR

Cuando la autoridad solicitante decide no modificar una solicitud rechazada por el coordinador, procede al cierre de esta. En ese caso, se pone fin al proceso y la solicitud pasa a la fase «*Solicitud cerrada no aprobada por el coordinador*».



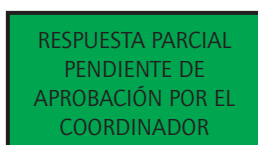
5.4.1.4. Respuesta pendiente de aprobación por el coordinador



Al registrar a una autoridad competente en el sistema, el coordinador puede indicar que las respuestas a las solicitudes cursadas por otros Estados miembros deben ser previamente autorizadas. De ser así, las respuestas de la autoridad en cuestión no se envían directamente a la autoridad solicitante, sino que pasan a la fase «*Respuesta pendiente de aprobación por el coordinador*».

Las respuestas aprobadas por el coordinador se remiten a la autoridad competente solicitante, pasando a la fase «*Solicitud abierta. Información facilitada*».

5.4.1.5. Respuesta parcial pendiente de aprobación por el coordinador



Cuando la autoridad consultada opte por responder solamente a algunas de las preguntas planteadas y dejar el resto para más adelante, su respuesta pasará a la fase «*Respuesta parcial pendiente de aprobación por el coordinador*». Si la respuesta es aprobada por el coordinador IMI, la solicitud pasa a la fase «*Solicitud abierta. Información parcial facilitada*».

5.4.1.6. *Respuesta no aprobada por el coordinador*

RESPUESTA NO
APROBADA POR EL
COORDINADOR

Cuando el coordinador IMI no aprueba una respuesta (parcial o no), la solicitud pasa a la fase «*Respuesta no aprobada por el coordinador*» y se devuelve a la autoridad competente consultada para que la modifique.

5.4.2. *Proceso de supervisión*

El sistema IMI incorpora una serie de garantías de respuesta a las solicitudes. La autoridad consultada que recibe una solicitud tiene que decidir en primer lugar si la acepta o la remite a otra autoridad o a un coordinador de su Estado miembro.

Al aceptar la solicitud, la autoridad competente consultada confirma su intención de dar respuesta. Sin embargo, la autoridad competente solicitante puede no quedar satisfecha con la respuesta recibida.

Para activar el proceso de **supervisión** e insistir en que se le proporcione información complementaria, la autoridad solicitante insatisfecha debe contar con el visto bueno de su propio coordinador IMI y del coordinador de la autoridad consultada.

Se necesita la aprobación de ambos coordinadores para hacer llegar la solicitud de información complementaria a la autoridad consultada.

Si uno de los coordinadores considera suficiente la respuesta dada por la autoridad consultada, se cierra la solicitud.

Un coordinador puede optar por no participar en el proceso de supervisión. En tal caso, el sistema da por supuesto que el coordinador en cuestión está de acuerdo con la postura de la autoridad competente de su propio Estado miembro.

El proceso de supervisión incorpora una serie de fases adicionales que se describen a continuación.

5.4.2.1. *Reenvío de la solicitud al coordinador de la parte solicitante*

REENVÍO DE LA
SOLICITUD AL
COORDINADOR DE LA
PARTE SOLICITANTE

La autoridad solicitante que considere insuficiente la respuesta recibida puede pedir a la autoridad consultada que le proporcione información complementaria. Si la autoridad solicitante no recibe dicha información, pero opina que la autoridad consultada cuenta con ella, puede someter la cuestión a la consideración de su coordinador IMI. En ese caso, se pasa a la fase «*Reenvío de la solicitud al coordinador de la parte solicitante*».

5.4.2.2. *Reenvío de la solicitud al coordinador de la parte consultada*

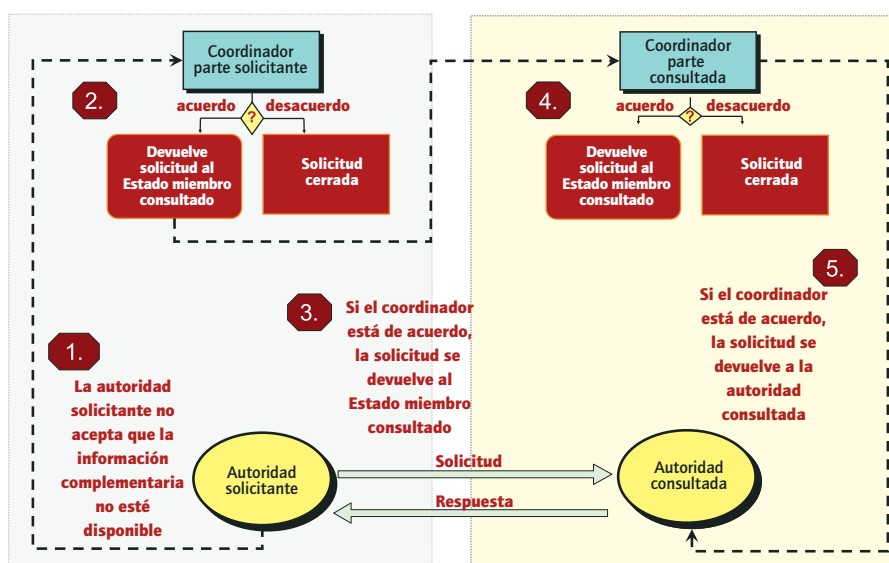
REENVÍO DE LA
SOLICITUD AL
COORDINADOR DE LA
PARTE CONSULTADA

Cuando el coordinador de la parte solicitante esté de acuerdo con su autoridad competente en cuanto a la necesidad de recibir información complementaria, remitirá la solicitud al coordinador de la parte consultada para recabar su dictamen. Con ello se pasa a la fase «Reenvío de la solicitud al coordinador de la parte consultada».

En caso de dictamen favorable, la solicitud se devuelve a la autoridad competente consultada, entrando en la fase «Solicitud abierta. Información complementaria pedida». En caso de dictamen contrario, la solicitud pasa a la fase «Solicitud cerrada. Información complementaria no disponible».

En el diagrama se muestran las posibles fases de un proceso de supervisión en el que participen los coordinadores de ambas partes. Téngase en cuenta, no obstante, que los usuarios no intervienen en la totalidad del proceso, sino que son responsables de las actuaciones en el ámbito de la propia autoridad.

IMI—Intercambio de información: fases del proceso de supervisión



6. EL SISTEMA IMI Y LA LEGISLACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

En la medida en que el IMI se utiliza para intercambiar datos personales, es importante mantener un nivel elevado de protección de dichos datos. La legislación sobre protección de datos⁽²⁾ es plenamente aplicable al sistema. 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 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 verán reemplazados por un sistema estructurado que fomentará activamente el cumplimiento de los requisitos de seguridad y protección.

Además, las funciones, derechos y obligaciones de los agentes del IMI por lo que respecta a la protección de datos han sido objeto de una Decisión de la Comisión⁽³⁾, que constituye la plasmación jurídica del funcionamiento del sistema.

⁽²⁾ 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).

⁽³⁾ Decisión de la Comisión de 12 de diciembre de 2007 relativa a la protección de los datos personales en la explotación del Sistema de Información del Mercado Interior (IMI) (DO L 13 de 16.1.2008, p. 18).

La Decisión define qué información puede intercambiarse, con quién y en qué circunstancias, al objeto de garantizar con ello el cumplimiento de las disposiciones de protección de datos. Conviene destacar que:

- El IMI no crea una base o registro permanente de los datos personales intercambiados.
- Los datos personales que figuran en los intercambios de información se eliminan como muy tarde a los seis meses del cierre oficial del intercambio de información y la información conservada a efectos estadísticos no contiene este tipo de datos.
- El acceso a los datos personales está restringido a las autoridades competentes que intervienen directamente en el intercambio de información.

Supresión de los datos personales almacenados en el sistema

La Decisión de la Comisión sobre la protección de los datos personales en el IMI establece que todos los datos de este tipo que figuren en un intercambio de información deben borrarse automáticamente a los seis meses de la clausura oficial de dicho intercambio. A efectos estadísticos, las autoridades competentes siguen teniendo acceso a la solicitud, que se conservará de forma anónima.

El IMI también prevé la posibilidad de que una autoridad competente solicite la supresión de los datos personales de una solicitud ya cerrada **antes de que finalice el plazo de conservación de seis meses**. En ese caso, se pasa a la fase «*Supresión de datos personales solicitada*». La otra autoridad participante en el intercambio recibe la correspondiente notificación y se le pide su visto bueno. Si las dos autoridades están de acuerdo, lo comunican a la Comisión y esta se asegura de que todos los datos personales sean suprimidos en el plazo de diez días.

PARTE 2

Instrucciones específicas para las autoridades competentes y los coordinadores del sistema IMI

FUNCIONES BÁSICAS DEL SISTEMA

7. IDENTIFICACIÓN DE ENTRADA

Solo pueden acceder al sistema los usuarios registrados en posesión de tres claves distintas: un nombre de usuario, una contraseña y un código de identificación.

7.1. Nombre de usuario

En cuanto quede registrado como usuario del IMI, el administrador local de datos de su autoridad le hará llegar un **nombre de usuario**. Si es usted el primer usuario, recibirá dicho nombre del coordinador IMI que haya registrado su autoridad en el sistema. El nombre de usuario se comunicará por un canal exterior al IMI (carta, fax, teléfono o en persona)⁽⁴⁾.

7.2. Instrucciones y contraseña

Cuando quede registrado como usuario se le enviarán dos mensajes automáticos por correo electrónico. En el primer mensaje recibirá las instrucciones necesarias para entrar en el sistema. En el segundo (que se remitirá a las 48 horas del registro si es usted el primer usuario de una autoridad o a las 24 horas del registro en el resto de los casos) recibirá su **contraseña temporal**. Si es usted el primer usuario, en el mensaje también se le explicará de qué manera debe actualizar la configuración de su autoridad cuando entre por primera vez en el sistema.

Si usted es el primer usuario de su autoridad, le aconsejamos que lea detenidamente los apartados 15-19 (administración local de datos).

7.3. Primera entrada al IMI

Cuando tenga su nombre de usuario y la contraseña temporal podrá entrar en el sistema para completar el registro.

Para acceder al sistema por primera vez, introduzca su nombre de usuario y la 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 y confirme un código de identificación de 12 caracteres en el que se combinen letras, cifras y símbolos. Le recomendamos que conserve su código de identificación en un lugar seguro. Con la introducción de este código habrá finalizado el registro.

Con su nombre de usuario, contraseña y **código de identificación** podrá entrar en el sistema siempre que lo desee. Para acceder al IMI se le pedirá que introduzca su nombre de usuario y contraseña, así como 3 de los 12 caracteres de su código de identificación, elegidos al azar. Tenga en cuenta que el sistema distingue entre mayúsculas y minúsculas.

⁽⁴⁾ En cada Estado miembro hay un coordinador nacional (NIMIC). Además, los Estados miembros son libres de designar coordinadores delegados (DIMIC) responsables de un ámbito legislativo, una división administrativa o una determinada región. Los coordinadores delegados que son responsables de todos los ámbitos legislativos de una región reciben el nombre de SuperDIMIC (también se usa la denominación abreviada SDIMIC).

Acceso al sistema

El acceso a IMI se efectúa en línea a través de la página principal del sistema (http://ec.europa.eu/internal_market/imi-net/index.html).

En la concepción del IMI se han evitado características específicas a una plataforma, con el fin de que sea compatible con la mayoría de los navegadores más recientes. Sin embargo, no se han podido realizar pruebas exhaustivas con todas las plataformas y configuraciones posibles.

Se debe tener en cuenta que un navegador con parámetros de seguridad muy restrictivos puede limitar la funcionalidad del IMI. Así, por ejemplo, si el soporte JavaScript está desactivado, algunas de las funciones de IMI no podrán utilizarse. Lo mismo ocurrirá si se añade el IMI a la lista de «sitios restringidos» de Internet Explorer.

Si experimenta alguna dificultad de acceso al IMI, póngase en contacto con el responsable de la red informática local de su autoridad. El documento «Notas de lanzamiento del IMI: información sobre compatibilidad con los navegadores de Internet y plataformas admitidas», disponible en la web del sistema, proporciona más información sobre los parámetros recomendados.

7.4. Nombre de usuario, contraseña o código de identificación incorrectos

Todo usuario dispone de cinco intentos para acceder al sistema. Si al quinto intento no ha introducido la combinación correcta de nombre de usuario/contraseña/código de identificación, su nombre de usuario queda bloqueado hasta que el administrador local de datos de la autoridad correspondiente restablezca la contraseña. Si el nombre bloqueado corresponde al único usuario con perfil de «administrador local de datos» en una autoridad, es necesario contactar con el coordinador IMI para que restablezca la contraseña.

7.4.1. ¿No recuerda su nombre de usuario?

Si no recuerda su nombre de usuario, debe ponerse directamente en contacto con algún administrador local de datos de su autoridad para que se lo comunique por un canal exterior al sistema.

Si usted es el único administrador local de datos de su autoridad y no recuerda su nombre de usuario, póngase en contacto con el administrador local de datos de su coordinador (es decir, el coordinador que haya registrado su autoridad en el IMI) para que se lo comunique por un canal exterior al sistema.

7.4.2. ¿No recuerda su contraseña/código de identificación?

Si no recuerda su contraseña/código de identificación, póngase directamente en contacto con algún administrador local de datos de su autoridad para que restablezca la contraseña. Tras la intervención del administrador local de datos, usted recibirá automáticamente una nueva contraseña temporal por correo electrónico, lo que le permitirá entrar al sistema siguiendo las instrucciones del apartado 7.3.

Si no recuerda su contraseña/código de identificación y es el único administrador local de datos de su autoridad, póngase en contacto con el administrador local de datos de su coordinador para que restablezca la contraseña. Tras la intervención del administrador local de datos, usted recibirá automáticamente una nueva contraseña temporal por correo electrónico, lo que le permitirá entrar al sistema siguiendo las instrucciones del apartado 7.3.

7.5. Régimen lingüístico

El sistema IMI es multilingüe y puede utilizarse en cualquier lengua oficial de la Unión Europea (UE). En la zona superior derecha de cada pantalla (incluida la de acceso) hay un menú que permite elegir la lengua deseada.

El sistema conserva la última lengua utilizada como lengua por defecto para la próxima sesión.

8. BUSCAR UNA AUTORIDAD COMPETENTE Y MOSTRAR SOLICITUDES

El objetivo del Sistema de Información del Mercado Interior (IMI) es ayudar a las autoridades competentes a solicitar de las autoridades de otro Estado miembro la información que necesitan en virtud de la legislación sobre el mercado interior.

El sistema proporciona una serie de funciones básicas concebidas para realizar esa tarea. Todo usuario registrado en el sistema está capacitado como mínimo para:

- buscar una autoridad competente;
- ver las listas de las solicitudes recibidas o cursadas por la autoridad a la que pertenecen.

8.1. Buscar una autoridad competente

El IMI contiene una base de datos de las autoridades competentes de todo el Espacio Económico Europeo (EEE) que intervienen en la aplicación de la legislación sobre el mercado interior en sus territorios respectivos. El dispositivo de búsqueda permite que las autoridades de los Estados miembros obtengan información general y datos de contacto sobre cualquiera de las autoridades registradas en el sistema.

8.1.1. Seleccionar los criterios de búsqueda

Para encontrar una autoridad competente se pueden combinar varios criterios de búsqueda:

- país;
- ámbito legislativo (por ejemplo, cualificaciones profesionales o servicios);
- tipo de autoridad;
- texto libre;
- nombre de la autoridad (parcial o completo), calle, código postal o población.

8.1.2. Resultados de la búsqueda

La búsqueda dará como resultado las autoridades que respondan a los criterios seleccionados. De haber varias, todas aparecerán enumeradas en la lista de resultados. Si no hay ninguna autoridad que corresponda a los criterios, la búsqueda quedará sin resultados.

Junto con la denominación oficial de cada autoridad competente, la base de datos también contiene una **designación no oficial**, que se traduce a todas las lenguas oficiales de la UE para facilitar la comprensión de los resultados de la búsqueda.

