gob.do
SERVICIOS PRESENCIALES

CARTERA DE SERVICIOS

PUNTO GOB OCCIDENTAL MALL

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

ogtic
Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación

Índice

Te presentamos las instituciones que componen nuestra cartera de servicios en **Punto GOB Occidental Mall.**

1	Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL).	P. 01
2	Tesorería de la Seguridad Social (TSS).	P. 04
3	Gabinete Coordinación Política Social | Administradora de Subsidios Sociales (ADESS).	P. 07
4	Gabinete Coordinación Política Social | Supérate.	P. 10
5	Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (MESCyT).	P. 14
6	Corporación de Acueductos y Alcantarillado de Santo Domingo (CAASD).	P. 15
7	Superintendencia de Electricidad (SIE).	P. 17
8	Policía Nacional (PN).	P. 18
9	Seguro Nacional de Salud (SeNaSa).	P. 19
10	Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre (INTRANT).	P. 21
11	Dirección de información y defensa de los Afiliados a la Seguridad Social (DIDA).	P. 23
12	Ministerio de Interior y Policía (MIP).	P. 26
13	Dirección General de Migración (DGM).	P. 28
14	El Instituto Nacional de Protección de los Derechos del Consumidor (Pro-Consumidor).	P. 30

gob.do
SERVICIOS PRESENCIALES

Conoce nuestra cartera de servicios en el **Punto GOB Occidental Mall**

01

Cartera de servicios

Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL)

SISALRIL
Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales

¿QUIÉNES SOMOS?

La SISALRIL es una entidad estatal, autónoma, con personería jurídica y patrimonio propio, dotada de un personal técnico y administrativo altamente calificado; la cual, a nombre y representación del Estado Dominicano ejerce las siguientes funciones:

> Velar por el estricto cumplimiento de la ley 87-01 y sus normas complementarias.
> Proteger los intereses de los afiliados.
> Vigilar la solvencia financiera del Seguro Nacional de Salud, las
> Administradoras de Riesgos de Salud (ARS) y la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
> Supervisar el pago puntual a las Administradoras y de éstas a las Prestadoras de Servicios de Salud (PSS).
> Contribuir a fortalecer el Sistema Nacional de Salud.

SERVICIOS:

Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL) consta con la cantidad de diez (10) servicios en dicha locación:

01. Atención a preguntas, quejas y reclamos, recibidos en forma directa o predominantemente por vía de la DIDA.

Dar respuesta a inquietudes de parte de las personas afiliadas, empleadores, prestadores de Servicios de Salud y de las Administradoras de Riesgos de Salud, sobre dudas o solicitudes relacionadas con afiliación, traspasos, oportunidad de pagos de subsidios, denegación de coberturas, dificultades de trámites, y otros aspectos relacionados con el Seguro Familiar de Salud y el Seguro de Riesgos Laborales.

Requisitos

> Nombre completo, cédula de identidad y electoral y la documentación pertinente según la naturaleza del reclamo.

02. Investigación de traspasos notificados vía UNIPAGO.

Investigar los traspasos objetados en UNIPAGO por condición de enfermedad, como lo establece la resolución 154-08, para ello se revisan los consumos de las prestaciones de salud del núcleo familiar, se realizan entrevistas al afiliado con relación a la enfermedad notificada y en algunos casos si amerita, se entrevista al médico tratante.

Requisitos

Completar la solicitud bajo los siguientes formularios:

› **FM-AU04** Investigación de traspaso por condición de enfermedad de alto costo.
› **FM-AU06** Entrevista al médico tratante - Investigación de traspaso por condición de enfermedad de alto costo.
› **FM-AU07** Formulario de notificación de enfermedad de alto costo.

03. Investigación de traspasos por alto costo y / o cirugía pendiente.

Investigar los traspasos de afiliados con condición de enfermedad que no fueron objetados oportunamente vía UNIPAGO conforme a lo establecido en la resolución 154-08. Para realizar la investigación, se consultan consumos de las prestaciones de salud del núcleo familiar, entrevistas al afiliado con relación a la enfermedad padecida o el procedimiento pendiente y en algunos casos si amerita, se entrevista al médico tratante.

