

**CUADRO TIPO DE TRAMITACIONES DE LA UDIT***Relación de trámites y servicios de la UDIT*

TIPO DE TRÁMITES		INICIO	SOLICITUD	FORMULARIOS	ANEXOS	PAGO	FINALIZACIÓN
CANAL PRESENCIAL	TRÁMITE INMEDIATO Con resolución inmediata.	En una oficina UDIT con cita previa Direcciones y horarios de las oficinas UDIT	Se debe descargar de la ficha del procedimiento, cumplimentar, firmar y presentar junto con el resto de documentos.	Se deben descargar los formularios correspondientes de la ficha del procedimiento, según las indicaciones de la guía de tramitación. Cumplimentarlos, firmarlos y presentarlos junto con la solicitud.		Se hace presencialmente en la oficina con tarjeta o por el banco.	La revisión de la documentación es inmediata, por tanto, si la tramitación es correcta se finaliza en el momento de la tramitación en la oficina.
	TRÁMITE NO INMEDIATO Con resolución posterior a la tramitación.	Citas previas	La resolución del trámite es posterior a la presentación mediante notificación disponible en la Carpeta Ciudadana del usuario, o por correo postal si la persona física lo solicita.				
CANAL TELEMÁTICO	TRÁMITE AUTOMÁTICO No es necesaria la intervención de empleados públicos. Se efectúa íntegramente a través de medios electrónicos. La resolución es inmediata. Trámites Telemáticos	Inicio en la ficha del procedimiento desde "Acceso al trámite telemático"	Es un formulario a cumplimentar on-line al inicio de la tramitación.	Se deben cumplimentar los formularios on-line establecidos en el trámite, con los datos que se especifiquen.	Se deben descargar los formularios correspondientes de la ficha del procedimiento, según las indicaciones de la guía de tramitación. Cumplimentarlos y firmarlos. La aplicación indica qué documentos deben anexarse.	Se realiza directamente en la plataforma de tramitación.	Se finaliza en el momento de la tramitación. Una vez finalizado el documento final está disponible en la Carpeta Ciudadana del usuario.
	TRÁMITE NO AUTOMÁTICO Es necesaria la intervención final de empleados públicos. La resolución es posterior a la tramitación.	TRÁMITE SINGULAR Tramitación con resolución posterior.	Inicio en la ficha del procedimiento desde "Acceso al trámite telemático". Puede haber más de un trámite, y por tanto más de un acceso a la tramitación telemática, según las fases del propio procedimiento. Normalmente existen dos trámites: Solicitud de inicio y Subsanción de deficiencias.	El único formulario a cumplimentar on-line es la Solicitud. Puede haber dos tipos según el trámite que se desea iniciar: <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de inicio - Subsanción de deficiencias (<i>debe indicarse el número de expediente y el motivo</i>). 	La aplicación no indica qué documentos deben anexarse. Se deben seguir las indicaciones de la guía de tramitación publicada en la ficha y descargar los formularios.	Se paga en la página de la ATIB antes de iniciar la tramitación. Se pueden utilizar los enlaces directos a la tasa correspondiente que se encuentra en cada ficha del procedimiento. Se debe aportar el 046 y el comprobante de pago en "Anexos"	La resolución del trámite es posterior a la presentación mediante notificación disponible en la Carpeta Ciudadana del usuario.
		TRÁMITE GENÉRICO Tramitación sin ninguna especificación de tramitación.	La resolución del trámite es posterior a la presentación mediante notificación disponible en la Carpeta Ciudadana del usuario.				