



MINISTERIO DE
POLÍTICA TERRITORIAL

SECRETARÍA DE ESTADO
DE COOPERACIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN GENERAL
DE COOPERACIÓN AUTONÓMICA

COORDINADOR NACIONAL DEL
SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL MERCADO INTERIOR

PRIMEROS PASOS DE UNA AUTORIDAD - Guía para el primer usuario



atencionusuarios@mpt.es

91 2734625 / 91 2734651

www.mpt.es/documentacion/sistema_IMI

Nos complace darle la bienvenida al sistema de información del mercado interior (IMI) desde la Coordinación Nacional IMI (NIMIC). Con esta guía pretendemos ayudarle en sus primeros pasos en el sistema.

A menudo una autoridad se registra (y con ella imprescindiblemente un primer usuario de la misma) tiempo antes de que se le pueda ofrecer una formación dedicada. Si es este su caso, no faltan oportunidades para la autoformación (sobre la que también le orientaremos en esta guía), pero sin duda encontrará gran interés (y cierto alivio) en un documento como este centrado en las más urgentes necesidades con las que como primer usuario ha de enfrentarse.

Con posterioridad (ya sea en cursos presenciales, leyendo las guías de usuario oficiales, aprovechando el material para autoformación o el contacto con otros colegas que ya tengan experiencia en IMI) podrá profundizar en mayores detalles, pero comprobará en todo momento que resultará tan sencillo como las actuaciones que contamos en esta breve guía.

En la página web www.mpt.es/documentacion/sistema_IMI encontrará información sobre el sistema. También puede enviar sus dudas concretas a atencionusuarios@mpt.es

Nota: para elaborar este texto se han utilizado ocasionalmente partes de otros de libre difusión elaborados por la Comisión UE. Esta guía se ha elaborado pensando principalmente en autoridades competentes finales (las peculiaridades para los coordinadores IMI únicamente se esbozan, no se entra en detalle sobre ellas).

SI ES USTED COMPLETAMENTE NUEVO A IMI

Si no sabe qué es IMI ni si usted y su autoridad deben registrarse o no en el sistema, le recomendamos lea el folleto divulgativo sobre qué es IMI, para qué sirve, y quienes pueden/deben participar en él. Dispone de él en la dirección: http://www.mpt.es/documentacion/sistema_IMI/documentos/manuales.html

Se trata de un documento estrictamente 'promocional' pero que aclara en un lenguaje muy llano estas cuestiones a un nivel meramente divulgativo. Para mayor detalle puede acudir a la página web IMI-España (www.mpt.es/documentacion/sistema_IMI) en su sección 'Más sobre IMI' (también breve y fácil de leer, sobre IMI en general y la estructura IMI en España).

En esencia el sistema IMI es una herramienta que permite el intercambio de información entre las autoridades públicas europeas responsables del cumplimiento de las obligaciones de cooperación administrativa establecidas en el ámbito legislativo del mercado interior, en una comunicación segura, rápida y efectiva a pesar de las barreras que suponen las distintas lenguas y las diferencias entre las estructuras administrativas.

Un ejemplo podría ser la certificación entre autoridades de la validez de un dato o documentación aportada por un ciudadano europeo que desea el reconocimiento de su cualificación profesional o una empresa que desea establecerse para prestar servicios en un segundo estado.

¿Cómo localizar a las autoridades idóneas y cómo realizar las consultas entre estados con idiomas y estructuras dispares? La respuesta está en el IMI, sistema centralizado alojado y mantenido por la Comisión. IMI es una aplicación accesible vía web (<https://webgate.ec.europa.eu/imi-net/>) y multilingüe (23 lenguas oficiales UE).

IMI permite la localización de autoridades competentes en materias y procedimientos del mercado interior (existe una base de datos en la que cada estado define y registra sus propias autoridades) y el intercambio entre ellas de consultas e información.

Los intercambios se basan en cuestionarios modelo multilingües, con repertorios de posibles preguntas preacordados que se publican en el sistema ya traducidos a todas las lenguas. IMI aporta también traducción automática de los comentarios (e incluso ficheros adjuntos) que puedan acompañar a las cuestiones predefinidas.

IMI respeta la reglamentación y apoya las mejores prácticas, destacando las medidas adoptadas para asegurar una adecuada protección de datos personales dentro de un sistema paneuropeo.

El sistema IMI irá extendiendo su ámbito de acción a toda clase de intercambios de información exigidos por la legislación de mercado interior. Actualmente (octubre 2009) se aplica para la directiva de reconocimiento de cualificaciones profesionales (2005/36/EC) y para la directiva de servicios (2006/123/EC). Para una información más actualizada acuda a la web sobre IMI.

AÚN NO ESTAMOS REGISTRADOS EN IMI ¿QUÉ HACEMOS?

Debe contactar con un coordinador que pueda darle paso al sistema registrando su autoridad dentro de IMI. Necesitará decidir a qué coordinador dirigirse. En la página web de IMI España se encuentra la relación actualizada de los coordinadores ante los que puede manifestar su necesidad y deseo de formar parte de IMI. Si su autoridad es de competencia en el ámbito nacional deberá dirigirse a un coordinador delegado adecuado al ámbito legislativo correspondiente (cualificaciones profesionales o una de las áreas de servicios). Si su autoridad es de una administración autonómica o local, el coordinador autonómico correspondiente será quien podrá registrarle en el sistema puesto que tiene capacidad para hacerlo en cualquier área legislativa.

¿Qué datos he de facilitar al coordinador para el registro?

Usted mismo podrá modificar y deberá completar los datos que describen a su autoridad, pero para poder proceder al registro el coordinador debe como mínimo disponer de los siguientes datos:

- De la autoridad: nombre oficial de la unidad, correo electrónico, dirección postal completa, teléfono
- Del primer usuario: nombre y apellidos, correo electrónico

El coordinador puede optar por recabar todos los datos necesarios y registrarle en el sistema o bien por solicitarle únicamente el nombre oficial de su autoridad y una dirección de correo a la que remitirle una invitación para que usted mismo complete los datos de su autoridad (es lo que denominamos 'autoregistro', sobre el cual existe una guía específica que puede consultar en la web IMI España y que el coordinador puede también facilitarle). En el caso del 'autoregistro' aunque el coordinador le 'invita' a que usted mismo 'registre' los datos de la autoridad, sólo podrá acceder a IMI cuando el coordinador 'valide' los datos que usted ha introducido y dé su visto bueno definitivo.

PRIMEROS PASOS DEL PRIMER USUARIO

En particular el primer usuario de cualquier autoridad es especialmente importante (es el único hasta que él mismo registre a otros que lo acompañen), en tanto en cuanto es embrión y catalizador de la presencia de su autoridad en IMI. Usted como primer usuario debe promover una adecuada descripción de su autoridad y las capacidades de la misma (así como mantener esta descripción actualizada si hay cambios). Debe también atender al registro de otros usuarios que le acompañen en IMI desde su unidad para asegurar una correcta y pronta atención a los intercambios de información y otras actuaciones en el sistema.

YA ESTAMOS REGISTRADOS. AHORA ¿CÓMO ME CONECTO?