Requisitos

Completar la solicitud bajo los siguientes formularios:

› **FM-AU04** Investigación de traspaso por condición de enfermedad de alto costo.

04. Respuesta a las solicitudes y casos (Revisión de cuenta clínica).

Es el requerimiento interpuesto por la DIDA o el usuario, cuando su copago excede el establecido por ley.

Requisitos

1) Informaciones generales del usuario (cédula y/o NSS, PSS).
2) Información sobre el evento, facturas y/o expediente).

05. Asignación usuario de traspaso.

Se capacita a los empleados seleccionados por las ARS para realizar traspasos de ARS.

Requisitos

› Ser empleado de la ARS que solicita la asignación del usuario y tomar la capacitación impartida por nosotros.
› No haber sido cancelado previamente por alguna irregularidad.

06. Cobertura PDSS (negación).

Revisar la prestación de salud solicitada para validar si tiene cobertura en el Plan Básico de Salud y de ser así se tramita con la ARS correspondiente.

Requisitos

- Indicación médica.
- Historia clínica.
- Reportes de estudios
- Justificación médica

07. Información sobre afiliación, traspasos y cobertura.

Ofrecer información sobre subsidios, afiliación, cobertura, estatus de los casos y sobre riesgos laborales.

Requisitos

- Cédula de identidad y electoral

08. Consulta promotores en la oficina virtual.

Es una consulta que ofrece el listado de los promotores de salud físicos y morales acreditados, el estado de la licencia, la fecha de acreditación, fecha de vencimiento y la fecha de renovación de la licencia de los promotores de Salud.

09. Información sobre subsidios de maternidad, lactancia y por enfermedad común.

Informar al afiliado el estatus de la solicitud y del pago del subsidio.

Requisitos

- Cédula de identidad y electoral.

10. Investigación de afiliación y / o traspaso irregular.

Al afiliado solicitar la investigación, se le toman los datos caligráficos y se procede a investigar conforme a lo contenido en las resoluciones 154-08 que regula la parte de afiliación y traspaso y 174-09 regula la parte de cambios por excepción.

Requisitos

- Cédula de identidad y electoral.
- Completar el formulario FM-AU10 Formulario de investigación de afiliación y traspaso.

HORARIO DE SERVICIOS EN NUESTRO PUNTO GOB:

Lunes a viernes:
8:00 a.m. / 8:00 p.m.

Sábados:
9:00 a.m. / 6:00 p.m.

02

Cartera de servicios

Tesorería de la Seguridad Social (TSS)

¿QUIÉNES SOMOS?

La Tesorería de la Seguridad Social (TSS) es una entidad autónoma y descentralizada del Estado, adscrita al Ministerio de Trabajo, dotada de personalidad jurídica, según establece el Art. 28 de la ley 87-01 modificado mediante el artículo 3 de la Ley 13-20.

La TSS es la institución responsable de administrar el Sistema Único de Información y Recaudo (SUIR), y la distribución y pago de los recursos del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS), mediante una gestión modelo, confiable, enfocada en el servicio y compromiso, con eficiencia y transparencia.

SERVICIOS:

Tesorería de la Seguridad Social (TSS) consta con la cantidad de nueve (9) servicios en dicha locación:

01. Registros de empresas.

Las consultas en TSS son aquellas informaciones que el usuario desea obtener acerca de algún servicio a adquirir.

Requisitos	Para empresas	Para persona física
	› Acta de inscripción de RNC. › Certificación de inscripción de la DGII. › Estatutos. › Asamblea. › Copia de cédula del presidente o representante. › Registro mercantil.	› Carta de solicitud. › Certificación de la DGII. › Nómina de empleados. › Registro mercantil. › Copia de cédula del propietario.

02. Ingresos nuevos representantes y cambios.

Este servicio se ofrece a los usuarios que desean ser asignados a la TSS, deben acceder al SUIR y buscar la opción solicitud asignación NSS, para realizar dicha solicitud deben hacer lo siguiente.