El usuario también recibe información de carácter general sobre las autoridades encontradas, las lenguas que comprenden, su ámbito de competencia y los ámbitos legislativos a los que tienen acceso. Además, puede enviar un mensaje de texto libre por correo electrónico.

8.1.3. *Búsqueda sin resultados*

Si no consigue encontrar la autoridad competente con la que quiere ponerse en contacto, le recomendamos que cambie de estrategia y busque el coordinador pertinente del Estado miembro en cuestión.

El sistema le proporcionará información de carácter general sobre los coordinadores que encuentre, así como su dirección, número de teléfono y correo electrónico. Con estos datos podrá pedir su ayuda para dar con la autoridad competente que está buscando.

8.2. **Mostrar solicitudes (listas)**

El sistema IMI permite al usuario visualizar diversas listas de solicitudes relacionadas con su propia autoridad. El acceso a las listas (cuyo número y contenido dependen del tipo de autoridad y del perfil de usuario) se hace desde la página principal.

Aunque, por defecto, en las listas no figuran las solicitudes cerradas que ya no requieren ninguna actuación de las partes, los usuarios pueden pedir que se incluyan marcando «Sí» en el criterio correspondiente.

8.2.1. *Todas las solicitudes enviadas y recibidas por mi autoridad*

Cualquier usuario puede visualizar la lista de «Todas las solicitudes enviadas y recibidas por mi autoridad», es decir, las solicitudes en las que su autoridad actúa como parte solicitante (solicitudes cursadas) o consultada (solicitudes recibidas).

8.2.2. *Lista de acciones pendientes*

Los usuarios con perfil de **«gestor»**, **«asignador»** y **«supervisor»** tienen acceso, además, a la «Lista de acciones pendientes», en la que aparecen todas las solicitudes que requieren una intervención de su autoridad. Para más información, véase el apartado 11.1.

8.2.3. *Solicitudes de otras autoridades*

El acceso a esta lista está abierto a todos los usuarios, salvo a los usuarios básicos. Si su autoridad está **vinculada** a otras autoridades, podrá ver un resumen general de las solicitudes que hayan recibido o cursado (más información en el apartado 19). Si su autoridad no está vinculada a ninguna otra, la lista quedará vacía.

Los coordinadores también pueden ver en la lista las solicitudes en las que su autoridad es coordinador vinculado.

«Autoridades vinculadas»

El administrador local de datos puede vincular otras autoridades del mismo Estado miembro a su propia autoridad (véase el apartado 19). Toda autoridad vinculada puede ver una lista resumida de las solicitudes de las demás autoridades, en la que no aparecen datos de carácter personal.

Así, por ejemplo, un colegio de médicos nacional puede hacerse una idea general de las solicitudes tramitadas por los colegios regionales o locales.

8.2.4. Solicitudes de las que soy coordinador (NIMIC, SDIMIC y DIMIC exclusivamente)

Toda autoridad competente cuenta, como mínimo, con un coordinador vinculado a sus solicitudes que puede intervenir, por ejemplo, en el proceso de aprobación, o actuar como árbitro si surgen discrepancias entre autoridades competentes de dos Estados miembros (más información en el apartado 24).

En esta lista figuran las solicitudes en las que el coordinador correspondiente desempeña una función coordinadora. Cualquier usuario del coordinador puede visualizar la lista.

8.2.5. Lista de urgencias (NIMIC, SDIMIC y DIMIC exclusivamente)

Los coordinadores IMI desempeñan un papel importante a la hora de garantizar que no haya demoras en la respuesta a las solicitudes recibidas por las autoridades competentes. Para facilitar esta tarea, los coordinadores tienen a su disposición una «Lista de urgencias», accesible a todos sus usuarios, con la que pueden mantenerse al corriente de los intercambios en los que intervienen las autoridades que coordinan. En la «Lista de urgencias» figuran las solicitudes:

- cuyo plazo de respuesta ya está próximo;
- cuyo plazo de respuesta ya ha vencido;
- pendientes de aceptación desde hace mucho tiempo.

La comprobación periódica de esta lista permite a los coordinadores detectar posibles problemas y ponerse en contacto con la autoridad de que se trate para prestarle asistencia y garantizar el cumplimiento de sus obligaciones jurídicas de intercambio de información.

Por defecto, los coordinadores solo pueden realizar una visualización parcial de estas solicitudes (a no ser que la autoridad competente también les autorice a examinar su contenido). Los coordinadores no pueden visualizar los datos de la persona a la que se refiere la solicitud.

La «Lista de urgencias» incluye:

«Lista de urgencias» del DIMIC	<ul style="list-style-type: none">– Todas las solicitudes urgentes de las autoridades competentes que haya registrado o validado en el sistema.– Todas las solicitudes urgentes de las autoridades competentes con las que está vinculado como coordinador (véase el apartado 19).
«Lista de urgencias» del SDIMIC	<ul style="list-style-type: none">– Todas las solicitudes urgentes de las autoridades competentes que haya registrado o validado en el sistema.– Todas las solicitudes urgentes de las autoridades competentes con las que está vinculado como coordinador (véase el apartado 19).– Todas las solicitudes que figuren en la «Lista de urgencias» de los DIMIC que haya registrado o validado en el sistema.
«Lista de urgencias» del NIMIC	<ul style="list-style-type: none">– Todas las solicitudes urgentes de las autoridades competentes que haya registrado o validado en el sistema.– Todas las solicitudes urgentes de las autoridades competentes con las que está vinculado como coordinador (véase el apartado 19).– Todas las solicitudes que figuren en la «Lista de urgencias» de los SDIMIC y DIMIC de su Estado miembro.

8.2.6. *Buscar todas las solicitudes*

Los usuarios también pueden buscar todas las solicitudes recibidas o cursadas por su propia autoridad o por las autoridades que les hayan autorizado a visualizar un resumen general de sus solicitudes («autoridades vinculadas»).

Los coordinadores pueden ver, además, las solicitudes en las que su autoridad actúa como coordinador de la parte solicitante o de la parte consultada.

Existe la posibilidad de aplicar diversos **criterios de búsqueda**, como el ámbito legislativo, el número de solicitud, la fecha de envío, la categoría de preguntas utilizada, la fase en la que se encuentra la solicitud y el papel desempeñado por la propia autoridad (parte solicitante o parte consultada). Asimismo, se pueden visualizar exclusivamente las solicitudes relacionadas con un Estado miembro concreto o un tipo de autoridad específico.

Todas estas listas pueden **ordenarse** en función de los datos que contienen, con un simple clic en el encabezamiento de la columna correspondiente (por ejemplo, se puede ordenar una lista según la fecha prevista de respuesta).

Visualización completa o parcial de las solicitudes

Todas las solicitudes resultado de la búsqueda se pueden abrir. Ahora bien, el tipo de visualización depende del perfil del usuario.

Los gestores de las dos autoridades competentes que participan directamente en el intercambio de información pueden efectuar una **visualización completa**, en la que se incluyen los documentos adjuntos y los datos de la persona a la que se refiere la solicitud. Los gestores también tienen acceso a la página de tramitación de la solicitud, en la que se muestra todo el historial de la misma, las fases por las que ha pasado y los responsables de las distintas actuaciones.

De existir, los usuarios con perfil de «asignador» también pueden obtener una visualización completa. Sin embargo, para tener acceso a los documentos adjuntos y a los datos personales deben poseer, además, derechos de gestor.

Todos los demás usuarios pueden obtener una **visualización parcial** de las solicitudes recibidas o cursadas por su propia autoridad y por las autoridades con las que estén vinculados.

La visualización parcial ofrece información general sobre las dos autoridades que intervienen en el intercambio y el país al que pertenecen (con la posibilidad de enviar un mensaje por correo electrónico) y muestra la fase en que se encuentra la solicitud, su número, el ámbito legislativo al que se refiere y la categoría de preguntas utilizada. Además, contiene la fecha prevista de respuesta. Esta visualización no da acceso a otra información, como los datos de la persona a la que se refiere la solicitud o las preguntas planteadas.

TRAMITACIÓN DE LAS SOLICITUDES

El cometido principal del IMI es facilitar los intercambios de información entre las autoridades de los Estados miembros del Espacio Económico Europeo. Todas las autoridades registradas en el sistema pueden enviar y recibir solicitudes, ya sea en calidad de autoridades competentes o de coordinadores del IMI (DIMIC, SDIMIC y NIMIC).

La tramitación de una solicitud depende de los parámetros que establece cada autoridad en los distintos ámbitos legislativos. Los parámetros determinan el tipo de tratamiento que reciben las solicitudes y permiten la necesaria flexibilidad ante las diferencias entre los métodos de trabajo de los distintos Estados miembros y sus autoridades (véase el apartado 17.2).

9. ENVIAR UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN A OTRO ESTADO MIEMBRO

El envío de solicitudes de información a las autoridades competentes de otros Estados miembros está reservado a los usuarios con **perfil de «gestor»** en el ámbito legislativo de que se trate. Un mismo usuario puede tener varios perfiles (por ejemplo, de gestor en el ámbito de las cualificaciones profesionales y de usuario básico en el de los servicios).

Los usuarios con perfil de «gestor» están habilitados para enviar solicitudes en nombre de su propia autoridad a una autoridad situada en otro Estado miembro. Los gestores también pueden responder a las solicitudes procedentes de otros Estados miembros que estén relacionadas con su ámbito legislativo.

9.1. Crear una solicitud de información

La creación de una nueva solicitud pasa por las siguientes etapas:

9.1.1. Especificar el ámbito legislativo

Los usuarios con perfil de «gestor» en varios ámbitos legislativos del IMI deben especificar a cuál de ellos corresponde la solicitud (por ejemplo, cualificaciones profesionales o servicios). Cuando la autoridad de que se trate solo sea competente en un ámbito legislativo (por ejemplo, el de las cualificaciones profesionales), el sistema realizará esta tarea de manera automática.

9.1.2. Especificar la autoridad a la que se envía la solicitud

El procedimiento de búsqueda de autoridades de otros Estados miembros permite seleccionar uno o varios criterios para encontrar la autoridad con la que se quiere contactar. A diferencia de la función general de la que se habla en el apartado 8.1, esta búsqueda solo muestra las autoridades que están registradas en el ámbito legislativo elegido y aceptan el envío de solicitudes.

La selección de una autoridad permite tener acceso a un resumen de sus datos (nombre, dirección e idiomas que comprende). Además, el usuario puede recibir información sobre el alcance competencial de las autoridades dentro del ámbito legislativo que se haya elegido.

En el criterio «Tipo de autoridad», el mecanismo de búsqueda selecciona por defecto «Autoridad competente». Si la búsqueda no arroja resultados, seleccione «Coordinadores IMI» o «Todos los tipos» e inténtelo de nuevo. Si no encuentra ninguna autoridad competente para su solicitud, le recomendamos que elija un coordinador IMI del Estado miembro consultado y le envíe la solicitud. Dicho coordinador podrá remitir la solicitud a la autoridad competente que corresponda.

9.1.3. Elegir una categoría de preguntas

En la siguiente etapa tiene que elegir entre varias series de preguntas (**categorías de preguntas**). Si el ámbito legislativo elegido presenta más de una categoría de preguntas, tendrá que optar por aquella que contenga las

preguntas que desea realizar al Estado miembro consultado. En cada solicitud solo puede utilizarse una categoría de preguntas. Aunque, por lo general, el nombre de la categoría le orientará sobre su contenido, también puede visualizar las preguntas de dos maneras diferentes:

- visualizando **todas** las preguntas de una categoría;
- buscando las categorías de preguntas que contengan determinadas **palabras clave**.

A partir del momento en que haya elegido una categoría de preguntas, puede guardar un borrador de la solicitud.

9.1.4. Señalar la fecha en la que se desea recibir respuesta

Después de elegir la categoría de preguntas, puede señalar cuándo desea recibir la respuesta indicado un determinado número de días o una fecha concreta.

Tenga presente que, en determinados casos, los plazos pueden depender de la legislación aplicable y ser inamovibles.

9.1.5. Datos del profesional al que se refiere la consulta

Esta información incluye elementos como el nombre, la dirección y la profesión de la persona objeto de la consulta. Los datos que se consideran obligatorios condicionan el paso a la etapa siguiente.

Si, posteriormente, el interesado notifica a la autoridad solicitante la modificación de algunos de estos datos, el gestor designado puede actualizar determinados campos, a condición de que la solicitud no se haya cerrado todavía.

En tal caso, la autoridad consultada recibe por correo electrónico una notificación automática de las actualizaciones.

9.1.6. Elegir las preguntas que se plantean a la autoridad consultada

En una etapa anterior ya se ha elegido una categoría de preguntas. Ahora es el momento de señalar las preguntas concretas que se quieren plantear a la autoridad consultada.

Las preguntas de cada categoría están estructuradas jerárquicamente en apartados y subapartados. El encabezamiento de cada apartado hace alusión al tema correspondiente (por ejemplo, «*Preguntas sobre la cualificación*» o «*Preguntas relativas a la experiencia profesional*»). La información se presenta en un diagrama arbóreo donde se indican los distintos apartados y subapartados, así como las preguntas que contienen.

Para llevar a cabo su elección puede examinar los apartados y subapartados de la categoría elegida o buscar preguntas concretas que contengan determinadas palabras clave. Si para elegir la categoría de preguntas realizó una **búsqueda por palabras clave**, todas las preguntas que contengan dichas palabras quedarán automáticamente resaltadas. Siempre que lo desee puede efectuar una nueva búsqueda por palabras clave para resaltar las preguntas correspondientes.

Se pueden añadir observaciones en texto libre a cualquier pregunta elegida. Conviene utilizar, en la medida de lo posible, alguno de los idiomas que comprende la autoridad competente consultada (esa información aparece en pantalla durante la creación de la solicitud).

Si opta por incluir observaciones en texto libre, el sistema le pedirá que especifique el idioma utilizado para poder activar la herramienta de traducción automática con que cuenta el IMI (véase el apartado 13).

Cuando haya elegido las preguntas se asignará automáticamente un número a su solicitud, que pasará a la fase de «*Borrador*».

9.1.7. Establecer el coordinador de la solicitud (solo afecta a las autoridades competentes, no a los coordinadores IMI)

Toda autoridad competente está vinculada a uno o varios coordinadores que pueden intervenir en las solicitudes que cursa y recibe. Los coordinadores tienen la responsabilidad global de garantizar que todas las solicitudes procedentes de otros Estados miembros sean atendidas de manera satisfactoria.

Los coordinadores pueden condicionar a su aprobación el envío de nuevas solicitudes a otros Estados miembros. Además, están habilitados para intervenir si surgen discrepancias entre autoridades competentes en cuanto al carácter satisfactorio de una respuesta. Los coordinadores pueden optar por no desempeñar esta función. Para saber si los coordinadores con los que está vinculado actúan o no como árbitros, consulte a su administrador local de datos.

Si está vinculado a más de un coordinador, tendrá que especificar uno como responsable de la solicitud que está creando. Si está vinculado a un único coordinador, el sistema lo seleccionará automáticamente.

9.1.8. Etapas opcionales para crear una nueva solicitud

Además de incluir preguntas y observaciones, las solicitudes también pueden ir acompañadas de uno o varios **documentos adjuntos** o imágenes (por ejemplo, copias escaneadas de certificados, documentos de identidad o pasaportes). Si lo desea, puede elegir entre una serie de **preguntas pretraducidas sobre el documento adjunto** o añadir sus propias **observaciones en texto libre** al respecto.

Además, puede añadir **observaciones en texto libre** sobre la propia solicitud en la lengua que usted desee. Si lo hace, el sistema también le pedirá que especifique el idioma utilizado.

9.1.9. Guardar el borrador o enviar la solicitud

Cuando haya superado todas las etapas de creación de la solicitud, puede elegir entre **enviarla** a la autoridad consultada o guardarla como **borrador** para enviarla más adelante.

Por otra parte, antes de enviar o guardar la solicitud también puede **modificar** su contenido (para añadir otras preguntas o cambiar los datos del interesado, por ejemplo).