Cuando el coordinador registre su autoridad o valide su autoregistro, recibirá un correo de aviso. Pasadas 24 horas recibirá un segundo correo con una contraseña temporal para acceder al sistema. Necesitará también su nombre de usuario dentro de IMI. En el caso de haber realizado autoregistro, el propio sistema le ha comunicado su nombre de usuario al registrarse, en el caso de que le haya registrado el coordinador será él quien le comunicará su nombre de usuario (en persona, o bien vía teléfono, fax o cualquier otra que estime oportuna). La dirección para acceder a IMI es: <https://webgate.ec.europa.eu/imi-net/>

<https://webgate.ec.europa.eu/imi-net/>

Verá un clásico control de entrada (nombre y contraseña).

En la primera conexión el sistema le obligará a cambiar la contraseña temporal recibida por correo por una nueva contraseña (que puede usted definir a su gusto).

En esa primera conexión el sistema también solicitará que cree un 'código de seguridad' de 12 caracteres, como complemento a al par usuario + contraseña, para reforzar una mayor protección del acceso al sistema.

En conexiones posteriores a IMI, una vez que introduzca usuario y contraseña, el sistema le solicitará tres de los doce caracteres del código como medida adicional de seguridad. Sólo si usted conoce la contraseña adecuada y puede superar el 'reto' de los tres caracteres podrá acceder al sistema.

Este grado especial de protección (semejante a los mecanismos que usan algunos bancos) es necesario porque en IMI se manejan datos que no deben hacerse públicos. En particular existen datos de carácter personal que requieren una debida protección. Debe hacer por ello un uso adecuado de la contraseña y el código de seguridad, considerándolos reservados y tratándolos como tales.

ESBOZO DE LAS TAREAS INICIALES DEL PRIMER USUARIO

Inicialmente el primer usuario debe asumir unas tareas (que seguramente pueda compartir con otros poco después). Se trata de

- La gestión de los datos (descriptivos y operativos) de la propia autoridad
- La gestión de los usuarios (las personas) que forman parte de esa autoridad
- Las tareas de la cooperación administrativa propiamente dichas

Gestión de mi propia autoridad

En IMI cada autoridad es responsable de 'describirse' hacia las demás. Además del nombre oficial de la unidad, se deben realizar una 'designación' no oficial y una 'descripción', ambas mediante texto libre, intentando aclarar lo mejor posible el ámbito en el que la autoridad puede prestar su cooperación, aquellas materias para las que puede hacerse cargo de las consultas o cualquier otro aspecto que afecte a la extensión de su competencia (p.ej. su alcance geográfico dentro del EEMM).

Más allá de este texto libre existen también listas de palabras clave, de políticas y de sectores de actividad económica que permiten perfilar/precisar (mediante conceptos estructurados y predefinidos) para qué es competente la autoridad.

El objetivo es asegurar mediante una adecuada descripción que las autoridades de otros países pueden localizar con facilidad y sin demasiadas ambigüedades o errores a aquella/s autoridades que les pueden brindar mejor apoyo en cada caso.

También se considera dentro de la gestión de la propia autoridad el establecimiento de vínculos con aquellos coordinadores y autoridades del propio estado con los que vayamos a mantener una especial relación.

Gestión de los usuarios de mi autoridad

Otro de los aspectos que el primer usuario debe considerar es la creación y mantenimiento de los otros usuarios que le acompañan formando la autoridad. Se trata de registrar a sus propios compañeros y determinar qué funciones realizarán en IMI (todos para todo, o alguna especialización mediante los permisos que pueden seleccionarse en IMI).

Tareas de cooperación administrativa

Más allá de estas inevitables tareas de gestión, la razón de ser de IMI es poder materializar la cooperación administrativa que exige la legislación aplicable al mercado interior. Es claro que, al menos mientras no haya otros, el primer usuario deberá también procurar una adecuada y temprana atención a las consultas recibidas, podrá también enviar consultas, y en general participar en todos los flujos que el sistema soporta para esa cooperación.

Presentaremos ahora paso a paso el uso de IMI a través de sus diferentes pantallas para gestionar y actuar en la propia autoridad competente. Para una descripción exhaustiva y más rigurosa debe acudir a la guía de usuario o al material de formación. Aquí se realiza una presentación veloz, que le permitirá comenzar a usar el sistema cuanto antes y que puede servirle como recordatorio de aspectos esenciales en momentos de duda antes de acudir a las guías y manuales más completos.

PÁGINA PRINCIPAL DE IMI

Una vez autenticado en el sistema (mediante su usuario+contraseña+código) accederá a la página principal de IMI.

→ Elección de idioma¹

→ Menú con varias opciones

→ Título de la página y nombres del usuario y de su autoridad

→ Esta primera página presenta algunos textos aclarativos y enlaces útiles.

→ La opciones del menú aparecen también desplegadas en una lista de texto que puede usarse para lanzarlas (en la figura mostramos el menú de autoridad, más simple que el de coordinador)

Las opciones disponibles (ya sea a través del menú superior o de la lista inferior) son:

Página principal	Retornar a la página principal.
Administración	Gestión de los datos y parámetros de la propia unidad y de los usuarios que participan en ella.
- Gestionar datos de mi autoridad	La gestión de los datos (descriptivos y operativos) de la propia autoridad.
- Gestionar usuarios de mi autoridad	La gestión de los usuarios (las personas: sus datos y permisos) que forman parte de esa autoridad.
Crear solicitud	Permite comenzar la creación de una solicitud hacia otro estado. En la creación de una consulta hay varios pasos (ver más adelante).

¹ El sistema recordará en sus próximas conexiones el idioma de su elección.

Buscar autoridad competente	Permite localizar autoridades y acceder a sus datos descriptivos. No permite iniciar a continuación una consulta (para ello existe la opción anterior 'crear solicitud') pero aún así no faltan ocasiones en que podemos tan sólo desear buscar/localizar autoridades (tal vez para contactar con ellas por teléfono o mail para alguna otra cuestión no atendida en IMI).
Mostrar solicitudes	Hay varias opciones (lista de acciones pendientes, todas las solicitudes de mi autoridad, etc.) que muestran listas de consultas (un breve resumen de cada una) en función de distintos criterios. Las consultas que aparecen pueden (cuando la autoridad desea y puede realizar alguna actividad sobre ellas) abrirse directamente desde las listas para trabajar sobre ellas (por ejemplo completando las respuestas a una consulta recibida que este en nuestra lista de tareas 'pendientes').
Acerca de	Muestra información sobre la versión de la aplicación.
Desconexión	Permite abandonar el sistema IMI.

ADMINISTRACIÓN -> GESTIONAR DATOS DE MI AUTORIDAD

Al escoger la opción de 'Gestionar datos de mi autoridad' dentro del menú de 'Administración', se presentará en pantalla información diversa sobre la autoridad a través de varias 'pestañas'.

Sólo los usuarios autorizados para ello (como desde luego el primer usuario) verán y podrán usar el botón 'Modificar' que presentará estas mismas fichas en modo de edición.

A través de estas pestañas se define:

- la descripción de la autoridad, sus capacidades y competencias
- la forma de tratar las consultas
- relación con otras autoridades y coordinadores del propio estado

Es esencial en todo momento recordar cuál es el objetivo de describir nuestra autoridad: facilitar a autoridades de otros estados (que acceden al sistema en otra lengua y desconociendo nuestra estructura administrativa) el que nos localicen cuando busquen a la autoridad competente española que nosotros representamos.