1). Digitar los datos generales de los trabajadores.
2). Cargar los documentos de forma individual en un archivo electrónico en formato PDF.

Requisitos

›Carta de solicitud.
›Copia de cédula del presidente y representante.

03. Certificaciones.

Las certificaciones son documentos que emite la Tesorería de la Seguridad Social a petición de la parte interesada. Dichos documentos certifican el estatus o condición del solicitante en la base de datos de la Tesorería de la Seguridad Social y tienen la característica sustituir una firma manual por firma digital, código de barra y PIN de validación.

Requisitos

- Balance al día.
- Aporte empleado por empleador.
- Histórico de aportes.
- Registro sin nómina.

04. Información de notificaciones de pago.

Establecer las normas y procedimientos para que los empleadores con atrasos en las contribuciones al Sistema Dominicano de Seguridad Social puedan mediante pagos parciales y progresivos, ponerse al día con dichas contribuciones.

Requisitos

- Solo cuando necesita confirmar su registro se solicitará RNC y/o cédula de identidad.

05. Información de reclamaciones de auditoria.

Servicio solicitado por los empleadores u otras partes interesadas a la TSS donde el empleador solicita que sea revisado los resultados de un proceso de auditoría, suministrando nuevos documentos.

Requisitos

- Solo cuando necesita confirmar su registro se solicitará RNC y/o cédula de identidad.

06. Información de subsidios maternidad y enfermedad común.

El subsidio por maternidad es el pago en dinero a la trabajadora afiliada al régimen contributivo equivalente a tres meses de salario cotizable, otorgados durante el período de descanso por maternidad. Mientras que, el subsidio por enfermedad común es el pago en dinero a los hijos menores de un (1) año de las trabajadoras afiliadas al régimen contributivo que perciban un salario menor o igual a tres (3) salarios mínimos nacionales.

Requisitos

- RNC y/o cédula de identidad.

07. Información de reclamaciones.

Servicio solicitado por los empleadores u otras partes interesadas a la TSS para procesos de normalización de RNC, nóminas de trabajadores y períodos omisos, entre otros.

Requisitos

› Solo cuando necesita confirmar su registro se solicitará RNC y/o cédula de identidad.

08. Consultas.

Las consultas en TSS son aquellas informaciones que el usuario desea obtener acerca de algún servicio a adquirir.

Requisitos

› Cédula/ RNC.

09. Dispensa.

En caso de que un empleador no haya sido autorizado a reportar empleados con salarios inferiores al mínimo, podrá iniciar el proceso de solicitud de dispensa en el SUIR, donde cargará todos los requisitos requeridos para la evaluación.

Requisitos

› Cédula/ RNC.

HORARIO DE SERVICIOS EN NUESTRO PUNTO GOB:

Lunes a viernes:
8:00 a.m. / 8:00 p.m.

Sábados:
9:00 a.m. / 6:00 p.m.

03 Cartera de servicios
Gabinete Coordinación Política Social | Administradora de Subsidios Sociales (ADESS)

¿QUIÉNES SOMOS?

El Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales (GCPS) está estipulado bajo los decretos 28-01, 1082-04 y 1251-04, como una instancia de articulación de la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas incluidos en el sistema de protección social de República Dominicana, basado en tres ejes principales: programas de transferencias condicionadas, programas de inclusión económica y programas de desarrollo humano y social.

El Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales está conformado por una dirección técnica, una dirección administrativa y financiera, un consejo consultivo de la sociedad civil y por instituciones públicas miembros y adscritas al GCPS.

SERVICIOS:

Gabinete de Política Social de la Vicepresidencia consta con la cantidad de doce (12) servicios en dicha locación:

01. Solicitud reemplazo de tarjeta.

Acción mediante la cual el participante solicita un nuevo plástico en caso de deterioro, pérdida o robo.

Requisitos

- Cédula de identidad y electoral.
- Tarjeta de Supérate anterior.