Traducción automática de texto libre: el «arte de lo posible»

El objetivo del IMI es facilitar la comunicación entre las autoridades del Espacio Económico Europeo, por encima de la barrera del idioma. Para ello, el sistema utiliza listas estructuradas de preguntas y respuestas fijas ya traducidas.

Sin embargo, como en los casos más complejos esta estructura puede ser insuficiente, también se prevé que las autoridades añadan sus propias observaciones en texto libre (sobre determinadas preguntas y documentos adjuntos o en relación con la propia solicitud). Para minimizar la barrera lingüística inherente a las observaciones en texto libre, el sistema ofrece dos tipos de ayuda:

o información sobre los idiomas que comprende la autoridad competente a la que se dirige la solicitud;

o traducción automática en algunas lenguas, para obtener una aproximación al contenido de las observaciones.

Cuando sea posible, lo más aconsejable es redactar las observaciones en una lengua que entienda la autoridad a la que se dirige la solicitud. Esa información aparece en pantalla siempre que resulta pertinente para el intercambio de información.

En caso contrario, existe la posibilidad de realizar las observaciones en alguna de las lenguas con las que trabaja el servicio de traducción automática de la Comisión Europea. Esta herramienta (sobre la que encontrará más información en el apartado 13) ofrece una traducción aproximada de los textos en determinadas lenguas. Es fundamental tener en cuenta que la traducción automática solo puede ofrecer una aproximación al contenido de un texto. Si el caso lo requiere, puede resultar necesaria una traducción oficial con valor jurídico.

9.1.10. ¿Qué ocurre tras el envío de la solicitud a la autoridad consultada?

Tras el envío, la autoridad consultada recibe por correo electrónico una notificación automática de recepción de una nueva solicitud pendiente de aceptación⁽⁵⁾.

Para seguir los pasos de la solicitud por las distintas fases de la tramitación, utilice el menú «**Mostrar solicitudes**» (véase el apartado 8.2).

Si es preciso que usted intervenga, la solicitud aparecerá en su «**Lista de acciones pendientes**». La recepción de una respuesta a su solicitud se notificará por correo electrónico a la dirección declarada en sus datos de usuario y a la dirección electrónica de contacto de su autoridad.

9.1.11. ¿Qué ocurre si guardo un borrador de la solicitud?

La solicitud entra en la fase «*Borrador de solicitud*» y pasa a la «Lista de acciones pendientes». De este modo, se puede continuar su tramitación en otro momento, ya sea para actualizar el borrador o enviar la solicitud a la autoridad consultada. Mientras la solicitud se encuentre en esta fase será *invisible* para la autoridad consultada. Los borradores pueden eliminarse en todo momento.

⁽⁵⁾ Si las autoridades supeditan el envío a un procedimiento de aprobación, la nueva solicitud se enviará en primer lugar al coordinador correspondiente para que la apruebe. Se trata de un trámite automático en el que la solicitud pasa a la fase «Solicitud pendiente de aprobación por el coordinador» hasta que finaliza el procedimiento. En dicha fase, las solicitudes permanecen invisibles para la autoridad consultada y su coordinador. El procedimiento de aprobación afecta a las autoridades competentes, pero no a los coordinadores IMI. El diagrama del apartado 5.4 muestra la tramitación de las solicitudes que deben ser previamente aprobadas por el coordinador responsable.

9.2. Tratamiento de las respuestas

Cuando la autoridad consultada responda a una solicitud de la que usted sea gestor, se le notificará por correo electrónico a la dirección declarada en sus datos de usuario (con copia a la dirección electrónica de contacto de su autoridad).

Además, la solicitud aparecerá en su «Lista de acciones pendientes» con la mención «*Solicitud abierta. Información facilitada*». En ese momento, podrá abrir la solicitud para ver la respuesta.

9.2.1. Ver el contenido de las respuestas

Se pueden visualizar las **respuestas** a las preguntas concretas de la solicitud y las **observaciones** en texto libre que haya hecho la autoridad consultada. También se pueden ver los **documentos adjuntos** que acompañen a la respuesta.

Si en su solicitud formuló preguntas sobre algún documento adjunto, no se olvide de comprobar las respuestas (y posibles observaciones).

Cuando las observaciones estén redactadas en una lengua que le resulte incomprensible, puede utilizar la traducción automática que ofrece el sistema para hacerse una idea aproximada de su contenido. En el apartado 13 encontrará más información sobre la traducción automática y las combinaciones posibles de lenguas. Es fundamental tener en cuenta que la traducción automática solo puede ofrecer una aproximación al contenido de un texto. Si el caso lo requiere, puede resultar necesaria una traducción oficial con valor jurídico.

9.2.2. Aceptar la respuesta o solicitar información complementaria

Tras haber examinado una respuesta debe pronunciarse sobre su contenido. Si la **acepta**, el intercambio de información pasará a la fase «*Solicitud cerrada. Información facilitada*» y se dará por finalizado.

Si, por el contrario, considera que la respuesta no es satisfactoria, podrá cursar una **solicitud de información complementaria** a la autoridad consultada, con lo que el intercambio entrará en la fase «*Solicitud abierta. Información complementaria pedida*». Si procede, le aconsejamos que utilice el campo reservado a las observaciones en texto libre para señalar las preguntas concretas que requieren información complementaria, identificándolas por su número. Además, el sistema le pedirá que justifique la necesidad de información complementaria.

9.2.3. Respuestas parciales

Es posible que, al dar su respuesta, la autoridad consultada solo disponga de datos parciales y deba completar la información (por ejemplo, puede estar en condiciones de comprobar inmediatamente la autenticidad de un certificado, pero necesitar más tiempo para responder a otras preguntas de la solicitud).

Las respuestas parciales pueden satisfacer una o varias preguntas de la solicitud. La autoridad consultada no puede modificar sus respuestas parciales después de haberlas enviado.

Cuando reciba una respuesta parcial (y el intercambio entre en la fase «*Solicitud abierta. Información parcial facilitada*») no se le pedirá que la acepte. Ahora bien, tampoco podrá cursar una petición de información complementaria hasta que reciba una respuesta completa.

Como en esta etapa solo se le permite ver el **contenido** de la respuesta parcial, la solicitud no figurará en su «Lista de acciones pendientes», aunque seguirá apareciendo en sus demás listas. El sistema le notificará por correo electrónico la recepción de la respuesta parcial (con copia a la dirección electrónica de contacto de su autoridad).

9.3. Reenvío de una respuesta insatisfactoria al coordinador

Supongamos que usted es el gestor de la autoridad solicitante, ha pedido información complementaria y la autoridad consultada responde que no dispone de más datos.

En ese caso, el sistema le notificará por correo electrónico que el intercambio ha pasado a la fase «*Solicitud abierta. Información complementaria no disponible*» (con copia a la dirección electrónica de contacto de su autoridad). La solicitud también aparecerá en su «Lista de acciones pendientes».

Al abrir la solicitud, podrá conocer la explicación dada por la autoridad consultada para justificar la falta de información complementaria. Si le parece satisfactoria, **acepte** que la información no está disponible y cierre la solicitud. Con ello, el intercambio pasará a la fase «*Solicitud cerrada. Información complementaria no disponible*».

Si, por el contrario, considera que la justificación es insatisfactoria y que la autoridad consultada debe proporcionar la información, manifieste su desacuerdo y **reenvíe la solicitud** al coordinador de la misma para que se pronuncie al respecto.

El sistema le pedirá que **justifique** su decisión. A continuación, la solicitud puede seguir caminos distintos:

- ◆ Si el **coordinador participa en el proceso de supervisión**, se pasará a la fase «*Reenvío de la solicitud al coordinador de la parte solicitante*».
- ◆ Si el **coordinador no participa en el proceso de supervisión**, la solicitud se remitirá al Estado miembro consultado.
 - Si el coordinador de la parte consultada participa en el proceso de supervisión se pasará a la fase «*Reenvío de la solicitud al coordinador de la parte consultada*».
 - Si el coordinador de la parte consultada no participa en el proceso de supervisión, la solicitud se devolverá directamente a la autoridad consultada con la mención «*Segunda solicitud de información complementaria*».

El sistema le notificará por correo electrónico el paso de la solicitud por las distintas fases (con copia a la dirección electrónica de contacto de su autoridad).

Nota: Los coordinadores también pueden manifestar su desacuerdo y volver a presentar una solicitud para obtener información complementaria. En estos casos, la solicitud no se reenvía a otro coordinador del mismo Estado miembro, sino que se devuelve directamente al Estado miembro consultado.

9.3.1. Proceso de supervisión⁽⁶⁾

9.3.1.1. Dictamen del coordinador de la parte solicitante

Cuando el coordinador de la solicitud **participa en el proceso de supervisión**, analiza el caso para determinar si la respuesta es satisfactoria.

- ◆ Si está **de acuerdo** con que la respuesta no es satisfactoria, **reenvía** la solicitud al Estado miembro consultado y el intercambio pasa a la fase «*Segunda solicitud de información complementaria*».
- ◆ Si **no está de acuerdo** porque opina que la respuesta es satisfactoria, puede **cerrar la solicitud** y el intercambio pasa a la fase «*Solicitud cerrada. Información complementaria no disponible*».

Esta etapa de la tramitación se omite cuando el coordinador de la parte solicitante no participa en el proceso de supervisión.

⁽⁶⁾ En el apartado 5.4.2 se explica en qué consiste.

9.3.1.2. Dictamen del coordinador de la parte consultada

Si el coordinador de la parte solicitante coincide en que la respuesta es insatisfactoria (o no participa en el procedimiento de supervisión), la solicitud se devuelve al coordinador de la solicitud del Estado miembro que cursó la respuesta y el intercambio entra en la fase «*Reenvío de la solicitud al coordinador de la parte consultada*».

Cuando el coordinador de la parte consultada **participa en el proceso de supervisión**, analiza el caso para determinar si la respuesta es satisfactoria.

- ◆ Si está **de acuerdo** con que la respuesta no es satisfactoria, **devuelve la solicitud a la autoridad consultada** pidiéndole que proporcione la información complementaria de que se trate. El intercambio pasa así a la fase «*Solicitud abierta. Información complementaria pedida*».
- ◆ Si **no está de acuerdo** porque opina que la respuesta es satisfactoria, puede **cerrar la solicitud** y el intercambio pasa a la fase «*Solicitud cerrada. Información complementaria no disponible*».

Esta etapa de la tramitación se omite cuando el coordinador de la parte consultada no participa en el proceso de supervisión.

9.3.1.3. Devolución de la solicitud a la autoridad consultada

Si los coordinadores de ambas partes coinciden en que la respuesta es insatisfactoria, la solicitud se devuelve a la autoridad consultada, con lo que el intercambio entra en la fase «*Solicitud abierta. Información complementaria pedida*». Para más información sobre las opciones de la autoridad consultada véase el apartado 10.4.

10. RESPONDER A UNA SOLICITUD DE OTRO ESTADO MIEMBRO

En cada autoridad, los usuarios con perfil de «gestor» en un ámbito legislativo están habilitados para ocuparse de las solicitudes procedentes de otros Estados miembros. El sistema notifica por correo electrónico la recepción de una nueva solicitud, mediante un mensaje dirigido a todos los usuarios con perfil de «gestor» o de «asignador» (con copia a la dirección electrónica de contacto de la autoridad).

10.1. Aceptar una solicitud de información

Si usted tiene perfil de «gestor», está habilitado para **aceptar** las solicitudes que se envíen a su autoridad. Cuando en su «Lista de acciones pendientes» aparezca una nueva solicitud con la mención «*Solicitud enviada pendiente de aceptación*», puede abrirla para examinar su contenido.

Al abrir la solicitud por primera vez tendrá acceso a un resumen de su contenido principal. Sin embargo, por motivos de protección de datos **no podrá visualizar ninguna información** que permita identificar a la persona a la que se refiere la solicitud. Solo podrá consultar los datos personales cuando así lo exija la tramitación de la solicitud.

Antes de poder identificar al interesado tiene que **aceptar** la solicitud en nombre de su autoridad y quedar confirmado 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.

No obstante, antes de aceptar la solicitud sí se pueden **visualizar la nacionalidad, el país, la localidad y la profesión del interesado, así como las preguntas y observaciones relativas tanto a la solicitud como a los documentos adjuntos**.

El tratamiento de una nueva solicitud pasa por las siguientes etapas:

10.1.1. Comprobar los datos de la solicitud

Antes de aceptar o rechazar una solicitud, debe comprobar su **contenido principal**, las preguntas que incluye y el **plazo previsto** para la respuesta.

10.1.2. Determinar la competencia de la propia autoridad

Tras el examen previo, debe determinar si su autoridad es competente para satisfacer la solicitud. En caso afirmativo, **acepte** la solicitud en nombre de su autoridad. Si el plazo de respuesta no viene determinado por la normativa, puede proponer una fecha. Aunque conviene que respete el plazo de respuesta establecido por la autoridad solicitante, cuando no sea factible puede notificarle otro plazo más viable y comprometerse a proporcionarle una respuesta en dicho plazo. Tenga en cuenta que debe hacerlo **antes** de aceptar la solicitud.

Cuando su autoridad no sea competente, puede **remitir** la solicitud a otra instancia (autoridad competente o coordinador IMI) de su propio Estado miembro, si bien el sistema le pedirá que justifique su decisión. Una vez que la haya remitido, la solicitud dejará de ser responsabilidad suya y desaparecerá de sus listas.

En el caso excepcional de que esté habilitado para **desestimar** la solicitud en nombre de su Estado miembro, puede hacerlo y esta quedará inmediatamente clausurada con la mención «*Solicitud cerrada. Información no disponible*». 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.

Si su autoridad competente no ha sido habilitada por el coordinador IMI para desestimar solicitudes, la posibilidad de hacerlo no aparecerá en pantalla (véase el apartado 22).

Nota: Los usuarios con **perfil de «gestor» en los coordinadores IMI** siempre están autorizados a desestimar una solicitud en nombre de su Estado miembro, a condición de que no haya ninguna autoridad que pueda satisfacerla. Cuando lo hagan, el sistema les pedirá que justifiquen su decisión.

10.1.3. Elegir el coordinador responsable de la solicitud aceptada

Cuando su autoridad esté vinculada a varios coordinadores en el ámbito legislativo de la solicitud que acaba de aceptar, el sistema le pedirá que elija un coordinador responsable de su seguimiento. Los coordinadores son los responsables de garantizar que todas las solicitudes procedentes de otros Estados miembros sean atendidas de manera satisfactoria.

Los coordinadores pueden condicionar a su aprobación el envío de solicitudes o respuestas a otros Estados miembros. Además, están habilitados para intervenir si surgen discrepancias entre autoridades competentes en cuanto al carácter satisfactorio de una respuesta. Los coordinadores pueden optar por no desempeñar esta función. Para saber si los coordinadores con los que está vinculado actúan o no como árbitros, consulte a su administrador local de datos.

- ◆ **Si está vinculado a varios coordinadores** IMI en el ámbito legislativo de la solicitud que acaba de aceptar, se le pedirá que elija uno como responsable de la misma.
- ◆ **Si está vinculado a un único coordinador** en el ámbito legislativo de la solicitud que acaba de aceptar, el sistema lo designará automáticamente como responsable de la solicitud.

10.2. Responder a una solicitud de otra autoridad

Si posee el perfil de «gestor» en un ámbito legislativo determinado, está habilitado para responder a las solicitudes procedentes de otros Estados miembros que hayan sido aceptadas por su autoridad en calidad de parte consultada.

Dichas solicitudes aparecerán en su «Lista de acciones pendientes» con la mención «*Solicitud aceptada*». En ese momento, podrá abrir la solicitud para ver su contenido y dar una respuesta. En los casos en los que ya haya enviado una respuesta parcial a la solicitud, esta aparecerá con la mención «*Solicitud abierta. Información parcial facilitada*».

10.2.1. Visualizar todos los datos de la solicitud

Una vez que la autoridad ha **aceptado** una solicitud, el gestor puede visualizarla por completo (incluyendo los **datos personales** del interesado y los **documentos adjuntos** que la acompañan).