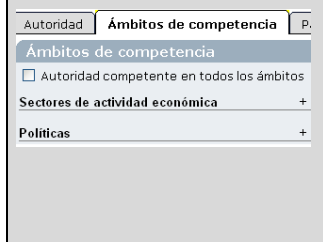
Administración > Gestionar datos de mi autoridad

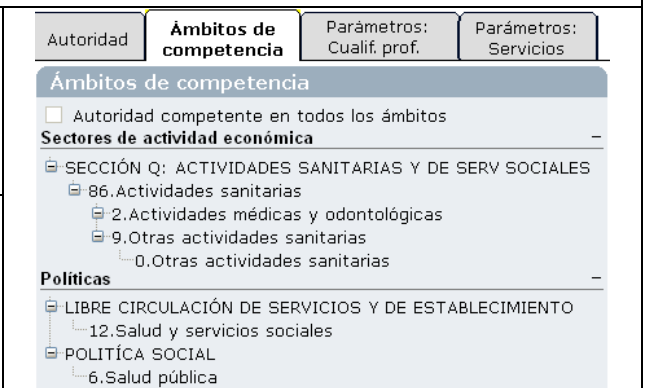
Si desea realizar modificaciones y tiene usted permiso para ello deberá emplear el botón 'Modificar' y no olvidar 'Guardar' los cambios. Los campos obligatorios aparecen indicados en el modo de edición mediante un asterisco rojo. Veamos el contenido de las pestañas una a una.

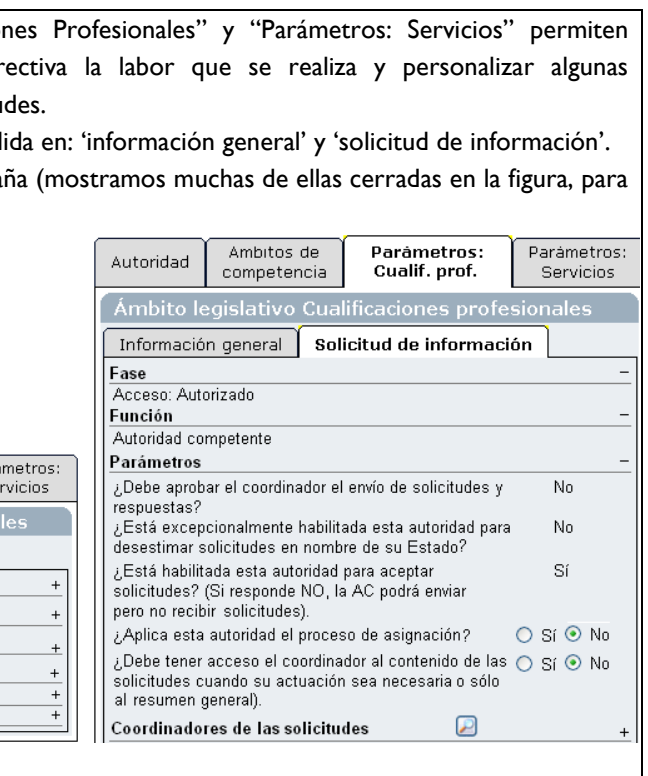
Autoridad	La primera pestaña contiene datos de identificación y ubicación de la autoridad.
Denominación oficial	Este campo está previsto para que deje constancia del nombre oficial de su autoridad (p.ej. 'Servicio de ...', 'Subdirección General de ...'). Puede escribirlo en su lengua oficial -incluso no soportada por IMI, como catalán, euskera o gallego-. Es un campo que no se traduce y no se

	<p>espera que tenga especial utilidad para la localización de autoridades, puesto que el nombre oficial no necesariamente aclara bien el papel que se juega como autoridad dentro de IMI. Es importante que el nombre oficial de la autoridad se ofrezca para que cualquier usuario IMI sepa con qué unidad administrativa está tratando, permitiendo así una identificación 'formal' de la autoridad. Este campo no puede modificarse por la propia autoridad. Deberá dirigirse a su 'coordinador validador' (ver más abajo) en caso de que necesite cambiar la denominación oficial de su autoridad en IMI.</p>
Designación no oficial y Descripción	<p>Se trata de dos campos que completan al anterior. Su objetivo es dar una descripción de mayor utilidad que la denominación oficial acerca de la función de la autoridad: qué puede hacer esta autoridad dentro de IMI, qué materias trata. Ambos se traducen (deben escribirse en castellano para que la Comisión pueda traducirlos).</p> <p>En la designación no oficial y en la descripción no hace falta ser excesivamente breves, se puede describir con cierta generosidad de palabras qué apoyo puede dar esa autoridad. Aunque es perfectamente válido usar algo como 'Construcción (excepto obras públicas)' es siempre preferible (si se puede) usar una descripción positiva (no mediante exclusiones) como podría ser 'Construcción de edificios residenciales y para uso comercial o industrial' (o lo que sea menester en cada caso). El problema de las fórmulas con exclusiones es que si se hace una búsqueda por 'obras públicas' va a encontrarse esa autoridad de la que se dice que no es competente para ellas. Aún así, a veces puede llegar a ser muy necesario el uso de exclusiones (y dado que al final no tratamos con máquinas sino con personas homólogas a nosotros en otros países, no es grave).</p> <p>La 'designación no oficial' tiene un límite en el número de caracteres que permite (aproximadamente) una frase / una línea de texto. El campo 'descripción' ofrece más espacio para explayarse en caso necesario. En muchos casos el espacio en 'designación no oficial' permite ya una descripción adecuada y suficiente, pudiendo bastar copiar la 'designación no oficial' en la 'descripción'.</p> <p>La 'descripción' larga permite detallar más, precisar, completar (por ejemplo con sinónimos), pero hay que realizar un esfuerzo por que la 'designación' ya sea un suficiente descriptor de las competencias de la autoridad.</p>
Lenguas	<p>En el caso de que la autoridad (alguno/s de sus usuarios) conozca otras lenguas soportadas en IMI (además del castellano) se puede indicar en este campo. Las autoridades de otros estados cuando deban escribir algún comentario o aclaración sabrán las lenguas que su autoridad admite y podrán usar cualquiera de ellas. El objetivo es facilitar la comunicación: aunque el sistema realiza traducciones automáticas, puede ser preferible que (por ejemplo) una autoridad española y otra polaca intercambien comentarios en inglés (si ambas lo conocen) frente a la dependencia estricta en los resultados de una traducción automática (que puede no ser siempre acertada).</p>
Detalles de contacto	<p>Dirección postal, teléfono, dirección web, ...</p> <p>A efectos de no despistar a terceros países sería recomendable para coordinadores y autoridades cuya competencia sea de carácter nacional no rellenar (en la dirección) el dato de Región / Comunidad Autónoma (como autoridades nacionales su ubicación en una u otra CCAA es irrelevante para las autoridades de terceros países).</p>
Dirección email	<p>Es la dirección de la 'autoridad'. No debe confundirse con la dirección de cada uno de los usuarios que forman la autoridad. Cada persona registrada como usuario de la autoridad tendrá su propia dirección email a la que el sistema le remitirá avisos. Esta dirección (que se registra a nivel global de la autoridad, independientemente de las de sus usuarios) recibe copia de los avisos que el sistema genera a sus usuarios y permite por tanto realizar un cierta supervisión. Debe ser una dirección válida y habitualmente consultada.</p> <p>En la práctica a menudo se emplea la dirección del principal usuario también como dirección de la autoridad. Podría igualmente usarse cualquier otra (incluso una dirección genérica tipo <code>licenciascomercio@municipio_x.es</code>) pero es importante que no sea un buzón 'saco para todo' en el que los mensajes no vayan a recibir adecuada atención.</p>