02. Entrega de tarjetas.

Acción mediante la cual se le hace entrega de una tarjeta electrónica de débito, la cual es intransferible que permite realizar consumos a su portador en los lugares indicados por la Institución.

Requisitos

- Cédula de identidad y electoral.
- Recibo de entrega de tarjeta.

03. Deterioro de tarjeta.

Acción mediante la cual el participante solicita un nuevo plástico en caso de deterioro, pérdida o robo.

Requisitos

› Plástico deteriorado.
› Copia de la cédula de identidad y electoral.

04. Reporte de perdida de tarjeta.

Acción mediante la cual el participante solicita un nuevo plástico en caso de deterioro, pérdida o robo.

Requisitos

› Presentar cédula de identidad y electoral vigente.
› Acta policial por pérdida.

05. Reclamo por aplicación de nómina.

Es cuando el BTH necesita saber si su tarjeta está activa o inactiva y el balance por gaveta en caso de que tenga varios subsidios.

Requisitos

› Cédula de identidad y electoral vigente.

06. Reclamo por balance no disponible.

Es cuando el BTH intenta consumir y el verifone arroja código 51 (fondo insuficiente).

Requisitos

› Cédula de identidad y electoral.
› Tarjeta de Supérate.

07. Reclamo por consumo no autorizado.

Es cuando el BTH intenta consumir y el verifone arroja rechazada aun cuando la tarjeta posee balance disponible.

Requisitos

› Cédula de identidad.
› Tarjeta de Supérate

08. Reclamo por estatus y balance de tarjeta.

Es cuando el participante necesita saber si su tarjeta está activa o inactiva, luego de entregarle un plástico y/o el balance acumulado que tiene disponible en caso de que tenga varios subsidios.

Requisitos

› Cédula de identidad.
› Tarjeta de Supérate

09. Reclamo por tarjeta no autorizada y posee nómina.

Es cuando el beneficiario intenta consumir con su tarjeta y el verifone arroja la lectura de rechazada, aun cuando la tarjeta posee balance disponible.

Requisitos

› Cédula de identidad.

10. Reclamos por sanciones y observaciones.

Acción mediante la cual, el participante objeta una observación y/o sanción puesta por el programa.

Requisitos

› Cédula de identidad.

11. Registro de quejas y reclamos.

Acción mediante el cual el beneficiario se siente insatisfecho con algún servicio o situación ocurrida.

Requisitos

› Cédula de identidad.

12. Consulta para ciudadanos.

Acción mediante la cual, los ciudadanos podrán hacer consultas de sus beneficios y su perfil familiar en general.

Requisitos

› Cédula de identidad.

HORARIO DE SERVICIOS EN NUESTRO PUNTO GOB:

Lunes a viernes:
8:00 a.m. / 8:00 p.m.

Sábados:
9:00 a.m. / 6:00 p.m.

04

Cartera de servicios
Gabinete Coordinación Política Social | Supérate

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

SUPÉRATE

¿QUIÉNES SOMOS?

Programa Supérate (PS). Es una ventanilla única de atención directa a los ciudadanos y ciudadanas que ofrece los servicios e informaciones de las instituciones del Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales relacionadas con los programas y subsidios a la población más vulnerable.

SERVICIOS:

Gabinete de Política Social y su programa Supérate que consta con la cantidad de quince (15) servicios en dicha locación:

SOLICITUDES

01. Solicitud de inclusión de miembros.

Este servicio es brindado por la administradora de subsidios sociales, con la finalidad de brindarle la oportunidad a los ciudadanos de poder optar por la tarjeta de solidaridad siempre que aplique para poder recibir los subsidios del gobierno.

Requisitos

› Cédula de identidad.

02. Solicitud de cambio de dirección.

Acción mediante la cual, el jefe o jefa de un hogar participante solicita un cambio de dirección.

Requisitos

› Copia de cédula de identidad y electoral del jefe o jefa del hogar.
› Ser participante del programa

03. Solicitud de reevaluación de hogar.

Acción mediante el cual un ciudadano(a) solicita la evaluación de su hogar que determinará el nivel socioeconómico con el cual podrá acceder a los Programas Sociales.