También puede examinar las preguntas concretas de la solicitud, así como las preguntas sobre los documentos adjuntos y las **observaciones** en texto libre de la autoridad solicitante, en caso de haberlas.

Si las observaciones están redactadas en una lengua que le resulta incomprensible, quizás pueda recurrir a la traducción automática que ofrece el sistema para hacerse una idea aproximada de su contenido (más información al respecto en el apartado 13).

10.2.2. Responder a las preguntas de la solicitud

Para facilitar esta tarea, el sistema proporciona una amplia gama de respuestas válidas ya traducidas, que pueden seleccionarse en menús desplegados o en listas con casillas de opción. Asimismo, puede añadir a su respuesta observaciones en texto libre, preferentemente en una lengua que entienda la otra autoridad competente participante en el intercambio (esa información aparece en pantalla siempre que resulta pertinente).

Otra forma de facilitar la comunicación es hacer las observaciones en alguna de las lenguas con las que trabaja la traducción automática del IMI. Así la autoridad consultada puede hacerse una idea aproximada de su contenido utilizando esta herramienta (véase el apartado 13).

10.2.3. Elementos opcionales para responder a una solicitud

Su respuesta también puede ir acompañada de uno o varios **documentos adjuntos** o imágenes (por ejemplo, copias escaneadas de certificados, documentos de identidad o pasaportes) y de las observaciones correspondientes.

10.2.4. Guardar una respuesta y enviar una respuesta (parcial o completa)

Cuando haya contestado a las preguntas de la solicitud, puede **enviar** su respuesta a la autoridad solicitante. Si lo prefiere, también puede **guardar** la respuesta, con el fin de enviarla más adelante. Si no puede contestar de forma inmediata a todas las preguntas, pero desea transmitir a la autoridad solicitante la información de la que ya dispone, puede **enviar una respuesta parcial** y dejar la respuesta completa para más tarde. En ese caso, tenga presente que ya no podrá modificar la información contenida en la respuesta parcial.

10.2.5. ¿Qué ocurre tras el envío de la respuesta a la autoridad solicitante?

Tras el envío, la autoridad solicitante recibe por correo electrónico una notificación automática de recepción de la respuesta a su solicitud para que la examine. Con ello el intercambio entra en la fase «*Solicitud abierta. Información facilitada*»⁽⁷⁾.

Para seguir los pasos de la solicitud por las distintas fases de la tramitación, utilice el menú **Mostrar solicitudes** («Todas las solicitudes enviadas y recibidas por mi autoridad»).

Cuando sea necesaria una nueva intervención por su parte en relación con la solicitud (por ejemplo, para proporcionar información complementaria), se le notificará por correo electrónico a la dirección declarada en sus datos de usuario. Además, la solicitud volverá a aparecer en su «Lista de acciones pendientes».

⁽⁷⁾ Cuando el coordinador de la parte consultada haya condicionado a su aprobación el envío de las respuestas, estas pasarán por él antes de ser transmitidas a la autoridad solicitante. Se trata de un trámite automático en el que el intercambio pasa a la fase «Respuesta pendiente de aprobación por el coordinador». En dicha fase, las respuestas permanecen invisibles para la autoridad solicitante y su coordinador. El procedimiento de aprobación afecta a las autoridades competentes, pero no a los coordinadores IMI. El diagrama del apartado 5.4 muestra la tramitación de las solicitudes que deben ser previamente aprobadas por el coordinador responsable.

10.2.6. ¿Qué ocurre tras el envío de una respuesta parcial?

Tras el envío de una respuesta parcial, el intercambio pasa a la fase «*Solicitud abierta. Información parcial facilitada*»⁽⁸⁾ y la autoridad solicitante recibe por correo electrónico una notificación automática de recepción de la respuesta parcial (a partir de ese momento, puede **visualizar** su contenido).

Sin embargo, la solicitud sigue apareciendo en la «Lista de acciones pendientes» del gestor, para que pueda enviar con posterioridad la información restante o la respuesta completa. La autoridad solicitante **no podrá visualizar esta información** hasta que le sea enviada.

10.2.7. ¿Qué ocurre cuando se guarda una respuesta?

La solicitud queda grabada sin pasar a la fase siguiente y se mantiene en la «Lista de acciones pendientes». De este modo, se puede continuar su tramitación en otro momento, ya sea para introducir cambios en la respuesta o proceder a su envío a la autoridad solicitante. La autoridad solicitante no tiene acceso a las respuestas antes de su envío.

10.3. Responder a una solicitud de información complementaria

Si la autoridad solicitante no está satisfecha con la respuesta recibida, puede optar por enviar una solicitud de información complementaria. El sistema notificará por correo electrónico la recepción de la solicitud al último gestor de la parte consultada que haya intervenido en el intercambio (con copia a la dirección electrónica de contacto de su autoridad).

Además, la solicitud aparecerá en la «Lista de acciones pendientes» del gestor con la mención «Solicitud abierta. Información complementaria pedida». A partir de ese momento, podrá abrirla para examinar su contenido.

El gestor también puede visualizar la explicación proporcionada por la autoridad solicitante para justificar la solicitud, así como las preguntas que no han recibido una respuesta satisfactoria. Si la autoridad solicitante incluye observaciones en una lengua incomprensible para el gestor, se puede recurrir a la traducción automática que ofrece el sistema (más información al respecto en el apartado 13).

10.3.1. Aceptar una solicitud de información complementaria

Si el gestor considera que está en condiciones de proporcionar la información complementaria que se pide, puede **aceptar** la solicitud. Al hacerlo, el intercambio pasa a la fase «*Solicitud de información complementaria aceptada*» y la solicitud permanece en su «Lista de acciones pendientes» hasta el envío de la información complementaria.

El sistema notificará por correo electrónico a la autoridad solicitante que la autoridad consultada se aviene a proporcionar información complementaria.

10.3.2. Desestimar una solicitud de información complementaria

Si el gestor no está en condiciones de proporcionar la información requerida, puede **desestimar** la solicitud. El sistema le pedirá que justifique su decisión.

A continuación, el intercambio pasa a la fase «*Solicitud abierta. Información complementaria no disponible*» y la solicitud desaparece de la «Lista de acciones pendientes» del gestor.

El sistema notificará por correo electrónico a la autoridad solicitante que la autoridad consultada no dispone de más datos.

⁽⁸⁾ Cuando el coordinador de la parte consultada haya condicionado a su aprobación el envío de las respuestas, estas pasarán por él antes de ser transmitidas a la autoridad solicitante. Se trata de un trámite automático en el que el intercambio pasa a la fase «Respuesta parcial pendiente de aprobación por el coordinador». En dicha fase, las respuestas permanecen invisibles para la autoridad solicitante y su coordinador. El procedimiento de aprobación afecta a las autoridades competentes, pero no a los coordinadores del IMI.

10.4. Tratamiento de una solicitud de información complementaria reenviada por los coordinadores responsables

Si la autoridad solicitante considera insatisfactoria la justificación aducida por la autoridad consultada y cree que esta debe proporcionar la información requerida, puede manifestar su desacuerdo y **reenviar la solicitud** al coordinador responsable de la misma para que se pronuncie al respecto. Cuando el coordinador de la parte solicitante o de la parte consultada considere que la respuesta es satisfactoria, se clausurará la solicitud y el intercambio pasará a la fase «*Solicitud cerrada. Información complementaria no disponible*». Para más información, véase el apartado 9.3.

10.4.1. ¿Qué ocurre cuando los coordinadores reenvían una solicitud de información complementaria a la autoridad consultada?

10.4.1.1. Supuesto 1: El coordinador de la parte solicitante es el único que interviene en el proceso de supervisión y considera que la respuesta no es satisfactoria.

Si dicho coordinador es el único que interviene en el proceso de supervisión y comparte la opinión de la autoridad solicitante de que la respuesta no es satisfactoria, el intercambio pasa a la fase «*Segunda solicitud de información complementaria*».

A partir de ese momento, el gestor de la parte consultada puede abrir la solicitud para conocer los motivos por los que el coordinador considera insatisfactoria la respuesta y reenvía la solicitud.

Llegado este punto, la autoridad consultada tiene dos opciones:

- ◆ **Avenirse a proporcionar la información complementaria** que se pide. En ese caso, el intercambio pasa a la fase «*Solicitud de información complementaria aceptada*» y la autoridad solicitante recibe la correspondiente notificación por correo electrónico.
- ◆ Considerar que no está en condiciones de facilitar la información y **cerrar la solicitud** sin remitir una nueva respuesta. Con ello, el intercambio pasa a la fase «*Solicitud cerrada. Información complementaria no disponible*» y la autoridad solicitante recibe la correspondiente notificación por correo electrónico.

10.4.1.2. Supuesto 2: El coordinador de la parte consultada interviene en el proceso de supervisión y considera que la respuesta no es satisfactoria.

Si dicho coordinador también interviene en el proceso de supervisión y comparte la opinión de la autoridad solicitante de que la respuesta no es satisfactoria, el intercambio pasa a la fase «*Solicitud abierta. Información complementaria pedida*».

A partir de ese momento, el gestor de la parte consultada puede abrir la solicitud para conocer los motivos por los que el coordinador considera insatisfactoria la respuesta y reenvía la solicitud.

Llegado este punto, la autoridad consultada tiene dos opciones:

- ◆ **Avenirse a proporcionar la información complementaria** que se pide. En ese caso, el intercambio pasa a la fase «*Solicitud de información complementaria aceptada*» y la autoridad solicitante recibe la correspondiente notificación por correo electrónico.
- ◆ Considerar que no está en condiciones de facilitar la información y **desestimar de nuevo la solicitud de información complementaria**. Con ello, el intercambio pasa a la fase «*Solicitud abierta. Información complementaria no disponible*» y la autoridad solicitante debe decidir si acepta o no esa decisión. Si no la acepta, volverá a activarse el proceso de supervisión. En tal caso, conviene que el gestor de la parte consultada se ponga en contacto con su coordinador IMI para explicarle los motivos por los que no puede facilitar información complementaria.

11. «LISTA DE ACCIONES PENDIENTES» Y NOTIFICACIONES POR CORREO ELECTRÓNICO

Cada vez que es necesaria la intervención de una autoridad competente para la tramitación de una solicitud, el sistema recurre a dos procedimientos de comunicación: la «Lista de acciones pendientes» y las notificaciones por correo electrónico.

11.1. La «Lista de acciones pendientes»

En esta lista figuran las solicitudes que **requieren la actuación** de determinados usuarios. La «Lista de acciones pendientes» 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⁽⁹⁾.

Entre las «acciones» que se pueden llevar a cabo, en función de la fase en la que se encuentre el intercambio, cabe mencionar las siguientes:

- finalizar un borrador de solicitud;
- aceptar una solicitud en nombre de la propia autoridad;
- asignar una solicitud a uno o varios gestores (en las autoridades que aplican el proceso de asignación);
- responder a una solicitud en nombre de la propia autoridad;
- enviar una respuesta completa tras haber contestado parcialmente;
- aceptar una solicitud de información complementaria procedente de otro Estado miembro;
- satisfacer una solicitud de información complementaria procedente de otro Estado miembro;
- tramitar la desestimación de una solicitud por parte del propio coordinador (en las autoridades que condicionan el envío a su aprobación)⁽¹⁰⁾;
- tramitar la desestimación de una respuesta por parte del propio coordinador (en las autoridades que condicionan el envío a su aprobación);
- tramitar la respuesta dada a una solicitud procedente de otro Estado miembro;
- tramitar la desestimación de una solicitud de información complementaria enviada a otro Estado miembro;

⁽⁹⁾ En el apartado 14 se explica detalladamente el proceso de asignación.

⁽¹⁰⁾ En los apartados 17 y 21.1 encontrará más información sobre los parámetros legislativos y la aprobación previa.

- tramitar una solicitud de supresión de datos personales en un intercambio ya cerrado⁽¹¹⁾.

Además de lo anterior, los «supervisores» de los **coordinadores IMI** pueden:

- aprobar el envío de una solicitud por parte de una autoridad competente bajo su coordinación;
- aprobar el envío de una respuesta por parte de una autoridad competente bajo su coordinación;
- formular un dictamen sobre una solicitud reenviada por la propia autoridad competente o por una autoridad de otro Estado miembro.

Los usuarios con perfil de «gestor» pueden **abrir** las solicitudes de la propia autoridad que figuren en la lista para acceder a otros elementos de su contenido o realizar la **acción** que más convenga.

En la «Lista de acciones pendientes» de los coordinadores con perfil de «supervisor» se recogen las solicitudes de las autoridades competentes bajo su coordinación que requieren una intervención por su parte. El derecho de acceso a todos los datos de una solicitud está condicionado a la aprobación de la autoridad competente (para más información sobre este tipo de acceso, véase el apartado 24.1).

11.2. Notificaciones por correo electrónico

Además de la «Lista de acciones pendientes», el sistema IMI utiliza un mecanismo automático de notificación por correo electrónico. Cada vez que una solicitud entra en una nueva fase, se envía la correspondiente notificación a todas las autoridades interesadas.

Al **recibirse una nueva solicitud**, pueden producirse dos situaciones distintas:

- Si la autoridad competente **no aplica el proceso de asignación**, la notificación automática se envía a todos sus usuarios con perfil de «gestor» (con copia a la dirección electrónica de contacto de la autoridad). Los gestores podrán visualizar automáticamente la solicitud en sus listas respectivas.
- Si la autoridad competente **aplica el proceso de asignación**, la notificación automática se enviará al usuario con perfil de «asignador» (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 que está 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 competente.

Al **reenviar una solicitud a un coordinador IMI por primera vez**, pueden producirse dos situaciones distintas:

- Si el coordinador IMI **no aplica el proceso de asignación**, la notificación automática se enviará a su dirección electrónica de contacto. Cuando los supervisores del coordinador no tengan acceso a esa dirección electrónica, el responsable de la misma deberá informarles (mediante la transmisión de la notificación o por otro medio) de que se ha reenviado una solicitud al coordinador, accesible a través de la «Lista de acciones pendientes». Los supervisores podrán visualizar automáticamente la solicitud en sus listas respectivas.
- Si el coordinador **aplica el proceso de asignación**, la notificación automática se enviará al usuario con el perfil de «asignador» (con copia a la dirección electrónica de contacto del coordinador). Tras la asignación, el supervisor o los supervisores designados recibirán una notificación automática informándoles del reenvío de una solicitud que está pendiente de aprobación o dictamen.

⁽¹¹⁾ Por regla general, todos los datos personales que figuran en un intercambio de información se cancelan automáticamente a los seis meses de la clausura formal de dicho intercambio. Sin embargo, también se prevé la posibilidad de que una autoridad competente solicite la supresión de los datos personales **antes de que finalice el plazo de conservación de seis meses**. En ese caso, el intercambio pasa a la fase «Supresión de datos personales solicitada». La otra autoridad participante en el intercambio recibe la correspondiente notificación y se le pide su visto bueno. Si las dos autoridades están de acuerdo, lo comunican a la Comisión y esta se asegura de que todos los datos personales sean suprimidos en el plazo de diez días (véase también el apartado 6).

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

«Lista de urgencias» de los coordinadores: ausencia de notificación

Como se explica en el apartado 8.2.5, los coordinadores IMI tienen a su disposición esta lista adicional con la que pueden mantenerse al corriente de los intercambios en los que intervienen las autoridades que coordinan.

Ahora bien, cuando se añade una solicitud a la «Lista de urgencias» los coordinadores no reciben notificación alguna. El sistema solo remite notificaciones automáticas cuando se requiere una actuación del destinatario (en este caso, correspondería hacerlo a la autoridad competente).

Si el coordinador decide ponerse en contacto con una autoridad competente para ofrecerle ayuda con una solicitud cuyo plazo de respuesta ya ha vencido, conviene que lo haga por un canal exterior al sistema. El grado de utilización que se haga de esta lista queda a la entera discreción de los coordinadores.