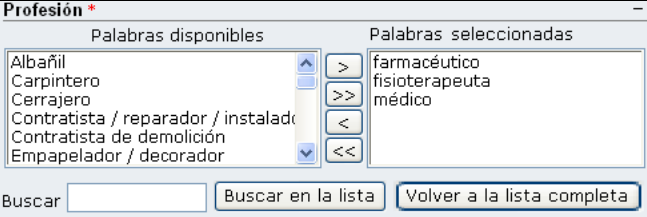
<i>Coordinador validador</i>	Información sobre quién es su coordinador 'validador'. Este coordinador es el que le ha registrado en IMI. Deberá dirigirse a su coordinador validador en caso de que necesite cambiar la denominación oficial de su autoridad en IMI.
------------------------------	--

<p>Ámbitos de competencia</p> 	<p>Se trata de dos listas jerárquicas acordadas a nivel europeo y estructuradas en árbol. A través de ellas se puede construir una mejor descripción de las capacidades y competencias de la autoridad. Cada lista tiene un gran número de conceptos que cada autoridad debe marcar cuando le sean de aplicación.</p> <p>Además de estas listas para una descripción 'genérica' del alcance de la autoridad, otras pestañas (Parámetros PQ y Parámetros SD) permiten precisar más especificando separadamente para cada directiva el alcance de la competencia de la autoridad.</p>
--	---

<p>Áreas de actividad económica</p>	<p>Se pueden marcar áreas sobre un subconjunto de los códigos NACE (clasificación estadística de actividades económicas).</p>	
<p>Políticas</p>	<p>Lista basada en una relación de políticas de uso común en las instituciones de la UE.</p>	

<p>Parámetros: PQ</p>	<p>Las pestañas "Parámetros: Cualificaciones Profesionales" y "Parámetros: Servicios" permiten precisar separadamente para cada directiva la labor que se realiza y personalizar algunas cuestiones del tratamiento de las solicitudes.</p> <p>Cada una de estas pestañas está subdividida en: 'información general' y 'solicitud de información'. Hay distintas secciones en cada subpestaña (mostramos muchas de ellas cerradas en la figura, para abrirlas bastaría pulsar '+').</p>	
------------------------------	---	--

<p>Información general</p>	
<p>Profesiones</p>	<p>Es una lista en la que se deben escoger aquella/s profesión/es para las que la autoridad es competente.</p>

	
Palabras clave	En esta otra lista (semejante a la anterior) existen varios conceptos que la autoridad debe marcar si le son aplicables (por ejemplo hay palabras clave para indicar si la autoridad es local / regional / nacional, entre otras). Toda autoridad debería marcar una del grupo nacional/regional/local.
<i>Coordinador de acceso</i>	Información sobre quién es su coordinador 'de acceso' al área legislativa (en este caso a cualificaciones profesionales). Este coordinador es el que ha autorizado su participación en IMI para esta directiva. Normalmente será el mismo coordinador validador quien le habrá dado acceso a todas las áreas en que su autoridad es competente. En el caso (excepcionalísimo) de que necesite cambiar de coordinador de acceso, puede hacerlo a través del icono de la lupa.
<i>Autoridades vinculadas</i>	<p>Normalmente no necesitará usar esta opción y mantendrá esta lista vacía (para incorporar autoridades a la lista de vinculadas use el icono de la lupa). Se usará cuando quiera permitir a otras autoridades 'ojear' la actividad de su autoridad: si incorpora a esta lista otras autoridades españolas, estas podrán visualizar un pequeño resumen de cada una de las consultas en las que su autoridad haya intervenido.</p> <p>Por ejemplo un Consejo que quiera estar al tanto de la actividad de varios Colegios miembros del mismo debería solicitarles que lo vinculen para así ganar esa monitorización. Otro tanto sucede con una cámara o comisión regional para hacer seguimiento de las cámaras o unidades locales.</p>
<i>Gestores, Supervisores, Asignadores</i>	El sistema también presenta (sólo con carácter informativo; para realizar cambios debe emplearse la opción 'Gestionar usuarios de mi autoridad' en el menú de Administración) listas de los usuarios que tienen permiso para ciertas funciones en esta área legislativa (la capacidad de gestión, supervisión, asignación,... de las consultas).
Solicitud de información	Esta subpestaña contiene información sobre cómo se realiza el tratamiento de las solicitudes por parte de la autoridad.
Fase	Normalmente será 'Acceso: Autorizado' lo que indica que la autoridad tiene permiso para trabajar en el ámbito de esta directiva. Muy excepcionalmente (no tiene sentido entrar en ello en esta guía) podría el acceso podría estar 'bloqueado' por el coordinador o en otras situaciones.
Función	Informa sobre el papel que la autoridad juega en este ámbito (si es una autoridad competente, o alguno de los tipos de coordinador –nimic, sdimic, dimic, limic-).
Parámetros	En esta sección se presentan y pueden modificar varios parámetros que definen cómo realiza la autoridad el tratamiento de las consultas. Algunos parámetros los puede modificar la propia autoridad y otros sólo su coordinador de acceso. No entraremos en esta guía en el detalle de su significado, puesto que normalmente los valores por defecto y los ajustes que haya realizado su coordinador serán adecuados. En caso necesario otro material formativo y guías detallan estos aspectos.
<i>Coordinador/es de solicitudes</i>	<p>Además del papel de los coordinadores para registrar/autorizar el acceso de las autoridades, que es un papel meramente 'administrativo' en el sistema, hay ocasiones y formas de trabajo que pueden demandar la intervención de algún coordinador para supervisar / interpretar / resolver / desatascar una consulta.</p> <p>Así por ejemplo a determinadas autoridades puede no autorizárseles el envío de consultas o respuestas sin previo visto bueno de un coordinador. También puede suceder que las dos autoridades (solicitante y consultada) implicadas en una consulta no se pongan de acuerdo, en cuyo caso se puede llegar a 'escalar' la cuestión a coordinadores, evitando así que la decisión final esté en manos exclusivamente de autoridades competentes.</p> <p>Los coordinadores que podrán intervenir en este tipo de situaciones (para cada área legislativa se pueden tener diferentes) son los que aparezcan en 'Coordinadores de solicitudes'. Normalmente estará el coordinador validador, pero se puede modificar o añadir otros según sea necesario.</p>

	En particular, a menudo las autoridades de carácter regional o local (registradas por un SDIMIC) deberán vincularse con el DIMIC (coordinador delegado de alcance nacional) relativo a la materia de su competencia. Estos coordinadores adicionales deberán ser añadidos por la autoridad (haciendo uso del icono de la lupa).
Parámetros: SD	Sólo detallamos las diferencias existentes con “Parámetros: Cualificaciones Profesionales” (ya presentado).
Parámetros del ámbito legislativo	
Áreas de servicios	Al igual que en IMI-Cualificaciones hay una lista de profesiones, en IMI-Servicios se dispondrá (previsto para primer trimestre 2010) de una clasificación de áreas o sectores de servicios.
Palabras clave	La lista de palabras clave es específica en cada directiva, así que las opciones que presenta en servicios son diferentes a las existentes para cualificaciones profesionales.
<i>Coordinador de acceso</i>	Ver lo comentado en ‘Parámetros: PQ’ para este mismo campo.
<i>Autoridades vinculadas</i>	Ver lo comentado en ‘Parámetros: PQ’ para este mismo campo.
<i>Gestores, Supervisores,...</i>	Ver lo comentado en ‘Parámetros: PQ’ para este mismo campo.
Tratamiento de las solicitudes	Ver lo comentado en ‘Parámetros: PQ’ para esta misma subficha.
Traducciones	En esta pestaña se puede acceder a las traducciones existentes de la designación no oficial

Consideraciones avanzadas:

Entes locales:

En los municipios (u otras autoridades) muy grandes o que atienden a una diversidad amplia de sectores con personal específico en cada uno, puede tener pleno sentido práctico el que haya más de una autoridad, no es necesario que se sometan a actuar en IMI desde una única autoridad competente en el sistema. Sería el caso de municipios grandes con áreas de gobierno muy diferenciadas (incluso en edificios separados), con personal distinto y no en relación unos con otros, etc. Nada impide que puedan designar autoridades específicas para las diferentes áreas o sectores de servicios en que lo deseen, pero manteniendo criterios ‘razonables’ (p.ej. no parece en absoluto recomendable que registrar una autoridad por cada distrito, pues va contra la idea de facilitar la localización de las propias autoridades a terceros países). Otra posibilidad que pueden considerar es la de mantener una única autoridad en el sistema para representar al municipio, y usar el mecanismo de ‘asignación’ (ver más adelante) para organizar internamente el reparto de tareas.