Requisitos

› Copia de cédula de identidad y electoral del jefe o jefa del hogar.
› Carta de la entidad social o iglesia.
› Ciudadanos evaluados por el SIUBEN y/o participantes del Programa de Supérate.

04. Solicitud de corrección de datos.

Acción mediante el cual, el ciudadano o ciudadana solicita la actualización de los datos generales de su hogar o de sus miembros.

Requisitos

› Cédula de identidad.

05. Solicitud de exclusión de miembro.

Acción mediante la cual el jefe o jefa de un hogar participante solicita la inclusión, exclusión o la eliminación de un miembro de su estructura familiar registrada en el sistema.

Requisitos

› Cédula de identidad del jefe de hogar.
› Carta firmada por el jefe o jefa de hogar.

06. Solicitud de cambio de jefe por fallecimiento.

Acción mediante el cual, un miembro de un hogar participante solicita un cambio de titular del hogar por razón de **fallecimiento.**

Requisitos

› Copia del acta de defunción.
› Copia del cédula de identidad del miembro inscrito para cambio de jefe de hogar.

07. Solicitud de cambio de jefe de hogar por discapacidad.

Acción mediante el cual, un miembro de un hogar participante solicita un cambio de titular del hogar por la razón de **discapacidad.**

Requisitos

› Copia de certificado médico o carta de entidad social (iglesia o alcalde pedáneo) que testifique la discapacidad.
› Copia de cédula de identidad y electoral del jefe o jefa de hogar actual.
› Copia de cédula de identidad y electoral del jefe o jefa de hogar propuesto.
› El jefe propuesto debe pertenecer al núcleo familiar.

08. Solicitud de Cambio de jefe de hogar por Mutuo Acuerdo.

Acción mediante el cual, un miembro de un hogar participante solicita un cambio de titular del hogar por la razón de **mutuo acuerdo.**

Requisitos

› Carta firmada por ambas partes (jefe actual y jefe propuesto/a).
› Copia de cédula de Identidad y Electoral del jefe o jefa de hogar actual.
› Copia de cédula de Identidad y Electoral del jefe o jefa de hogar propuesto.
› Ambos deben estar presentes al momento de la solicitud.
› El jefe propuesto debe pertenecer al núcleo familiar.

09. Inscripciones al censo.

Acción mediante el cual los ciudadanos optan por inscribirse para que así sus hogares sean censados y poder aplicar a su ayuda correspondiente.

Requisitos

› Copia de cédula del jefe del hogar y numero de cedula de todos los miembros del hogar.

10. Solicitud de cambio jefe de hogar por ausencia definitiva o abandono.

Acción mediante el cual, un miembro de un hogar participante solicita un cambio de titular del hogar por la razón de **ausencia definitiva o abandono.**

Requisitos

› Certificación de la fiscalía o carta de una entidad social (iglesia o alcalde pedáneo) que testifique la ausencia definitiva o el abandono y que el nuevo jefe propuesto tiene a cargo los niños.
› Copia de cédula de identidad y electoral del jefe o jefa de hogar propuesto.
› El jefe propuesto debe pertenecer al núcleo familiar.

11. Solicitud de evaluación del hogar.

Acción mediante el cual un ciudadano(a) solicita la evaluación de su hogar que determinará el nivel socioeconómico con el cual podrá acceder a los Programas Sociales.

Requisitos

› Cédula de identidad.

12. Consulta de estados.

Acción mediante el cual el jefe o jefa de hogar solicita su estado actual de la tarjeta.

Requisitos

› Cédula de identidad.

13. Consulta para ciudadanos.

Acción mediante la cual, los ciudadanos podrán hacer consultas de sus beneficios y su perfil familiar en general.

Requisitos

› Cédula de identidad del jefe del hogar.

14. Reclamos por sanciones y observaciones.

Acción mediante la cual, el participante objeta una observación y/o sanción puesta por el programa.

Requisitos

› Cédula de identidad.