12. INFORMES

12.1. Justificación

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

12.2. Tipos de informes

Los tipos de informes que se pueden generar varían en función de la fase en la que se encuentre el intercambio, el perfil del usuario y el objeto de la solicitud:

- Informe exhaustivo con datos personales: Este informe incluye todos los datos registrados en el sistema en relación con una solicitud: autoridades solicitante y consultada, persona a la que se refiere la solicitud (incluidos sus datos personales), preguntas y respuestas enviadas, observaciones y preguntas en texto libre, y observaciones relativas a los documentos adjuntos. Además, el informe recoge todas las traducciones automáticas que se hayan guardado en el sistema.
- Informe exhaustivo sin datos personales: Es similar al anterior, pero no incluye los datos personales del interesado.
- Informe parcial: Se pueden elaborar informes relacionados únicamente con determinadas partes de la solicitud. Para ello, elija 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 un formulario que este puede firmar para acceder al intercambio de sus datos personales.

El perfil de usuario determina los tipos de informes que se pueden generar. Los usuarios con perfil de «gestor» pueden crear cualquiera de los informes mencionados. Los usuarios que solo tienen perfil de «asignador» pueden generar únicamente informes sin datos personales.

Un coordinador que interviene en el intercambio (por ejemplo, en el proceso de aprobación o en el de supervisión) puede generar informes sin datos personales sobre la solicitud, a condición de que la autoridad competente le haya autorizado

a efectuar una visualización completa (véase el apartado 8.2). Esta función está reservada a los usuarios con perfil de «gestor» y «asignador».

13. TRADUCCIÓN AUTOMÁTICA

Una de las principales ventajas del IMI es el apoyo lingüístico que presta a los usuarios. Para ello, el sistema utiliza campos de datos predefinidos y ya traducidos, así como listas estructuradas de preguntas y respuestas disponibles en todas las lenguas oficiales de la UE (a excepción del irlandés).

Sin embargo, como en los casos más complejos esta estructura puede ser insuficiente también se prevé que las autoridades añadan sus propias observaciones en texto libre (sobre determinadas preguntas y documentos adjuntos o en relación con la propia solicitud). Para minimizar la barrera lingüística inherente al uso de texto libre, el sistema ofrece dos tipos de ayuda:

- información sobre los idiomas que comprende la autoridad competente a la que se dirige la solicitud;
- traducción automática en algunas lenguas, para obtener una aproximación al contenido de las observaciones.

Siempre que sea posible, lo más aconsejable es redactar las observaciones en texto libre en una lengua que entienda la autoridad a la que se dirige la solicitud. Esa información aparece en pantalla siempre que resulta pertinente para el intercambio de información.

Además, el sistema IMI ofrece un enlace al servicio de traducción automática de la Comisión Europea para ayudar a los usuarios en la comprensión de las observaciones en texto libre que haya podido redactar la otra autoridad en una lengua que no entiendan. Es fundamental tener en cuenta que la traducción automática solo puede ofrecer una aproximación al contenido de un texto y carece de valor jurídico. Si el caso lo requiere, puede resultar necesaria una traducción oficial.

La traducción automática procesa todos los campos de texto libre (incluidas las observaciones sobre los documentos adjuntos) y también puede utilizarse para la traducción de los propios documentos adjuntos. Sin embargo, en la fase actual la traducción automática solo permite un número limitado de combinaciones:

Traducción del...	... al
Francés (FR)	Alemán (DE), griego (EL), inglés (EN), español (ES), italiano (IT), neerlandés (NL), portugués (PT)
Inglés (EN)	Alemán (DE), griego (EL), español (ES), francés (FR), italiano (IT), neerlandés (NL), portugués (PT)
Alemán (DE), griego (EL), español (ES), italiano (IT), neerlandés (NL), portugués (PT)	Francés (FR), inglés (EN)
Danés (DA), sueco (SV)	Inglés (EN)

Cuando no exista una determinada combinación de lenguas, se puede realizar una traducción automática en dos etapas (por ejemplo, para traducir del danés al español habría que traducir del danés al inglés primero y después del inglés al español).

El sistema ofrece dos modalidades de traducción automática de observaciones en texto libre y documentos adjuntos:

- **traducción instantánea** de texto libre en cualquiera de las combinaciones disponibles (no permite guardar copia);
- **traducción permanente** de texto libre y documentos (**permite guardar copia**).

Para facilitar el manejo de la traducción automática, cada vez que un usuario formule una observación en texto libre se le pedirá que identifique la lengua utilizada. Asimismo, deberá indicar la lengua de cualquier documento que adjunte a una solicitud. De este modo, el sistema podrá informarle de todas las combinaciones de lenguas disponibles para

traducción automática. Así, por ejemplo, cuando se trate de un texto libre en alemán, el sistema señalará la posibilidad de obtener una traducción automática al inglés o al francés.

13.1. Traducción instantánea

El sistema permite efectuar traducciones instantáneas en línea de cualquier texto libre que contenga una solicitud, en las combinaciones de lenguas con las que trabaja el servicio de traducción automática de la Comisión Europea.

Con ello, los usuarios pueden hacerse una idea de las observaciones formuladas por la otra autoridad. Sin embargo, estas traducciones **no pueden guardarse** para uso posterior. Solo permanecen en la pantalla **hasta que el usuario pasa a la siguiente fase del intercambio**.

13.2. Traducción permanente

Esta segunda modalidad permite una utilización más duradera de las traducciones, en una pantalla independiente a la que puede accederse desde la solicitud de información. Las traducciones (ya sean de texto libre o de documentos adjuntos) pueden guardarse para su uso posterior. Cada vez que el usuario abra la solicitud, puede visualizar las traducciones directamente.

Cualquier usuario (de la autoridad solicitante o de la autoridad consultada) que tenga acceso a la solicitud puede visualizar las traducciones permanentes. Dichas traducciones también se recogen en los informes que genera el sistema.

13.2.1. Traducción de texto libre

El servicio de traducción automática de la Comisión Europea puede procesar todos los campos de texto libre del IMI relacionados con preguntas o respuestas concretas, observaciones de tipo general o el título de los documentos adjuntos.

La pantalla de gestión de la traducción permite optar entre traducir todos los campos o solo algunos.

Además, el sistema permite **editar** la traducción automática y guardar la versión corregida. Por último, los usuarios pueden **introducir y conservar traducciones manuales** de cualquier combinación de lenguas, aunque no esté prevista en la traducción automática.

13.2.2. Traducción de documentos adjuntos

El servicio de traducción automática de la Comisión Europea también puede procesar los documentos adjuntos a una solicitud, a condición de que estén redactados en alguna de las lenguas disponibles. El usuario que solicita una traducción la recibe por correo electrónico en la dirección declarada en el sistema. A continuación, puede subir la versión traducida para integrarla en la solicitud.

Se recomienda el envío de originales en formato RTF, DOC o TXT. El servicio de traducción automática no admite gráficos, documentos en formato PDF ni tablas Excel.

14. PROCESO DE ASIGNACIÓN

Las autoridades competentes con un elevado número de usuarios tienen la posibilidad de asignar las solicitudes recibidas o cursadas a uno u otro de sus gestores, en función de los temas u otros criterios. Los usuarios con perfil de «asignador» están habilitados para:

- atribuir las solicitudes recibidas a uno o varios gestores de la autoridad competente;
- modificar los usuarios designados para tramitar una solicitud.

Los asignadores **no están autorizados** a visualizar los datos personales contenidos en las solicitudes, ni a enviar o aceptar solicitudes en nombre de su autoridad (a no ser que también posean el perfil de «gestor»).

14.1. Activar el proceso de asignación

Las autoridades pueden optar por activar o no el proceso de **asignación** en cada ámbito legislativo. El administrador local de datos es el responsable de hacerlo (véase el apartado 17.2).

Para ello, al establecer los parámetros de asignación deberá responder «Sí» a la pregunta «¿Aplica esta autoridad el proceso de asignación de las solicitudes?». De hacerlo, el sistema otorgará el perfil de «**asignador**» a todos los administradores locales de datos de la autoridad. Posteriormente, el administrador local de datos podrá transmitir este perfil a otros usuarios de su autoridad.

14.2. Atribución de las solicitudes

14.2.1. Solicitudes recibidas

Cuando una autoridad recibe una nueva solicitud, se envía una notificación automática a su asignador o asignadores y la solicitud se incluye en la correspondiente «Lista de acciones pendientes». El asignador puede abrir la solicitud, acceder a su contenido (aunque no a los datos personales del interesado) y atribuirla a uno o varios gestores.

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

Los gestores designados son los únicos habilitados a intervenir en la tramitación de las solicitudes. Los demás gestores tienen acceso al contenido de la solicitud, pero no pueden actuar en nombre de su autoridad.

14.2.2. Solicitudes cursadas

Cuando un gestor crea una nueva solicitud, se convierte automáticamente en el gestor designado para su tramitación (y lo sigue siendo de forma exclusiva a lo largo del intercambio, a no ser que el asignador de la autoridad también atribuya la solicitud a otros gestores).

14.3. Activar y desactivar el proceso de asignación

El administrador local de datos puede activar o desactivar el proceso de asignación en cualquier momento. Si la autoridad decide dejar de aplicarlo, todos los gestores y supervisores se convierten automáticamente en usuarios designados, con lo que pueden intervenir en la tramitación de las solicitudes.

14.4. El proceso de asignación en los coordinadores IMI

El proceso de asignación no solo sirve para atribuir las solicitudes cursadas o recibidas por una autoridad. En los coordinadores IMI también permite **asignar las solicitudes que deben ser aprobadas o que han sido reenviadas** y están a la espera de un dictamen.

Dichas solicitudes solo pueden asignarse a usuarios con perfil de «supervisor» en los casos en los que resulte necesaria la aprobación o intervención del coordinador responsable. Los supervisores designados están habilitados para proceder con el trámite que corresponda (a saber: 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.

Los parámetros establecidos en cada autoridad competente determinan si los supervisores pueden realizar una «visualización parcial» de las solicitudes o una «visualización completa sin datos personales» (véanse los apartados 8.2 y 24).

PARÁMETROS Y DATOS DE LA PROPIA AUTORIDAD

Tras el registro en el sistema IMI, **cada autoridad es responsable de la gestión de sus propios datos a nivel local**. Los usuarios con el perfil de «administrador local de datos» son los únicos autorizados a gestionar los parámetros y los datos de la propia autoridad. Entre sus tareas figuran las siguientes:

- actualizar los **datos** relativos a la autoridad dentro del sistema;
- actualizar el **ámbito de competencia**;
- registrar nuevos **usuarios**;
- modificar los **perfiles de los usuarios** (por ejemplo, otorgar el perfil de «gestor» a un usuario básico);
- restablecer las **contraseñas** de los usuarios;
- vincular **otras autoridades** a la propia autoridad.

15. ACCESO AL IMI POR PRIMERA VEZ TRAS EL REGISTRO EN EL SISTEMA

Al registrar una nueva autoridad en el sistema, **el coordinador IMI también da de alta al primer usuario**, que recibe por defecto todos los derechos de usuario (incluidos los de administrador local de datos). Asimismo, el coordinador le asigna directamente su nombre de usuario. A las 48 horas del registro, el sistema envía una contraseña temporal a la dirección de correo electrónico declarada por este usuario.

Cada autoridad se hace responsable de la gestión de sus datos y usuarios dentro del sistema, motivo por el cual es muy importante que el primer usuario haga cuanto sea necesario para:

- registrar nuevos usuarios;
- verificar y, en su caso, actualizar la información relativa a la autoridad;
- verificar y, en su caso, modificar los parámetros legislativos de la autoridad.

Tras acceder al sistema por primera vez (véase el apartado 7), el primer usuario puede optar por **registrar más usuarios** con el perfil de «administrador local de datos» (véase el apartado 18). Todos los usuarios con ese perfil están habilitados para actualizar la información relativa a la autoridad.

Forman parte de esa información los datos de carácter general (por ejemplo, la dirección de correo electrónico o la designación no oficial de la autoridad), los ámbitos de competencia (véase el apartado 16) y los parámetros legislativos (véase el apartado 17).

16. MODIFICAR LOS DATOS DECLARADOS EN EL SISTEMA

16.1. Corregir los datos de la autoridad

Es importante que la información que recoge el sistema esté siempre actualizada, a fin de que los usuarios de otros Estados miembros puedan encontrar la autoridad con la que deben ponerse en contacto. Además, las actualizaciones garantizan la correcta recepción de las notificaciones automáticas en cada autoridad.

El administrador local de datos de cada autoridad está habilitado para modificar y actualizar los datos declarados en el sistema, a excepción de la denominación oficial de la propia autoridad, que solo puede modificar el coordinador IMI responsable del registro de la autoridad, a petición de esta. Además de la información de contacto, también pueden modificarse los siguientes campos:

- **Designación no oficial:** Cada autoridad posee una denominación no oficial, traducida a todas las lenguas oficiales, que debe expresarse de manera clara e inequívoca a los usuarios su función y naturaleza.
- **Lenguas:** En este campo se pueden declarar las lenguas que la autoridad comprende. Asimismo, es posible indicar la lengua de trabajo de cada usuario al registrarlo en el sistema. Para las autoridades de los demás Estados miembros es extremadamente útil saber con precisión qué lenguas comprende una autoridad.
- **Dirección de correo electrónico:** Su elección y actualización son de vital importancia para poder remitir a la autoridad copia de la mayoría de las notificaciones automáticas (más información sobre las notificaciones automáticas en el apartado 11.2).

¿Cómo elegir la dirección electrónica de contacto?

Cada vez que el intercambio de información entra en una nueva fase, el sistema envía una notificación automática por correo electrónico a todas las autoridades interesadas. Además, transmite una copia de todos los mensajes a la dirección electrónica de contacto de la autoridad competente (para más información, véase el apartado 11.2).

Al recibirse una nueva solicitud, el sistema envía una notificación a la dirección de contacto de la autoridad consultada y a todos sus usuarios con perfil de «gestor» (o de «asignador» si se ha activado el proceso correspondiente).

Lo más conveniente es **crear una dirección funcional de correo electrónico reservada al IMI**, ya que si se utiliza la dirección general de contacto de la autoridad es posible que algunas notificaciones importantes pasen desapercibidas. Es fundamental que la dirección de contacto esté actualizada y se compruebe periódicamente.

16.2. Políticas y sectores de actividad económica correspondientes a los ámbitos de competencia

Para facilitar la búsqueda de autoridades competentes en otros Estados miembros, se pide a cada autoridad que proporcione información más detallada sobre sus propios ámbitos de competencia. Los campos de que disponen son dos: políticas y sectores de actividad económica.

Las políticas y los sectores de actividad económica se determinan con arreglo a unas **listas fijadas con antelación en la Unión Europea**. Es posible que las categorías de la lista no respondan de manera perfecta a los ámbitos de competencia de su autoridad, por lo que le recomendamos que dé prioridad al pragmatismo y realice la mejor combinación posible de políticas y sectores de actividad económica, con el fin de proporcionar una caracterización adecuada y orientar a los usuarios de los demás Estados miembros.

Al acceder al sistema por primera vez, el administrador local de datos establece esta información. Recomendamos encarecidamente que se mantenga actualizada.

16.2.1. Sectores de actividad económica

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 selección de la política, o de las políticas, que corresponda puede hacerse a partir de una lista codificada o mediante la búsqueda de palabras clave.

16.2.2. Políticas

La **lista de las políticas** recoge todos los ámbitos con relevancia europea en una estructura jerárquica que permite señalar aquellas que más inciden en el ámbito de competencia de la propia autoridad. La selección de la política, o de las políticas, que corresponda puede hacerse a partir de una lista codificada o mediante la búsqueda de palabras clave.

Nota: Se puede declarar a una autoridad **competente en todos los ámbitos** (esto es, en todos los sectores y políticas de una determinada zona geográfica). Es el parámetro que el sistema asigna por defecto a todos los NIMIC y SDIMIC.

17. MODIFICAR LOS PARÁMETROS LEGISLATIVOS DE LA PROPIA AUTORIDAD

Cada autoridad puede tener acceso a uno o varios ámbitos legislativos⁽¹²⁾. En cada ámbito legislativo es posible especificar las responsabilidades de la autoridad y la forma en que debe tramitar las solicitudes de información.