En ayuntamientos pequeños pero con estructura administrativa, puede ser más útil el enfoque de una sola autoridad (determinada p.ej. por el secretario) para representar todo el ayuntamiento y que en ella participen un pequeño número de usuarios que cuando lleguen consultas se encarguen del uso de IMI y recaben las respuestas de sus compañeros en el ayuntamiento por fuera del sistema. Sus usuarios serían de este modo unos ‘expertos’ IMI del ayuntamiento que ayudarían a sus compañeros realizándoles las gestiones necesarias a través del sistema. En este modelo nada impide que si algún sector tiene más actividad, se incorporen usuarios de la unidad correspondiente a la autoridad en IMI, o incluso que se acabe creando una autoridad específica (todas estas decisiones no son inamovibles, IMI permitiría modificarlas, por ejemplo añadiendo nuevas autoridades, cuando haga falta.)

Ayuntamientos muy, muy pequeños, que carezcan de estructura administrativa, normalmente estarán delegando esas tareas en algún otro órgano (comarcal, provincial, ...) y deberán ser estas autoridades las que estén en IMI, puesto que si esos ayuntamientos antes no tramitaban tampoco habrían de hacerlo ahora en IMI.

Autoridades grandes o compuestas (asignación, autoridades ocultas, etc.)

Las autoridades grandes de por sí (p.ej. como ya se ha comentado para municipios) o que son ‘compuestas’ (como pueda de determinadas Cámaras y Consejos que ejercen cierta representación, agrupación o coordinación de otras autoridades que sean las gestoras finales, o el caso también de las Inspecciones centrales y sus delegaciones provinciales que diversos Ministerios mantienen) necesitan una reflexión específica sobre cómo representarse en IMI.

Una posibilidad pasa por crear una única autoridad que represente el concepto común (p.ej. determinada inspección) y que coexistan en ella usuarios de cada una de las delegaciones. Estos usuarios pueden hacerse cargo cada uno de los casos que les correspondan, o bien se podría activar el uso de la 'asignación'. La posibilidad de 'asignación' dentro de una autoridad no es de interés para una gran mayoría de autoridades. Está pensada como opción para autoridades muy grandes o de muy variada competencia en las que coexisten muchos usuarios. Permite que un grupo de usuarios sean los 'asignadores' que recibirán en primera línea las consultas y decidirán a cual o cuáles otros 'gestores de consultas' se envía cada una para su consideración y respuesta. Es una forma de organizar el trabajo interno, con unos repartidores de tareas (los 'asignadores'). Supone por tanto añadir un paso más en el proceso de las consultas, lo que dilata (ligeramente) su atención y, sobre todo, implica que hay que designar personas que realicen esa función (por ello incluso autoridades grandes pueden encontrar poco atractivo en aplicar la asignación, pero en algunos casos puede ser bienvenida y útil).

En el caso de que una autoridad grande no use la asignación, todos los gestores reciben los avisos de nuevas consultas y ellos mismos deben 'autogestionarse' para decidir qué casos atienden y cuales no. El peligro en estos casos es que quede 'la casa sin barrer' porque todos piensen que cierta consulta no es de su competencia y quede sin aceptar eternamente (también peligran las consultas recibidas que realmente sean para otra autoridad, ante las que tal vez nadie asuma el papel de remitirla a esa otra autoridad). Para evitar estos riesgos cuando no se usa la asignación, algunos usuarios deberán asumir (con los permisos normales de 'gestor') la responsabilidad de revisar periódicamente las listas de tareas pendientes, para detectar esos casos 'estancados' y hacerlos avanzar.

En definitiva, sea mediante el mecanismo de la asignación o sea sin él, una autoridad 'grande' posiblemente necesita plantearse algún mecanismo de control y supervisión interna de su actividad.

Estas 'macro' autoridades deberían tener como 'Coordinadores de las solicitudes' a todos los DIMIC necesarios, puesto que deben ser capaces (en caso de escalado de la consulta a los coordinadores) de dirigirla al competente para el sector o directiva del que se trate. Además, al 'agrupar' diversidad de unidades en una única en IMI hay que decidir una dirección y denominación oficial que debería corresponder a un órgano que los recoja a todos (p.ej. el Ayuntamiento/Municipio como autoridad y su sede principal como dirección postal). Es ese órgano y dirección 'central' deben saber de su papel en IMI (por si les llegara algo escrito, una llamada, etc.).

Otra forma de organizarse parecida a la asignación (en tanto en cuanto supone el uso de un distribuidor de tareas) y evita alguna de estas pegas es crear varias autoridades y hacerlas 'invisibles' a terceros países (autoridades a las que el coordinador activa una marca que les impide recibir directamente consultas -no aparecerán en las búsquedas desde otros estados-). Estas autoridades invisibles a otros estados (pero visibles dentro de España) podrían generar consultas hacia el exterior, pero no podrían recibir consultas entrantes. Deberían estar acompañadas de otra autoridad sí visible (que podría actuar como buzón de entrada y distribuidor) que recibiría las consultas y las enviaría a la autoridad pertinente. Por ejemplo un ayuntamiento grande puede crear una autoridad 'global' a la vista de todo el mundo y varias autoridades ocultas para sus diferentes áreas o sectores de actividad (sería también el caso de una inspección central visible como fachada hacia inspecciones delegadas provinciales ocultas). En la práctica es parecido al uso de la asignación, pero se trata de una alternativa que confiere mayor 'autogestión' a cada unidad (cada una se autoadministra).

En este tipo de modelo, previsiblemente la autoridad 'matriz' desee estar vinculada a las demás para poder ver un resumen de su actividad y así detectar consultas sin atender, retrasadas, etc. y ejercer una labor de supervisión e impulso.

ADMINISTRACIÓN -> GESTIONAR USUARIOS DE MI AUTORIDAD

Mediante 'Gestionar usuarios de mi autoridad' del menú 'Administración' veremos inicialmente una lista con todos los usuarios.

Gestión de usuarios								
Apellidos	Nombre	Correo electrónico	Teléfono	Nombre de usuario	Estado			
Cobo	Bartolome	test1@test.es	+34 6758975	ldacaes1	Activo	Modificar	Restablecer contraseña	Imprimir datos del usuario
Parker	Peter	spider@man.es	+34 1111111	noldacaes1	Activo	Modificar	Restablecer contraseña	Imprimir datos del usuario
<input type="button" value="Añadir nuevo usuario"/>								

Si somos el primer usuario, inicialmente sólo aparecerá nuestro propio usuario.