15. Registro de quejas y reclamos.

Acción mediante el cual el beneficiario se siente insatisfecho con algún servicio o situación ocurrida.

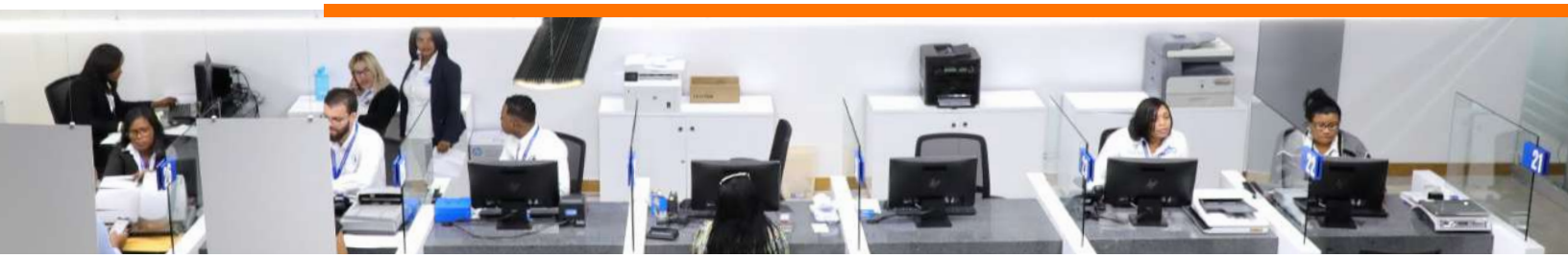
Requisitos

› Cédula de identidad.

HORARIO DE SERVICIOS EN NUESTRO PUNTO GOB:

Lunes a viernes:
8:00 a.m. / 8:00 p.m.

Sábados:
9:00 a.m. / 6:00 p.m.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

05 Cartera de servicios
Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (MESCyT)

¿QUIÉNES SOMOS?

El MESCyT, es el órgano del poder ejecutivo, en el ramo de la educación superior, la ciencia y la tecnología, encargado de fomentar, reglamentar y administrar el Sistema Nacional de Educación Superior, Ciencia y Tecnología. De acuerdo con sus atribuciones, vela por la ejecución de todas las disposiciones de la ley 139-01 y de las políticas emanadas del poder ejecutivo.

SERVICIOS:

Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (MESCyT) consta con la cantidad de un (1) servicio en dicha locación:

01. Legalización de documentos académicos emitidos por las IES nacionales activas.

Es el proceso mediante el cual el Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (MESCYT), expide certificados oficiales de calificaciones, títulos, grados académicos y cualesquiera otros documentos de índole académicos de las Instituciones de Educación Superior (IES), tanto para IES vigentes como clausuradas.

Requisitos

› Copia del título si la institución no lo envían la 1era vez los estudiantes y egresados debe traer el número de oficio si es de la UASD.
› Si el expediente esta completo no debe traer ningún documento.

HORARIO DE SERVICIOS EN NUESTRO PUNTO GOB:

Lunes a viernes:
8:00 a.m. / 8:00 p.m.

Sábados:
9:00 a.m. / 6:00 p.m.

06

Cartera de servicios

Corporación de Acueductos y Alcantarillado de Santo Domingo (CAASD)

¿QUIÉNES SOMOS?

La CAASD tiene por misión trabajar con la población del Distrito Nacional y la provincia de Santo Domingo para brindar servicio de agua potable, recolección y saneamiento de las aguas residuales, cubriendo sus necesidades y contribuyendo al cuidado del medio ambiente, como una empresa comprometida en la mejora continua de la misma.

SERVICIOS:

Corporación de Acueductos y Alcantarillado de Santo Domingo (CAASD) consta con la cantidad de nueve (9) servicios en dicha locación:

01. Pago de factura.

Informar el código de sistema o dirección.

Requisitos

› Tarjeta de crédito.
› Código de sistema.

02. Activación de contratos de servicio.

Consiste en la habilitación del servicio y elaboración de un contrato para suministro de agua potable o recolección de las aguas residuales, en zonas donde exista instalación de servicio.