En una primera pantalla se pueden seleccionar diversas palabras clave para caracterizar la competencia de la autoridad en el ámbito legislativo de que se trate. Además, es posible vincular otras autoridades a la propia autoridad competente: así pasarán a ser «Autoridades competentes vinculadas» y tendrán acceso a un resumen general de las solicitudes (véase el apartado 19).

En segundo lugar, se puede establecer la forma en que deben tramitarse las solicitudes de información. En cada ámbito legislativo hay diversos parámetros que determinan el tipo de tratamiento reservado a las solicitudes y permiten la necesaria flexibilidad ante los métodos de trabajo diferentes de los Estados miembros y sus autoridades. En esta fase también existe la posibilidad de designar los coordinadores IMI que pueden actuar como coordinadores de las solicitudes y están autorizados a intervenir en los intercambios dentro de este ámbito legislativo.

17.1. Información general relacionada con un ámbito legislativo

17.1.1. Actualizar las palabras clave correspondientes a las actividades de una autoridad en un ámbito legislativo concreto

Para facilitar la búsqueda de autoridades competentes en otros Estados miembros, se pide a cada autoridad que proporcione información lo más detallada posible sobre sus propias actividades. El sistema ofrece una lista de palabras clave que permiten completar la caracterización efectuada gracias a las listas de políticas y sectores de actividad económica de las que ya se ha hablado.

En el ámbito de las «Cualificaciones profesionales» se pide además que se indiquen las profesiones de las que es responsable la autoridad competente en cuestión.

Al registrar una nueva autoridad, el coordinador IMI debe elegir una o varias **palabras clave** de una lista fijada con antelación, que quedarán asociadas a dicha autoridad. En el ámbito de las «Cualificaciones profesionales» también existe la posibilidad de indicar las profesiones de las que es responsable la autoridad competente en cuestión. Cuando se accede al sistema por primera vez, es conveniente verificar la pertinencia de las palabras clave, con el fin de modificarlas si es necesario.

⁽¹²⁾ Los NIMIC y SDIMIC tienen acceso, por defecto, a todos los ámbitos legislativos del IMI.

La lista de palabras clave se ha concebido como ayuda para delinear una imagen precisa de la propia autoridad. Si los interesados consideran que falta alguna palabra clave importante, pueden hacérselo saber a su NIMIC para que introduzca las modificaciones oportunas.

Nota: Los NIMIC y SDIMIC están asociados por defecto a todas las palabras clave, ya que son competentes en todos los ámbitos. En estos casos el sistema no permite realizar modificaciones.

17.1.2. *Actualizar la lista de autoridades competentes vinculadas en un ámbito legislativo concreto*

Al registrar una autoridad en el sistema, el coordinador puede haber tomado la decisión de permitir que otras autoridades competentes tengan acceso a un resumen general de los intercambios de información en un ámbito legislativo concreto. El sistema permite verificar la lista correspondiente y actualizarla, por ejemplo para incorporar otras autoridades. En el apartado 19.2 encontrará más información sobre cómo vincular autoridades competentes.

17.2. **Parámetros para el intercambio de información (autoridades competentes)**

17.2.1. *Comprobación de los parámetros establecidos*

Al registrar una nueva autoridad competente (véase el apartado 21.1), el coordinador IMI establece tres parámetros que no pueden modificarse y determinan si dicha autoridad:

- (1) Debe recibir la **aprobación** del coordinador antes de enviar sus solicitudes o respuestas (*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.

- (2) Puede **desestimar solicitudes** procedentes de otro Estado miembro (*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 este 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) Puede **aceptar solicitudes** procedentes de otro Estado miembro o solo se le permite cursar sus propias solicitudes (*Valor por defecto = Si*).

Puede darse el caso de que algunas autoridades competentes se registren en el 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.

Hay otros dos parámetros que debe establecer, y en su caso modificar, la propia autoridad competente:

- (4) ¿Aplica esta autoridad el proceso de **asignación** de las solicitudes? (*Valor por defecto = No*).

La autoridad puede optar por activar el proceso de asignación para el envío y recepción de solicitudes (valor «Sí»). De hacerlo, el sistema otorgará el perfil de asignador a todos los administradores locales de datos de la autoridad. Posteriormente, el administrador local de datos podrá transmitir este perfil a otros usuarios (véase el apartado 14).

- (5) ¿Debe tener acceso el coordinador al **contenido de las solicitudes** cuando su actuación sea necesaria? (*Valor por defecto = No*).

Por defecto, los coordinadores vinculados a una autoridad competente pueden visualizar parcialmente las solicitudes. Sin embargo, también se les puede permitir una visualización completa (sin datos personales) cuando deban intervenir, ya sea para aprobar las solicitudes y las respuestas o actuar tras un intercambio de información insatisfactorio (véanse los apartados 9.3 y 10.4).

Para modificar la opción por defecto, debe elegirse el valor «Sí» (más información sobre la visualización de las solicitudes en el apartado 8.2).

17.2.2. Actualizar la lista de coordinadores vinculados en un ámbito legislativo concreto

Al registrar una autoridad en el sistema, el coordinador puede haber designado uno o varios coordinadores responsables de los contenidos de los intercambios de información en un ámbito legislativo concreto. Dichos coordinadores pueden intervenir en los intercambios (por ejemplo, en el marco del proceso de supervisión).

El sistema permite verificar la lista correspondiente y actualizarla en caso necesario. En el apartado 19.1 encontrará más información sobre cómo vincular coordinadores.

17.3. Parámetros legislativos de los coordinadores IMI (NIMIC, SDIMIC o DIMIC)

La autoridad autora del registro establece tres de los parámetros, que pueden ser modificados posteriormente por el administrador local de datos y determinan si el coordinador:

- (1) Participa en el «proceso de supervisión» (*Valor por defecto = Sí*).

El sistema IMI está dotado de mecanismos que garantizan, en la medida de lo posible, el intercambio satisfactorio de información. Los coordinadores IMI pueden intervenir como árbitros en caso de discrepancia entre las autoridades bajo su coordinación y las autoridades de otros Estados miembros (para más información sobre el proceso de supervisión, véase el apartado 24.1).

Cada coordinador puede decidir si desea participar en los procesos de supervisión de un determinado ámbito legislativo. Si selecciona el valor «NO» para este parámetro, no intervendrá en las solicitudes cursadas o recibidas por las autoridades competentes bajo su coordinación.

- (2) Debe aprobar las solicitudes de las autoridades competentes antes de su envío (*Valor por defecto = No*).

Los Estados miembros pueden condicionar el envío de las solicitudes cursadas por una autoridad competente en un ámbito legislativo concreto a la aprobación del coordinador IMI correspondiente.

Este parámetro indica si el coordinador desea ejercer esa facultad y afecta por separado a cada ámbito legislativo de actuación de la autoridad competente de que se trate. Lo establece el coordinador y no puede ser modificado por la autoridad competente (véase el apartado 17.2).

- (3) Debe aprobar las respuestas de las autoridades competentes antes de su envío (*Valor por defecto = No*).

Los Estados miembros pueden condicionar el envío de las respuestas cursadas por una autoridad competente en un ámbito legislativo concreto a la aprobación del coordinador IMI correspondiente.

Este parámetro indica si el coordinador desea ejercer esa facultad y afecta por separado a cada ámbito legislativo de actuación de la autoridad competente de que se trate. Lo establece el coordinador y no puede ser modificado por la autoridad competente (véase el apartado 17.2).

Tras el registro, el coordinador IMI debe establecer un parámetro más:

- (4) ¿Aplica esta autoridad el proceso de asignación de las solicitudes? (*Valor por defecto = No*).

El coordinador puede optar por activar el proceso de asignación para aprobar el envío de solicitudes y respuestas o participar en el proceso de supervisión (valor «Sí»). De hacerlo, el sistema otorgará el perfil de asignador a todos los administradores locales de datos de la autoridad. Posteriormente, el administrador local de datos podrá transmitir este perfil a otros usuarios.

18. GESTIONAR LOS PERFILES DE USUARIO

18.1. Registrar nuevos usuarios

Toda autoridad registrada está obligada a designar un usuario del sistema como mínimo. Cuando un coordinador IMI registra una nueva autoridad, procede simultáneamente al registro del primer usuario. El primer usuario recibe todos los derechos de usuario, incluidos los de administrador local de datos. Todos los usuarios con ese perfil están capacitados para actualizar la información relativa a la autoridad y registrar nuevos usuarios. Cada usuario recibe una serie de privilegios que determinan su capacidad de consulta y actuación dentro del sistema. Al registrar un nuevo usuario debe proporcionarse la siguiente información:

- Nombre y apellidos.
- Lengua de trabajo elegida.
- Dirección de correo electrónico. El sistema enviará a esta dirección todas las notificaciones automáticas que afecten al usuario. Cada nuevo usuario registrado debe tener su propia dirección de correo electrónico.
- Número de teléfono (opcional).
- Derechos de usuario. El autor del registro declara los derechos del nuevo usuario en cada ámbito legislativo.

¿Cómo se asigna el nombre de usuario?

El sistema lo genera automáticamente, basándose en el nombre y los apellidos del nuevo usuario. El autor del registro es quien lo comunica al interesado, utilizando un canal exterior al sistema (en persona, por teléfono, fax, correo, etc.) por motivos de seguridad.

También es posible imprimir los datos del interesado (incluido su nombre de usuario) desde el interior del sistema. El administrador local de datos puede modificar y corregir en todo momento los datos y el nombre de usuario de todos los usuarios de su autoridad.

18.2. Gestionar los perfiles de usuario dentro de una autoridad

Cuando se registra un nuevo usuario, es preciso establecer sus posibilidades de actuación en cada ámbito legislativo. Así, por ejemplo, un usuario puede poseer solo el perfil de «usuario básico» en el ámbito de los servicios pero estar habilitado para enviar solicitudes y respuestas en el de las cualificaciones profesionales.

El administrador local de datos es el responsable de gestionar los perfiles de los usuarios de su autoridad y está autorizado a modificarlos en todo momento. Los perfiles de usuario son los siguientes:

18.2.1. Usuario básico

Todo usuario registrado en el sistema posee, como mínimo, el perfil de «usuario básico». Los usuarios básicos pueden:

- buscar autoridades dentro del IMI;
- visualizar parcialmente todas las solicitudes enviadas y recibidas por su autoridad.

18.2.2. Administrador local de datos

Cada autoridad es responsable de la gestión de los usuarios y los datos a nivel local. Además de poder realizar las tareas propias del usuario básico, el administrador local de datos también está habilitado para:

- actualizar los datos relativos a la autoridad dentro del sistema;
- registrar nuevos usuarios;
- modificar los perfiles de los usuarios de su propia autoridad;
- restablecer las contraseñas de los usuarios de su propia autoridad;
- visualizar un resumen general de todas las solicitudes pertenecientes a las «autoridades vinculadas».

Los administradores locales de datos de un coordinador también pueden:

- visualizar un resumen general de todas las solicitudes que figuran en la «Lista de urgencias»;
- actualizar una serie de datos relativos a las autoridades competentes que coordinan.

18.2.3. Gestor

El perfil de gestor puede otorgarse a cualquier usuario básico dentro de un ámbito legislativo. Además de poder realizar las tareas propias del usuario básico, el gestor también está habilitado para:

- enviar solicitudes de información en nombre de su autoridad;
- responder a solicitudes de información en nombre de su autoridad;
- visualizar un resumen general de todas las solicitudes pertenecientes a las «autoridades vinculadas».

Los gestores de un coordinador también pueden:

- visualizar un resumen general de todas las solicitudes que figuran en la «Lista de urgencias».

18.2.4. Asignador

Existe la posibilidad de que las autoridades con un elevado número de usuarios deseen asignar las solicitudes que reciban a uno u otro de sus gestores, en función de los temas u otros criterios. Además de poder realizar las tareas propias del usuario básico, el asignador en un ámbito legislativo concreto también está habilitado para:

- atribuir solicitudes a uno o varios gestores o supervisores de la propia autoridad;
- modificar los usuarios designados para tramitar una solicitud;
- visualizar un resumen general de todas las solicitudes pertenecientes a las «autoridades vinculadas».

Los asignadores de un coordinador también pueden:

- visualizar un resumen general de todas las solicitudes que figuran en la «Lista de urgencias».

18.2.5. Supervisor (coordinadores IMI)

Además de poder realizar las tareas propias del usuario básico, el supervisor en un ámbito legislativo concreto también está habilitado para:

- aprobar las solicitudes cursadas por las autoridades competentes bajo su coordinación;
- aprobar las respuestas enviadas por las autoridades competentes bajo su coordinación;
- emitir un dictamen sobre las solicitudes reenviadas;
- visualizar un resumen general de todas las solicitudes en las que interviene su autoridad en calidad de coordinador de la solicitud;
- visualizar un resumen general de todas las solicitudes pertenecientes a las «autoridades vinculadas»;
- visualizar un resumen general de todas las solicitudes que figuran en la «Lista de urgencias».

18.3. Restablecer contraseñas

El administrador local de datos es el responsable de la gestión de los usuarios en cada autoridad. Debe informar a los usuarios de que, en caso de olvido de la contraseña o el código de identificación personal, tienen que acudir a él para que los restablezca. Cuando se restablece una contraseña, el usuario recibe un mensaje automático por correo electrónico con una nueva contraseña temporal, con el fin de que vuelva a llevar a cabo el procedimiento que le permitió acceder al sistema por primera vez.

Si un administrador local de datos no recuerda su contraseña o código de identificación y es el único usuario con ese perfil en su autoridad, debe ponerse en contacto con el administrador local de datos del coordinador IMI que registró la autoridad para que los restablezca. Los administradores locales de datos de los NIMIC deben ponerse en contacto con el servicio de ayuda de la Comisión Europea (Helpdesk IMI).

19. VINCULAR OTRAS AUTORIDADES A LA PROPIA AUTORIDAD COMPETENTE

19.1. Coordinadores vinculados

Toda autoridad competente ha de contar, como mínimo, con un «coordinador vinculado». Además de registrar las autoridades, validarlas y darles acceso a los distintos ámbitos legislativos, los coordinadores juegan un papel decisivo a la hora de garantizar que los intercambios de información entre los Estados miembros son satisfactorios.

19.1.1. Coordinador de acceso

Por lo general, el **coordinador que ha registrado una autoridad competente** en el sistema es quien determina si esa autoridad puede tener **acceso a un ámbito legislativo**. Sin embargo, también puede hacerlo un coordinador diferente cuando la autoridad en cuestión necesite obtener acceso a otros ámbitos legislativos.

19.1.2. Otros «coordinadores vinculados»

Se pueden añadir otros «coordinadores vinculados» para permitirles que intervengan en los intercambios de información (por ejemplo, dentro del «**proceso de supervisión**» para solucionar discrepancias entre autoridades competentes en cuanto al carácter satisfactorio de una respuesta). Si se aplica el «**proceso de aprobación**» para el envío de las solicitudes o las respuestas de una autoridad, el visto bueno debe proceder de uno de los coordinadores vinculados.

Las listas de «coordinadores vinculados» de cada ámbito legislativo se gestionan por separado. Los usuarios con perfil de «administrador local de datos» son los únicos que pueden actualizar la información sobre dichos coordinadores.

En principio, los «coordinadores vinculados» pueden **visualizar parcialmente** todas las solicitudes de la autoridad competente (véase el apartado 8.2). Sin embargo, cuando deben intervenir (por ejemplo, en el proceso de supervisión) pueden pedir a la autoridad que les permita una «visualización completa» (sin datos personales). Para autorizar este tipo de acceso, es preciso modificar los parámetros según se explica en el apartado 17.2.

Nota: Las solicitudes de los coordinadores IMI no pueden supeditarse al proceso de aprobación ni ser reenviadas a otro coordinador tras un intercambio de información insatisfactorio.

19.2. Autoridades vinculadas

También se pueden vincular otras autoridades para permitirles el seguimiento de la tramitación de las solicitudes que la propia autoridad cursa o recibe. La autorización se otorga por separado para cada ámbito legislativo.

Esta vinculación permite, por ejemplo, que las autoridades regionales autoricen el acceso a un resumen general de sus solicitudes por parte de la autoridad nacional correspondiente, para que esta pueda hacerse una idea de la situación en su territorio.