El botón ‘restablecer contraseña’ lo usaremos cuando un usuario nos comunique que ha olvidado su contraseña o que su contraseña está comprometida (cree que alguien más puede conocerla) o que se le ha bloqueado (tras superar el número de máximo de intentos permitidos). Al pulsar ‘restablecer contraseña’ el sistema inutiliza la contraseña actual, genera una nueva y la envía por email a la dirección del usuario afectado, que deberá realizar el proceso (como en la primera conexión) de creación de una contraseña definitiva y un código de 12 caracteres. Si es usted el único/último administrador de su autoridad y necesita reestablecer su contraseña, diríjase a su coordinador validador.

La modificación de los datos de los usuarios y la creación de nuevos usuarios (mediante los botones correspondientes) se basa en el uso de la ficha de datos que muestra la figura.

Explicaremos uno a uno los campos que forman la ficha de un usuario.

Nombre y apellidos	Pocos segundos tras completar estos dos campos el sistema otorgará un nombre de usuario.
Nombre de usuario	Este nombre de usuario (inicialmente generado de forma automática por el sistema evitando duplicados) deberá comunicarse al interesado, puesto que lo necesitará junto a la contraseña temporal que el sistema le remitirá en un correo electrónico para poder conectarse por primera vez.
Lengua	Se puede escoger en qué lengua accederá el usuario al sistema (puede cambiarla después)
Correo electrónico	Cada usuario IMI debe tener una dirección email válida a la que el sistema enviará avisos y alertas. Es más, al completar el registro del usuario (cuando guardemos los datos del nuevo usuario) se remitirá a este correo la contraseña temporal, por lo que es imprescindible asegurarse de que es un correo válido y visitado con regularidad.
Teléfono	Aunque es un dato opcional, es útil tener a mano en IMI el teléfono de los usuarios.
Funciones	Los permisos que se otorgan al usuario dentro de la autoridad se establecen en la sección de ‘funciones’, cuyas opciones varían en función de si la autoridad actúa como mera autoridad competente final o como coordinador en cada una de las áreas
Usuario básico	Todos los usuarios cuentan con este permiso que por sí solo otorga muy escasa capacidad: tan sólo permite ver (no actuar) la actividad de consultas atendidas en la autoridad. Pocos usuarios tendrán sólo este permiso (normalmente responsables de alto nivel de la autoridad que quieren poder revisar cómo se está trabajando pero que no deben intervenir directamente en las tareas).
Gestor	Este permiso debe activarse para aquellos usuarios (a menudo todos) que deban poder generar y/o recibir consultas. El permiso puede o no otorgarse de forma diferenciada sobre cada directiva.
Administrador local	El permiso de administrador local permite a quienes lo posean modificar los datos descriptivos de la propia autoridad, así como crear/modificar usuarios de la misma.
Supervisor	Sólo en coordinadores, autoriza a este usuario a actuar como ‘supervisor’ de las consultas de las autoridades coordinadas (a efectos de escalado, aprobación previa, etc.).

Consejos prácticos:

Atención al ajuste de las funciones de los nuevos usuarios:

Cuando se crea un usuario nuevo por defecto sólo tiene el permiso de 'usuario básico'. Lo más habitual (al menos en autoridades pequeñas) es que queramos dar a todos los usuarios todos los permisos, por lo que deberán añadirse explícitamente aquellos que no están seleccionados por defecto.

No olvide la necesidad de comunicar el nombre de usuario

Recuerde que cuando se crea un usuario nuevo hay que comunicarle su nombre de usuario y sin usar para ello el correo electrónico (para no usar el mismo canal por el que le va a llegar la contraseña). Puede usar el teléfono, fax, correo ordinario o interno,... incluso puede aprovechar la facilidad para 'imprimir datos del usuario' para generar una carta al interesado comunicándole su nombre de usuario. La contraseña se envía por email 24 horas tras el registro, para darle tiempo a contactar con el interesado.

¿Puedo dejar inutilizada la autoridad al cambiar los permisos?

Desde un punto de vista técnico no. El sistema IMI vigila que en todo momento exista al menos un usuario que tenga cada uno de los permisos necesarios. Por ejemplo IMI no le permitirá borrar al último usuario gestor, o al último administrador, etc.

De igual manera, cada vez que se añade un área legislativa a una autoridad, IMI automáticamente entrega permiso de gestor sobre esa área a los administradores locales de datos, que deberán añadirlo a los usuarios no administradores que deban contar con él (si lo necesitan, podrán después quitarse a sí mismos el permiso de gestión, una vez que ya existan otros gestores).

Por tanto, técnicamente no puede llegarse a una situación no deseada, lo cual no impide que si designamos y registramos a personas poco motivadas o que no presten la debida atención a IMI entre sus tareas, finalmente la autoridad sólo esté formalmente activa pero en la práctica no cumpla sus obligaciones.

Sus usuarios le necesitan, no les abandone

Como primer usuario de su autoridad usted ha tenido que realizar (está realizando al leer esta guía) un cierto esfuerzo para entender qué es IMI y cómo funciona. Apoye a sus compañeros facilitándoles sus primeros pasos en IMI. Ofrezcales su ayuda, trasládeles la información que puedan necesitar, y especialmente asegúrese de que entran al sistema por primera vez y activan su usuario. Aunque usted registre a los usuarios en el sistema, si ellos no se conectan y crean la contraseña definitiva y el código de 12 caracteres aparecerán como usuarios 'inactivos' (no activados todavía).

Esto es especialmente importante si pertenece usted a un coordinador y está creando una nueva autoridad: pese a que haya registrado dicha autoridad (y con ella a su primer inquilino) hasta que el primer usuario acceda al sistema y se active la autoridad es sólo un nombre sin personas que se hagan cargo del trabajo. Por ejemplo, las consultas que se remitan a esa autoridad inhabitada permanecerán eternamente en el estado 'solicitud enviada, pendiente de aceptación'.

¿Qué número de usuarios conviene crear?

Todas las autoridades (incluso las más pequeñas) deberían al menos dos usuarios con todas las funciones. De otra forma no se garantiza el reemplazo ante vacaciones, periodos de enfermedad o la movilidad del personal, comprometiendo la adecuada y pronta atención a las obligaciones de cooperación administrativa.

En el caso de que se haya registrado como una única autoridad una multiplicidad de servicios y existan numerosos usuarios (p.ej. un Ayuntamiento de tamaño medio-grande que ha optado por no registrar cada unidad individualmente sino tan sólo una autoridad para todo el Ayuntamiento), deberá plantearse la posible conveniencia de especializar roles para mejorar su gestión. Así podría haber personas dedicadas exclusivamente a la administración de datos y usuarios, y entre los gestores seguramente desee (al menos) separar quienes se encargan de una directiva y quienes de otra.

Es más, estas autoridades de gran tamaño o gran dispersión de materias, pueden encontrar útil el mecanismo de 'asignación' previsto en IMI y que no contamos aquí en detalle. Básicamente permite el que sólo un grupo escogido de usuarios reciba las consultas nuevas entrantes y decida a qué gestor o gestores asignan cada una de ellas, permitiendo así una distribución intervenida del trabajo. Si necesita información sobre este particular acuda a las guías y manuales, las webs IMI de la Comisión y de España, o bien diríjase al servicio de atención a usuarios IMI de España.

