

Introducción

Ahora puedes realizar solicitudes fácilmente desde cualquier dispositivo con conexión a internet. Este manual te guiará paso a paso, desde aceptar las condiciones hasta completar tu trámite con éxito.

Acceso a la Plataforma

1. **Lee detenidamente** las condiciones del trámite que aparecerán en una ventana emergente.
2. Haz clic en '**Aceptar**' para continuar y acceder a la interfaz principal.

Descripción de la Interfaz

Nuestra interfaz está diseñada para ser clara y eficiente, dividida en dos secciones principales:

- **Datos del Remitente:** Ingresa tu información personal, como nombre, apellidos, correo electrónico y otros datos relevantes.
- **Datos del Documento:** Completa la información del trámite, incluyendo el tipo de documento, número, asunto y otros detalles necesarios

Proceso de Envío del Trámite

1. **Rellena todos los campos obligatorios** en ambas secciones.
2. **Adjunta los documentos requeridos** siguiendo las indicaciones de la plataforma.
3. Haz clic en '**Enviar Trámite**'.
4. **Confirma tu envío:** Verifica que aparezca el mensaje de confirmación indicando que tu trámite fue enviado exitosamente.

Preguntas Frecuentes

¿Qué hago si olvido llenar un campo obligatorio?

Revise la interfaz para encontrar los campos resaltados en rojo. Complételos antes de enviar.

¿Cómo sé si mi trámite fue enviado correctamente?

Recibirá un mensaje de confirmación en pantalla tras el envío exitoso.

Contacto para Soporte.

¿Tienes dudas o necesitas ayuda? Estamos aquí para ti.

Municipalidad Provincial de Huancané

Correo: mesadepartes@munihuancne.gob.pe

Correo: contacto@munihuancane.gob.pe

Horario de atención:

lunes a viernes, de 8:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

¡Tu trámite está a solo un clic de distancia