AUTORIDADES QUE ACTÚAN EN CALIDAD DE COORDINADORES IMI

20. FUNCIONES DE LOS COORDINADORES IMI

Cada Estado miembro ha nombrado un **coordinador nacional IMI (NIMIC)**, responsable de supervisar la implantación general del sistema y su buen funcionamiento a nivel nacional. Un NIMIC puede llevar a cabo todas las tareas de coordinación del sistema si el Estado miembro así lo decide. En función de la estructura administrativa vigente, los distintos aspectos de la coordinación se pueden delegar total o parcialmente en organismos nacionales, regionales o locales, para que actúen en calidad de **«supercoordinadores delegados» (SDIMIC)** o **«coordinadores delegados» (DIMIC)** ⁽¹³⁾. La delegación de funciones puede hacerse según diferentes criterios o combinaciones de criterios (zona geográfica, ámbito legislativo y estructura administrativa del Estado miembro).

Gracias a su carácter flexible, el IMI permite que los Estados miembros establezcan las modalidades organizativas más convenientes. Los Estados miembros pueden decidir que sus coordinadores IMI intervengan en la aprobación de las solicitudes de información emanadas de sus autoridades o bien optar por que el envío de las mismas se haga directamente, sin aprobación previa. Asimismo, pueden limitar la intervención de determinadas autoridades a la formulación de solicitudes, excluyéndolas del envío de respuestas a otros Estados miembros.

En Estados miembros con determinadas estructuras regionales, el sistema permite establecer modalidades distintas para cada región, incluso dentro de un mismo Estado. El sistema también admite parámetros diferentes para cada ámbito legislativo (esto es fundamental, ya que las disposiciones de asistencia mutua previstas en los actos comunitarios no siempre son las mismas).

Los coordinadores IMI desempeñan un importante papel en la implantación y el funcionamiento del sistema en todo el Espacio Económico Europeo. Sus competencias se reparten en tres ámbitos: **función administrativa, función de apoyo y coordinación de contenidos**. Además, pueden actuar en calidad de autoridades competentes, lo que les permite intervenir en los intercambios de información que se describen en los apartados 9-12.

Para facilitar estas tareas, el sistema ofrece a los coordinadores IMI una serie de funciones específicas:

- (1) La **«Lista de urgencias»**, que les permite mantenerse al corriente de los intercambios en los que intervienen las autoridades que coordinan. Mediante la comprobación periódica de esta lista, los coordinadores IMI pueden detectar posibles problemas y ayudar a las autoridades en la búsqueda de soluciones (para más información sobre la «Lista de urgencias», véase el apartado 2.2.5).
- (2) La lista de **«Solicitudes de las que soy coordinador»**, donde se muestran todos los intercambios en los que se desempeña una función de coordinación de contenidos (por ejemplo, en los procesos de aprobación o supervisión).
- (3) La posibilidad de **enviar notificaciones por correo electrónico** a una lista de autoridades competentes **a través del IMI**. Por defecto, el coordinador puede ponerse en contacto con todas las autoridades que ha registrado o con las que está vinculado. Además, puede efectuar una búsqueda para visualizar las demás autoridades competentes de su Estado miembro que están registradas en el sistema.

El sistema ofrece varios modelos de notificación 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. El uso de esta función está reservado a los usuarios con perfil de «administrador local de datos».

⁽¹³⁾ Los DIMIC pueden llevar a cabo todas las tareas que realizan los NIMIC dentro del sistema, excepto registrar otros DIMIC. Los Estados miembros con estructuras federales pueden designar «supercoordinadores delegados» (SDIMIC) habilitados para registrar otros DIMIC en su región.

20.1. Función administrativa y técnica

Incluye las siguientes tareas:

- identificar y registrar las autoridades competentes;
- autenticar, validar y gestionar los datos de las autoridades competentes;
- autorizar el acceso de las autoridades competentes a un ámbito legislativo concreto;
- gestionar los datos de las autoridades registradas (como la denominación oficial de la autoridad, los parámetros legislativos y los datos del primer usuario).

Autenticación de las autoridades competentes que solicitan acceso al IMI

A medida que se difunda el conocimiento del sistema, es probable que otras autoridades deseen utilizarlo y soliciten su registro en el mismo. Para ello habrán de presentar los datos que permitan autenticarlas como autoridades competentes. La autenticación de las autoridades competentes es responsabilidad de los coordinadores IMI.

En la primera versión del sistema, solo los coordinadores IMI que poseen el perfil de administrador local de datos pueden registrar a las autoridades competentes. En versiones posteriores del sistema, el coordinador IMI podrá permitir el autorregistro de la autoridad competente, mediante el envío por correo electrónico de un mensaje preformateado con un enlace a la página de registro en el sistema.

Con independencia del procedimiento que se siga para introducir en el sistema los datos de una autoridad competente, el coordinador IMI es el responsable de validar dichos datos y confirmar el registro.

20.2. Función de apoyo

Además de las tareas administrativas, los coordinadores también pueden desempeñar una importante función a la hora de informar sobre el sistema 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 la formación que se ofrece a las autoridades competentes;
- prestar servicios de ayuda y apoyo para proporcionar conocimientos técnicos sobre el IMI a los usuarios de las autoridades competentes 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).

20.3. Coordinación de contenidos (en un ámbito legislativo concreto)

Por otra parte, los coordinadores IMI también pueden desempeñar un importante papel de **coordinación de contenidos** dentro de un determinado ámbito legislativo. El IMI se ocupa de diversos ámbitos legislativos y existe la posibilidad de que las disposiciones de cada Directiva exijan modalidades de funcionamiento diferentes. Así, por ejemplo, en el marco de la Directiva sobre servicios el sistema no solo permite los intercambios habituales de información, sino que también prevé un mecanismo de alerta y excepciones en casos individuales.

En los intercambios habituales 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 (véase el apartado 24.1). Además, tienen la opción de aprobar las solicitudes de las autoridades bajo su coordinación (véase el apartado 24.2). Una autoridad que actúe como coordinador de los intercambios habituales de información puede no intervenir en las demás tareas del ámbito legislativo de que se trate.

21. REGISTRO DE NUEVAS AUTORIDADES EN EL SISTEMA

En la primera versión del sistema, los coordinadores IMI se ocupan del registro de las autoridades competentes. Las versiones posteriores contarán con un mecanismo de autorregistro y una interfaz electrónica para transferir al IMI los datos sobre las autoridades competentes almacenados en las bases de datos nacionales.

El registro de las autoridades está reservado a los usuarios de los coordinadores IMI que posean el perfil de «administrador local de datos».

Los NIMIC pueden: (<i>son competentes en todos los ámbitos legislativos</i>)	<ul style="list-style-type: none">– registrar SDIMIC– registrar DIMIC– registrar autoridades competentes– dar acceso a todos los ámbitos legislativos
Los SDIMIC pueden: (<i>son competentes en todos los ámbitos legislativos</i>)	<ul style="list-style-type: none">– registrar DIMIC– registrar autoridades competentes– dar acceso a todos los ámbitos legislativos
Los DIMIC pueden: (<i>son competentes en uno o varios ámbitos legislativos concretos</i>)	<ul style="list-style-type: none">– registrar autoridades competentes– dar acceso a los ámbitos legislativos que coordinan

21.1. Proceso de registro de una autoridad competente

21.1.1. Datos descriptivos de la autoridad competente

El registro de una autoridad competente se inicia con la introducción de una serie de datos descriptivos (nombre, dirección, número de teléfono, dirección web, lenguas oficiales de trabajo, etc.).

21.1.2. Designación no oficial

Para facilitar la búsqueda en el sistema, cada autoridad competente registrada recibirá una «designación no oficial» que será traducida a todas las lenguas de la UE. El resultado de la búsqueda de autoridades competentes incluirá esta designación no oficial en la lengua del usuario, con el fin de ayudarle en su comprensión.

El calificativo de «no oficial» se debe al hecho de que la Comisión Europea realizará la traducción a todas las lenguas sin solicitar la verificación o aprobación previa por parte de las autoridades competentes. Su único objeto es facilitar la interpretación de los resultados de la búsqueda. La designación no oficial:

- debe expresar de forma inequívoca la función de la autoridad;
- debe ser razonablemente breve;
- no puede consistir en una abreviatura;
- puede no incluir el nombre del Estado miembro.

Es importante señalar las «lenguas que comprende» una autoridad

El IMI proporciona una serie de herramientas para hacer posible la comunicación más allá de la barrera del idioma. Por un lado, ofrece una amplia serie de campos y listas de preguntas/respuestas en todas las lenguas oficiales de la UE (excepto el irlandés). Además, propone una herramienta para la traducción automática de las observaciones en texto libre que puedan contener las solicitudes de información. Ahora bien, la traducción automática no abarca todas las combinaciones posibles de lenguas (véase el apartado 13).

En cualquier caso, es muy importante indicar claramente las lenguas que comprende cada autoridad. Con esta información, cualquier usuario del sistema que desee incorporar una observación en texto libre a su solicitud o decida ponerse en contacto con otra autoridad competente por correo electrónico podrá hacerlo, si es posible, en alguna de las lenguas señaladas. Asimismo, cuando se registra un nuevo usuario dentro de una autoridad se puede indicar su lengua de trabajo.

21.1.3. Sectores de actividad

Para facilitar la búsqueda a los usuarios de otro Estado miembro, cada autoridad registrada proporciona datos sobre sus sectores de actividad.

Cuando el coordinador IMI procede al registro de una autoridad, se le pide que señale las **políticas** y los **sectores de actividad económica** asociados a la misma. En su primer acceso al sistema, la autoridad registrada puede verificar la selección de políticas y sectores de actividad económica y modificarla en caso necesario (véase el apartado 16).

21.1.4. Datos del primer usuario

Los datos del primer usuario de la autoridad competente (nombre, lengua de trabajo, número de teléfono y dirección de correo electrónico) son necesarios para el registro. El primer usuario registrado recibirá por defecto todos los derechos de usuario (lo que incluye la capacidad para registrar nuevos usuarios en su autoridad y asignar perfiles de usuario).

El sistema genera automáticamente un nombre de usuario para la persona de contacto (basándose en su nombre y apellidos). Sin embargo, el autor del registro es quien debe comunicárselo.

La dirección de correo electrónico del primer usuario puede ser la de la propia autoridad que se está registrando. Sin embargo, y por motivos de seguridad, cada usuario que se registre después deberá tener una dirección diferente.

El primer usuario registrado recibirá dos mensajes automáticos por correo electrónico. En el primero se le harán llegar las instrucciones necesarias para entrar en el sistema. El segundo incluirá su contraseña temporal y una explicación de lo que debe hacer cuando acceda al IMI por primera vez (más información en el apartado 7).

Informar al primer usuario del procedimiento de acceso al IMI

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

La comunicación debe hacerse por un canal exterior al sistema (teléfono, carta, correo electrónico seguro, etc.) elegido en función de las circunstancias. Es fundamental que el autor del registro no omita efectuar esta tarea.

En un plazo de 48 horas el sistema enviará a la dirección electrónica de la persona de contacto un mensaje automático con su contraseña temporal, que no será conocida por el coordinador autor del registro. Con su nombre de usuario y la contraseña temporal, el usuario podrá acceder al sistema.

21.1.5. Ámbitos legislativos que competen a la autoridad

El IMI es un sistema de apoyo a la cooperación administrativa y el intercambio de información en distintos ámbitos legislativos. Al registrar una autoridad competente es preciso señalar los ámbitos legislativos a los que tiene acceso.

El coordinador solo puede dar acceso a los ámbitos legislativos en los que desempeña una función de coordinación. En otras palabras, un coordinador delegado en el ámbito de las «Cualificaciones profesionales» no puede dar acceso al ámbito de los «Servicios», a no ser que también sea coordinador delegado en dicha área. Los DIMIC y NIMIC poseen competencias «horizontales» y pueden otorgar acceso a cualquiera de los ámbitos legislativos del IMI.

21.1.6. Información de carácter general sobre los ámbitos legislativos seleccionados

Además de señalar las políticas y los sectores de actividad económica (véase el apartado 16.2), el coordinador debe proporcionar información específica sobre las actividades de la autoridad competente en cada ámbito legislativo. El sistema propone una lista de palabras clave para caracterizar las competencias de la autoridad dentro del ámbito legislativo.

En el ámbito de las «Cualificaciones profesionales» el coordinador debe señalar las profesiones de las que se ocupa la autoridad.

21.1.7. Autoridades vinculadas

Al registrar una autoridad competente en un determinado ámbito legislativo, el coordinador puede asociarla a otras autoridades del sistema. De este modo se les permite hacer un seguimiento de la tramitación de las solicitudes que curse o reciba la autoridad que se está registrando.

Las autoridades vinculadas pueden realizar una «visualización parcial» que ofrece información general sobre las dos autoridades que intervienen en el intercambio de información, la fase en que se encuentra la solicitud, su número y el ámbito legislativo al que se refiere.

21.1.8. Parámetros de la autoridad en cada ámbito legislativo

Es preciso establecer una serie de parámetros en cada ámbito legislativo que compete a una 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.

Los tres parámetros que se mencionan a continuación solo pueden ser modificados por el coordinador. Téngase en cuenta que los parámetros de una misma autoridad competente pueden tener valores distintos en función del ámbito legislativo. Para saber más sobre los parámetros y sus consecuencias, véase el apartado 17.2.

- (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*).
- (2) ¿La autoridad está excepcionalmente **habilitada para desestimar** solicitudes procedentes de otros Estados miembros? (*Valor por defecto = No*).
- (3) ¿La autoridad **está habilitada para aceptar solicitudes** procedentes de otros Estados miembros? (*Valor por defecto = Sí*).

Una vez registrada, la autoridad competente deberá establecer otros dos parámetros adicionales, que no pueden ser modificados por el coordinador.

- (4) ¿Aplica esta autoridad el proceso de **asignación** de las solicitudes? (*Valor por defecto = No*).
- (5) ¿**Debe tener acceso el coordinador al contenido** de las solicitudes cuando su actuación sea necesaria? (*Valor por defecto = No*).

21.1.9. *Elegir el coordinador que da acceso al ámbito legislativo y el coordinador que gestiona los datos de la autoridad competente*

El coordinador que haya registrado una autoridad competente es, por defecto, **responsable de la gestión de los datos** descriptivos de esa autoridad.

El coordinador que haya registrado una autoridad competente es, por defecto, **responsable de autorizar su acceso a los ámbitos legislativos** a los que él mismo tenga acceso.

Sin embargo, se puede modificar este coordinador de acceso si el coordinador autor del registro no coincide con el coordinador elegido para las actividades de una autoridad en un ámbito legislativo concreto. Así, por ejemplo, una autoridad competente puede haber sido registrada por el coordinador nacional IMI, pero depender de un coordinador delegado en el ámbito de las «Cualificaciones profesionales».

Con la incorporación de un nuevo ámbito legislativo al IMI, puede darse el caso de que una autoridad competente tenga un coordinador diferente para cada uno de los dos ámbitos del sistema, además del coordinador responsable de la gestión de sus datos.

21.1.10. *Coordinadores vinculados a una solicitud de información*

La autoridades competentes deben tener, como mínimo, un coordinador que pueda estar vinculado a una solicitud de información e intervenir en los procesos de supervisión y aprobación. Por defecto, **el coordinador que haya autorizado el acceso a un ámbito legislativo también es el «coordinador vinculado» de la autoridad en dicho ámbito** y, por lo tanto, puede estar vinculado a las solicitudes de información. Existe la posibilidad de vincular otros coordinadores y de que el coordinador vinculado por defecto decida dejar de serlo (siempre y cuando la autoridad siga teniendo, como mínimo, un coordinador vinculado).

21.2. Registro de coordinadores IMI

Aunque el procedimiento de registro de los DIMIC y SDIMIC es básicamente idéntico al que se sigue con las autoridades competentes, hay algunas diferencias importantes.

21.2.1. Normas sobre el nombre de registro

El nombre de registro de los coordinadores IMI debe respetar las siguientes normas.