LOS CUESTIONARIOS IMI

La mayor parte de los usuarios de IMI se dedicarán a enviar y recibir consultas en el sistema. Las consultas se realizan eligiendo (no inventando) preguntas sobre unos cuestionarios modelo predefinidos. Desde este punto de vista consideramos muy útil que los cuestionarios (incluso impresos en papel) estén al alcance de los usuarios (en sus mesas y en sus manos). Ayudan mucho a la reflexión sobre qué significa la cooperación administrativa, cuáles cosas es legítimo preguntar y cuáles no, y además son mucho más cómodos de ojear que cualquier cuestionario ‘en pantalla’. A la hora de localizar qué preguntas del cuestionario pueden usarse cuando nos asalta una duda.

Los cuestionarios pueden descargarse de las webs sobre IMI. A medida que registre nuevos usuarios (y nuevas autoridades si es usted miembro de un coordinador) le rogamos distribuya los cuestionarios a los nuevos usuarios y/o les remita a las webs donde pueden consultarlos.

Prestación de servicios transfronterizos: solicitud relativa a una empresa/asociación

Si desea introducir texto libre, indique en la lista desplegable la lengua utilizada. Siempre que sea posible, escriba en alguno de los idiomas que comprende la autoridad consultada. La autoridad consultada ha señalado que comprende las siguientes lenguas:: español (es), español (es)

Mostrar las preguntas por

- ⊕ Preguntas para determinar la identidad del prestador de servicios y el carácter transnacional de los servicios prestados (B1.1)
- ⊖ Preguntas para determinar si el prestador de servicios respeta los requisitos del Estado miembro de establecimiento (B1.2)
 - ⊖ Preguntas de carácter general sobre el ejercicio de las actividades (B.1.2.1)
 - El prestador de servicios ¿está habilitado para ejercer la actividad de [es ▼] en su Estado miembro? (2)
 - Pueden confirmar, con los datos a su alcance, si el prestador de servicios ejerce legalmente sus actividades? (27)
 - ⊕ Preguntas sobre actividades multidisciplinares (B1.2.2)
 - ⊕ Preguntas sobre seguros/garantías financieras (B1.2.3)
 - ⊕ Preguntas sobre requisitos de información (B1.2.4)
 - ⊕ Preguntas sobre comunicación comercial (B1.2.5)
 - ⊖ Preguntas sobre equipos y maquinaria de trabajo (B1.2.6)
 - La máquina/equipo [es ▼] nº: [] que utiliza el prestador de servicios en nuestro Estado para ejercer su actividad, ¿respeta los requisitos sobre inspección técnica contemplados en la legislación de su Estado miembro? (33)
- ⊖ Preguntas para determinar si el prestador de servicios respeta los requisitos aplicables del Estado miembro en el que se presta el servicio
 - ⊕ Preguntas relativas a la representación del prestador de servicios (personas con poderes para actuar en su nombre) (B.1.3.1)
 - ⊕ Preguntas sobre la honorabilidad del prestador de servicios (B1.3.2)
 - ⊕ Preguntas sobre la solvencia del prestador de servicios (B.1.3.3)
 - ⊖ Preguntas sobre seguros/garantías financieras (B1.3.4)
 - La entidad crediticia/aseguradora [] ¿está autorizada en su Estado miembro? (Se adjunta a la solicitud el documento presentado por el prestador de servicios.) (13)
 - ⊕ Preguntas sobre certificación (B1.3.5)
- ⊖ Preguntas

CREACIÓN DE CONSULTAS

‘Crear solicitud’ es la opción del menú IMI que permite comenzar la creación de una solicitud hacia otro estado.

Tras pulsar esa opción, una autoridad escoge un área legislativa (servicios o cualificaciones), deberá escoger el país al que enviar la consulta y localizar la autoridad competente del otro estado a la que remitir su consulta apoyándose para ello en un formulario de búsqueda

Lista de autoridades

Seleccionar uno o varios criterios de búsqueda

Criterios de búsqueda principales		Criterios de búsqueda complementarios	
Pais	España	Nombre	<input type="text"/>
Ámbito legislativo	Servicios	Calle	<input type="text"/>
Tipo de autoridad	Autoridad competente	Código postal	<input type="text"/>
Texto libre	Turismo	Población	<input type="text"/>

La lista de resultados podrá habitualmente presentar varias autoridades candidatas entre las que podremos escoger a la vista de sus datos.

Resultados de la búsqueda [11 registros - Página 1 de 2]

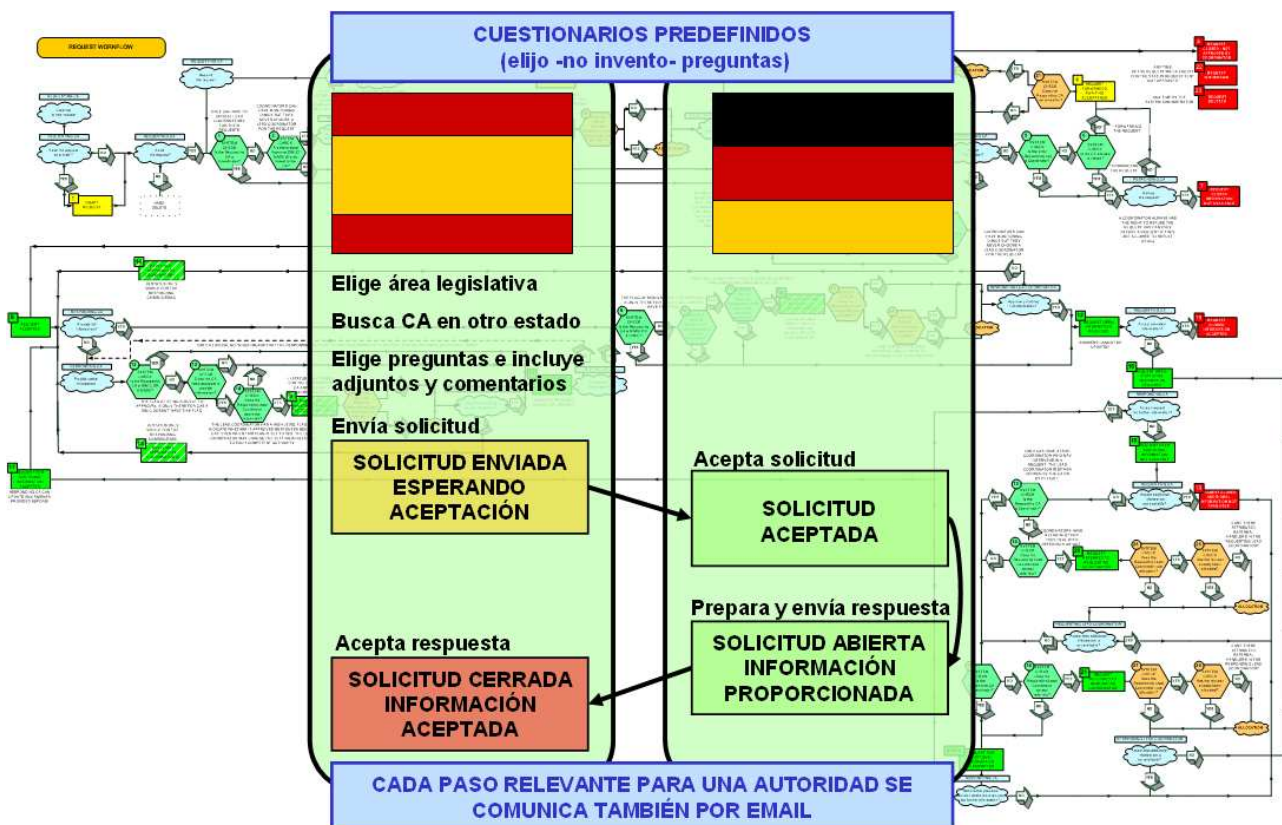
Nombre	Designación no oficial	País	Ámbito legislativo / Función	
Departamento de Industria, Comercio y Turismo. Servicio de Ordenación y Regulación de las Actividades Turísticas	Agencias y profesionales de turismo en la Comunidad Autónoma de ARAGÓN (Agencias de viaje, operadores y guías turísticos)	España	50 Autoridad competente	<input type="button" value="Abrir"/>
Consejería de Cultura y Turismo de Murcia	Autoridad competente en materia de Cultura, Turismo y deporte	España	50 Autoridad competente	<input type="button" value="Abrir"/>

Además de elegir el estado y autoridad a la que enviar la consulta, deberá lógicamente completar datos identificativos sobre el interesado (particular o empresa) y escoger las preguntas que desea realizar de uno de los cuestionarios modelo, completándolas (si es necesario) con comentarios o ficheros adjuntos aclaratorios. Finalmente se podrá enviar la consulta hacia el otro estado.

Una vez creada una consulta el sistema le mantendrá al tanto del avance de la misma y de la necesidad de su participación en cualquier momento del proceso (tanto mediante correo electrónico cuando haya alguna novedad como a través de las listas existentes en 'Mostrar solicitudes').

La autoridad del otro estado podrá aceptarla (o remitirla a otra autoridad de ese segundo si no es de su competencia). Aceptarla conlleva el deber de responderla, por lo que es importante asegurarse antes de pulsar 'Aceptar consulta' (revisando las preguntas -que se presentarán con todos los datos personales ocultos, sin que ello impida verificar si somos competentes para responder las cuestiones de fondo-).

A su vez, la autoridad solicitante, al recibir la respuesta, debe confirmar que acepta la contestación y cierra por tanto la consulta (o podría solicitar información adicional si permanece alguna duda).



El sistema en cada momento sabe qué opciones puede realizar cada cual y las presenta en forma de botones tras las preguntas/respuestas del cuestionario. Además cada vez que es necesaria una nueva intervención en un caso por una autoridad, se comunica por correo a los usuarios capacitados para realizarla (p.ej. la llegada de una nueva solicitud se comunica por correo a todos los gestores, e igualmente cuando llega la respuesta a una consulta se indica a través de un correo a los gestores para que puedan revisar la respuesta y aceptarla o bien solicitar información adicional).

El flujo completo contiene otros muchos detalles. Sin ser exhaustivos, baste citar la posibilidad de enviar una respuesta parcial (fijando así la respuesta a una parte de las preguntas recibidas, mientras se completan otras que requieran un mayor plazo) o la posibilidad de arbitraje por sendos coordinadores en aquellos casos en los que las autoridades finales no llegan a ponerse de acuerdo para cerrar un caso. Los 'subcuestionarios' permiten a una autoridad que se encuentra incapacitada para responder una parte de las preguntas recibidas, trasladar ese subconjunto hacia otra autoridad del propio estado.

En todo caso, como decíamos, las opciones en cada momento son pocas y claras y se manifiestan como botones de acción al final del cuestionario que reflejan qué actuaciones pueden en cada momento realizar los usuarios de la autoridad.

El sistema cuenta con la capacidad de emisión de informes (en fichero o papel) que puedan incorporarse a los expedientes correspondientes. En cualquier fase de una consulta, pueden generarse informes para el prestador o la autoridad, con/sin datos personales, y que pueden incluir el historial de la consulta (los pasos y personas por los que ha pasado el flujo).

MOSTRAR CONSULTAS. CONCEPTOS BÁSICOS

Mediante la opción 'Mostrar solicitudes' del menú IMI se accede a varias listas con las consultas en las que interviene la autoridad. Hay varias opciones que muestran listas de consultas en función de distintos criterios. Las consultas que aparecen en cada relación (de las que sólo se muestra un breve resumen) pueden (cuando la autoridad desea y puede realizar alguna actividad sobre ellas) abrirse directamente desde la lista para trabajar sobre ellas (por ejemplo completando las respuestas a una consulta recibida).

Los tipos de listas que puede obtener una autoridad competente final (los coordinadores cuentan con algunas opciones adicionales) son:

Lista de acciones pendientes	Consultas pendientes de actuación por mi autoridad (consultas guardadas en 'borrador' y aún no enviadas, consultas recibidas que hemos de responder, consultas enviadas que ya cuentan con respuesta para que revisemos y aceptemos la respuesta o solicitemos información adicional, etc.).
Todas las solicitudes enviadas y recibidas por mi autoridad	Aquí puede encontrarse un histórico de la actividad de la unidad. Tanto las consultas ya cerradas como aquellas en las que es la autoridad del otro estado la que debe actuar (y por lo tanto no está 'pendiente' para nosotros sino para ellos) podrán localizarse aquí. Es necesario recalcar que cualquier consulta ya cerrada desaparecerá del sistema al cabo de un máximo de seis meses (para no conservar información -especialmente en atención a los datos personales- una vez que desaparece la necesidad de mantenerlos (en caso necesario, el propio IMI confecciona un informe exhaustivo en fichero o en papel que puede conservarse en el expediente de la unidad).
Solicitudes de otras autoridades	En este caso no se presentará ninguna consulta en la que la autoridad sea parte directa, sino las consultas de aquellas otras autoridades que por estar vinculadas en el sistema con la nuestra hayan autorizado el que accedamos a un resumen de sus consultas.
Buscar todas las solicitudes	Permite especificar varios criterios de búsqueda y aplicarlos al conjunto de todas aquellas solicitudes que la autoridad está capacitada para ver (propias y de otras autoridades).

CÓMO CONTINUAR APRENDIENDO Y MANTENERSE AL DÍA

Para mayor información, dudas, o comentarios sobre IMI puede dirigirse a atencion.usuarios@mpt.es (tlf.: 91 273 4625 / 4651).

Las webs sobre IMI de la Comisión y del NIMIC-España (Ministerio de Política Territorial) contienen información, documentación, manuales, material de formación, listas de preguntas frecuentes, etc. La información publicada en la web IMI-España aporta numerosos contenidos originales en todas estas áreas y puede consultarse en castellano, catalán, euskera, y gallego así como en inglés.

Puede visitarlas en:

Web IMI Comisión: ec.europa.eu/internal_market/imi-net/index_es.html

Web IMI España: www.mpt.es/documentacion/sistema_IMI

Se han preparado desde la Comisión animaciones interactivas para autoformación en el uso de IMI que se publican en la web IMI de la Comisión (en su apartado sobre formación).

Otra fuente de noticias útil son los folletos informativos mensuales que elaboramos desde el NIMIC-España con noticias sobre novedades, mejores prácticas y respuestas a dudas frecuentes (en la web IMI España, en su apartado 'Boletines' de su sección 'Documentación').

GOBIERNO
DE ESPAÑAMINISTERIO DE
POLÍTICA TERRITORIAL

Contacto



Para mayor información o dudas, contactar con:

atencionusuarios.IMI@mpt.es**www.mpt.es/documentacion/sistema_IMI****Tlf: 91 2734625 (Esther Pérez)****Tlf: 91 2734651 (Pablo Fdez-Cid)**

...sin olvidar visitar la web IMI de la Comisión

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