Para el registro de los **coordinadores nacionales IMI** (NIMIC) la Comisión Europea utilizará la información proporcionada por los Estados miembros. Cada coordinador nacional se registrará con su denominación oficial, seguida de la mención «(NIMIC)». No es necesario que figure el nombre del Estado miembro. Por ejemplo: *Ministerio de Economía y Trabajo (NIMIC)*.

Los **supercoordinadores delegados** (SDIMIC) son responsables de todos los ámbitos legislativos en una región. Para registrarlos se utilizará su denominación oficial, seguida de la mención «(SDIMIC)». Por ejemplo: *Innenministerium Baden-Württemberg (SDIMIC)*.

Para el registro de los **coordinadores delegados** (DIMIC) —que es competencia de los NIMIC y de los SuperDIMIC— se utilizará su denominación oficial, pero sin añadir la mención «DIMIC» ya que el papel que desempeñan dentro del sistema puede variar en función del ámbito legislativo. Por ejemplo, puede darse el caso de que una entidad que actúe como DIMIC en el ámbito de las «Cualificaciones profesionales» lo haga en calidad de autoridad competente en el de los «Servicios». De ser así, la mención «DIMIC» en su nombre de registro daría lugar a confusión.

21.2.2. Parámetros de los ámbitos legislativos

Al registrar un DIMIC o SDIMIC también deben establecerse los parámetros de cada ámbito legislativo bajo su coordinación. Para saber más sobre los parámetros y sus consecuencias, véase el apartado 17.2.

- (1) ¿El coordinador **participa en los procesos de «supervisión»** que afectan a las autoridades bajo su coordinación? (*Valor por defecto = Sí*).
- (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*).

Los coordinadores que ya estén registrados pueden modificar cualquiera de estos parámetros. Tras el registro, se debe establecer otro parámetro que puede modificar el propio coordinador.

- (4) ¿Aplica esta autoridad el **proceso de «asignación»** de las solicitudes? (*Valor por defecto = No*).

21.2.3. Elegir el coordinador de acceso al ámbito legislativo

El coordinador que haya registrado una autoridad es, por defecto, responsable de la gestión de sus datos descriptivos. En el caso de los coordinadores IMI, esa tarea debe estar en manos de otro coordinador situado a un nivel superior. Por ejemplo, los datos de un DIMIC deben estar gestionados por un SDIMIC o NIMIC, mientras que los de un SDIMIC solo puede gestionarlos un NIMIC.

Además, es preciso declarar el responsable de otorgar acceso al ámbito legislativo de que se trate (en el caso de los coordinadores IMI, solo puede hacerlo un NIMIC o un SDIMIC). A diferencia de lo que ocurre con las autoridades competentes, el coordinador que autoriza el acceso de un coordinador IMI no interviene en las solicitudes de este.

21.3. Acceso a un nuevo ámbito legislativo por parte de una autoridad ya registrada

El IMI está concebido como **sistema único de información** que puede utilizarse para la cooperación administrativa en distintos ámbitos de la legislación del mercado interior. Para ello, alberga una única base de datos de autoridades competentes, compartida entre diversas aplicaciones. Las autoridades competentes solo tienen que ser registradas una vez en el sistema para poder tener acceso a los distintos ámbitos legislativos.

Sin embargo, **el acceso a los ámbitos legislativos no es automático**. Cuando da registro a una autoridad competente, el coordinador IMI debe señalar los ámbitos legislativos a los que puede tener acceso. El coordinador solo puede dar acceso a los ámbitos legislativos en los que desempeña una función de coordinación. En otras palabras, un coordinador delegado en el ámbito de las «Cualificaciones profesionales» no puede dar acceso al ámbito de los «Servicios», a no ser que también sea coordinador delegado en dicha área. Los DIMIC y NIMIC poseen competencias «horizontales» y pueden otorgar acceso a cualquiera de los ámbitos legislativos del IMI.

Las autoridades que ya están registradas pueden ver ampliados sus ámbitos de competencia dentro del sistema. Supongamos que un determinado Ministerio ya ha sido registrado como autoridad competente en el ámbito de las «Cualificaciones profesionales». Si el coordinador responsable del ámbito de los «Servicios» desea otorgarle acceso al mismo, puede hacerlo sin tener que proceder a un segundo registro. Hay que tener en cuenta que **una misma autoridad puede desempeñar funciones diferentes en ámbitos legislativos distintos**. El Ministerio de nuestro ejemplo puede ser, por ejemplo, autoridad competente en el ámbito de las «Cualificaciones profesionales» y coordinador delegado en el de los «Servicios».

Cuando un coordinador IMI otorgue acceso a un nuevo ámbito legislativo, se tendrá que proporcionar información adicional y establecer los parámetros correspondientes.

Cuando una autoridad recibe acceso a un nuevo ámbito legislativo, el sistema asigna automáticamente al administrador o administradores locales de datos de dicha autoridad todos los derechos de usuario en ese ámbito. A continuación, los administradores locales de datos pueden gestionar los perfiles de usuario de su autoridad, con el fin de garantizar el uso eficaz del sistema en cada ámbito legislativo al que se tiene acceso. El sistema permite atribuir derechos adicionales a los usuarios ya registrados (por ejemplo, a los gestores) o registrar nuevos usuarios con perfil de «gestor» en el ámbito legislativo al que se ha obtenido acceso.

22. GESTIÓN DE LOS DATOS DE LAS AUTORIDADES COORDINADAS

En el IMI rige el principio general de que las autoridades son responsables de la gestión de sus propios datos. Sin embargo, los administradores locales de datos de los coordinadores IMI están habilitados para llevar a cabo las siguientes tareas de gestión de los datos de las autoridades bajo su coordinación:

(1) Administrar la siguiente información: **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.

(2) Gestionar los **ámbitos de competencia** mediante la inclusión o eliminación de políticas y sectores de actividad económica.

Debe tenerse presente que los NIMIC y los SDIMIC son competentes en todos los ámbitos y están registrados en ellos por defecto.

(3) Modificar los **parámetros de cada ámbito legislativo**:

En el caso de las autoridades competentes, el administrador local de datos del coordinador puede actualizar la lista de palabras clave de cada ámbito legislativo.

También puede modificar los siguientes parámetros:

Debe recibir la aprobación del coordinador antes de enviar sus solicitudes o respuestas (*Valor por defecto = No*).

Puede desestimar solicitudes procedentes de otro Estado miembro (*Valor por defecto = No*).

Puede aceptar solicitudes procedentes de otro Estado miembro o solo se le permite cursar sus propias solicitudes (*Valor por defecto = Sí*).

En el caso de los SDIMIC/DIMIC, los parámetros que puede modificar son los siguientes:

Participa en el proceso de supervisión (*Valor por defecto = Sí*).

Debe aprobar las solicitudes de las autoridades competentes antes de su envío (*Valor por defecto = No*).

Debe aprobar las respuestas de las autoridades competentes antes de su envío (*Valor por defecto = No*).

(4) Otorgar y retirar el **acceso a un ámbito legislativo**.

(5) Entre las responsabilidades del administrador local de datos de un coordinador IMI también está la de **restablecer las contraseñas** de los administradores locales de datos de las autoridades bajo su coordinación, en caso de pérdida de la contraseña o del código de identificación.

23. SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE LAS AUTORIDADES

Los coordinadores IMI desempeñan un papel fundamental a la hora de garantizar que se responda sin demoras a las solicitudes. Para asegurar el buen funcionamiento del sistema, los coordinadores pueden hacer un seguimiento periódico que les permita 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 «Lista de solicitudes de otras autoridades» muestra a los coordinadores todas las solicitudes cursadas y recibidas por las autoridades bajo su coordinación. Además, la «Lista de urgencias» les mantiene al corriente de las solicitudes que requieren una actuación inmediata por parte de las autoridades competentes (para saber más sobre la «Lista de urgencias», véase el apartado 8.2.5).

La demora en la tramitación de una solicitud puede deberse a diversas razones. Existe la posibilidad de que la autoridad consultada no sea consciente de la recepción de una nueva solicitud o ignore cómo ocuparse de ella. Si las solicitudes no son atendidas en un plazo de tiempo razonable, los coordinadores deben investigar la situación.

24. INTERVENIR EN UN INTERCAMBIO ENTRE DOS AUTORIDADES

El sistema IMI está dotado de mecanismos que garantizan, en la medida de lo posible, el intercambio satisfactorio de información.

24.1. Proceso de supervisión

Cuando la autoridad solicitante recibe una respuesta que considera insatisfactoria, tiene la posibilidad de cursar una solicitud de información complementaria. Si la autoridad consultada se declara incapaz de proporcionar dicha información pero la autoridad solicitante no comparte esa opinión, puede activar el denominado «proceso de supervisión» para obtener el arbitraje de los coordinadores IMI de ambas partes.

Los coordinadores IMI pueden decidir si desean participar o no en dicho proceso. Para ello, su administrador local de datos debe modificar los parámetros legislativos. El valor por defecto es que el coordinador no participa en el proceso (véase el apartado 17.2).

Para realizar esta tarea, el coordinador IMI debe otorgar el perfil de supervisor a uno de sus usuarios, como mínimo. El supervisor se encarga de las solicitudes reenviadas al coordinador por las autoridades competentes del propio Estado miembro o de otro Estado miembro.

24.1.1. Solicitudes reenviadas por una autoridad competente del propio Estado miembro

Los coordinadores IMI que participan en el proceso de supervisión pueden verse llamados a intervenir cuando se les reenvían solicitudes en las que participen las autoridades bajo su coordinación.

Una autoridad competente puede solicitar la intervención de su coordinador para obtener una respuesta satisfactoria tras haberse negado a aceptar que la autoridad consultada no dispone de información complementaria (véase el apartado 9.3).

Dentro del coordinador IMI, el «supervisor» es el encargado de examinar el intercambio de información y emitir un dictamen en cuanto al carácter satisfactorio de la respuesta.

- Cuando el supervisor coincida con la autoridad solicitante en cuanto al carácter insatisfactorio de la respuesta, devolverá la solicitud al Estado miembro consultado.
- Cuando el supervisor no coincida con la autoridad solicitante y considere satisfactoria la respuesta, podrá cerrar la solicitud y el intercambio pasará a la fase «*Solicitud cerrada. Información complementaria no disponible*».

24.1.2. Solicitudes reenviadas por una autoridad competente de otro Estado miembro

Cuando el coordinador de la parte solicitante considere que la respuesta recibida por una autoridad competente bajo su coordinación es insatisfactoria, se remitirá la solicitud al coordinador de la parte consultada y el intercambio entrará en la fase «*Reenvío de la solicitud al coordinador de la parte consultada*». Si el coordinador de la parte solicitante no participa en el proceso de supervisión se procede de la misma manera.

El supervisor de la parte consultada es el encargado de examinar el intercambio de información y emitir un dictamen en cuanto al carácter satisfactorio de la respuesta.

- Si está de acuerdo con que la respuesta no es satisfactoria, devolverá la solicitud a la autoridad consultada, pidiéndole que proporcione la información complementaria de que se trate, y el intercambio pasará a la fase «*Solicitud abierta. Información complementaria pedida*» (véase el apartado 10.4).
- Cuando el supervisor no coincida con la autoridad solicitante y considere satisfactoria la respuesta, podrá cerrar la solicitud y el intercambio pasará a la fase: «*Solicitud cerrada. Información complementaria no disponible*».

Nota: Cuando ninguno de los coordinadores de las partes participe en el proceso de supervisión, se omitirá esta etapa de la tramitación. Las solicitudes se devolverán directamente a la autoridad consultada y el intercambio pasará a la fase «*Segunda solicitud de información complementaria*» (véase el apartado 10.4).

Acceso del coordinador al contenido de las solicitudes

Por defecto, los coordinadores IMI solo pueden visualizar parcialmente las solicitudes reenviadas. Este tipo de visualización no incluye las razones aducidas por ambas partes para justificar sus posturas. Para obtener acceso a esa información, el «supervisor» debe ponerse en contacto con la autoridad competente que corresponda.

A petición del coordinador IMI, dicha autoridad puede modificar sus propios parámetros para permitir explícitamente el acceso al contenido de las solicitudes reenviadas. Así, el coordinador podrá visualizar toda la información, salvo los datos personales.

Aunque se le permita el pleno acceso, el coordinador **no podrá visualizar los datos de la persona a la que se refiere la solicitud**, ya que esta información está reservada a los gestores de las autoridades competentes que participan en el intercambio de información.

Las autoridades competentes que prefieran no modificar sus parámetros para permitir que los coordinadores tengan acceso al contenido de sus solicitudes pueden proporcionar la información, caso por caso, a través de un canal exterior al sistema.

24.2. Aprobar solicitudes y respuestas

En algunos Estados miembros los coordinadores pueden optar por condicionar a su aprobación el envío de las solicitudes y las respuestas de algunas de las autoridades que coordinan o de todas ellas sin excepción. Este proceso viene determinado por los parámetros del coordinador y de las autoridades competentes. Ambos parámetros permiten que el coordinador especifique, respectivamente, si desea mantener un proceso de aprobación y cuáles son las autoridades competentes a las que se aplica dicho proceso. En la práctica, un coordinador puede optar por aprobar exclusivamente las solicitudes y/o las respuestas de algunas de las autoridades competentes que coordina.

Al registrar una autoridad competente en el IMI, el coordinador puede especificar que debe aprobar las solicitudes y/o las respuestas de dicha autoridad antes de su envío a la otra parte.

Sin embargo, para que las solicitudes/respuestas sean enviadas al coordinador para su aprobación, este debe haber especificado que desea participar en el proceso. En caso contrario, las solicitudes/respuestas se enviarán automáticamente a la otra parte sin su aprobación (véase el apartado 17 para más información sobre los parámetros legislativos).

Para realizar esta tarea, el coordinador IMI debe otorgar el perfil de «supervisor» a uno de sus usuarios, como mínimo. Además de intervenir como árbitro en el proceso de supervisión, este usuario también asume las tareas de aprobación (véase el apartado 18 para más información sobre la gestión de los usuarios).

24.2.1. Aprobar una nueva solicitud

Cuando una solicitud debe recibir la aprobación del coordinador, es enviada al supervisor o supervisores correspondientes para su análisis. El supervisor recibe una notificación automática y la solicitud se incluye en su «Lista de acciones pendientes». Si el supervisor da su visto bueno, la solicitud se envía a la autoridad consultada y el intercambio entra en la fase «*Solicitud enviada pendiente de aceptación*». Si la solicitud no obtiene la aprobación del supervisor, este debe justificar su decisión y se pasa a la fase «*Solicitud no aprobada por el coordinador*». La autoridad puede cerrar la solicitud o introducir cambios y volver a presentarla para que el coordinador la apruebe.

24.2.2. Aprobar una respuesta

Cuando una respuesta debe recibir la aprobación del coordinador, es enviada al supervisor o a los supervisores correspondientes para su análisis. El supervisor recibe una notificación automática y la solicitud se incluye en su «Lista de acciones pendientes». Si el supervisor da su visto bueno, la respuesta se envía a la autoridad solicitante y el intercambio pasa a la fase «*Solicitud abierta. Información parcial facilitada*» o «*Solicitud abierta. Información facilitada*», en función de la naturaleza de la respuesta. Si la respuesta no obtiene la aprobación del supervisor, este debe justificar su decisión y se pasa a la fase «*Respuesta no aprobada por el coordinador*». La autoridad puede introducir cambios en la respuesta y volver a presentarla para que el coordinador la apruebe.

Nota: Si el coordinador aplica el proceso de **asignación**, las solicitudes que se sometan por primera vez al proceso de aprobación aparecerán en la «Lista de acciones pendientes» del asignador o los asignadores, a cuya dirección se remitirá la notificación automática. Tras su asignación a uno o varios supervisores, la solicitud aparecerá en la «Lista de acciones pendientes» que corresponda y se enviarán las notificaciones automáticas pertinentes.



Sistema de Información del Mercado Interior



KM-81-08-289-ES-C

doi: 10.2780/21582



Comisión Europea
Dirección General de Mercado Interior y Servicios