Requisitos

› Título de propiedad, si es propietario / contrato de alquiler, si es inquilino. / poder notariado.
› Copia de la cédula de identidad.
› Pago del costo del contrato, según tipo de usuario.

03. Cancelación de contrato de servicio.

La cancelación del contrato de servicio consiste en el retiro de la acometida, desde la red matriz hasta la entrada del predio, dándole de baja en el sistema comercial.

Requisitos

› Balance de la cuenta en cero.

04. Acuerdo de pago.

Por medio de este servicio, el usuario tiene la posibilidad de solicitar un acuerdo de pago según las posibilidades socioeconómicas y monto de la deuda, facilitando la liquidación de la deuda en cuotas.

Requisitos

- Firmar el formulario “Convenio de pago” o “Plan de deuda cero”.
- 2 facturas acumuladas que superen el monto de $1,000 pesos.
- Cédula identificación electoral.
- Se requiere tener 6 facturas o más para calificar en la negociación.

05. Cambio de nombre de contrato.

El servicio consiste en la realización de un cambio en el nombre del titular del contrato.

Requisitos

- Copia de título de propiedad o contrato de venta notariado.
- Formulario de solicitud completado.
- Cédula identificación electoral.
- Si es inquilino, debe presentar copia de contrato de alquiler.

Nota: Para el cambio de nombre de comercios y condominios, se debe solicitar el cambio mediante una carta timbrada, firmada y sellada.

06. Solicitud duplicada de factura.

Consiste en emitir una copia de factura original del período o los períodos que el cliente o usuario desee.

Requisitos

- Código de sistema o factura de servicio.

07. Solicitud pago recurrente.

Consiste en gestionar las solicitudes de información que reciba la institución, canalizándolas a las áreas correspondientes, así como dar seguimiento a la respuesta hasta cumplir el requerimiento, dentro del tiempo de compromiso que establece la ley de libre acceso a la información público (Ley No. 200-04. República Dominicana. 2006).

Requisitos

- Formulario o carta solicitud.

08. Descuento de mora por saldo.

Consiste en la aplicación de la exoneración de un 100% de los cargos por mora cuando el ciudadano - cliente solicita saldar la deuda pendiente en un pago único, previo descuento de mora. Este servicio solo aplica al momento de hacer efectivo el pago.

Requisitos

› Facturas en atraso.
› cédula identificación electoral.

09. Servicios de reclamos.

Consiste en la investigación y evaluación del caso objeto del reclamo, asignando un inspector técnico para investigar la procedencia de una situación anómala, que altera la facturación o el servicio. Se contempla la investigación por: facturación elevada, inexistencia de servicios, reconexión inefectiva, alto consumo, fugas en el medidor, evaluación de cupo básico, etc.

Requisitos

› Disponer de una persona que reciba al inspector en el inmueble.
› Dar acceso al inspector a las instalaciones externas e internas, tales como: cisterna, tinaco, lavamanos, fregadero, lavaderos, baños.
› Balance de la cuenta al día.

HORARIO DE SERVICIOS EN NUESTRO PUNTO GOB:

Lunes a viernes:
8:00 a.m. / 8:00 p.m.

Sábados:
9:00 a.m. / 6:00 p.m.

07

Cartera de servicios
Superintendencia de Electricidad

SIE Superintendencia de Electricidad

¿QUIÉNES SOMOS?

Oficina de Protección al Consumidor de electricidad (Protecom), creada por la Ley 125-01, artículo 121, de fecha 26 de julio del 2001, la cual tiene como función atender y dirimir sobre los reclamos de los consumidores de servicio público frente a las facturaciones, mala calidad de los servicios o cualquier queja motivada por exceso o actuaciones indebidas de las empresas distribuidoras de electricidad.

SERVICIOS:

Superintendencia de Electricidad (SIE) | Oficina de Protección al Consumidor de electricidad (PROTECOM) consta con la cantidad de dos (2) servicios en dicha locación:

CONSULTAS

01. Entrega de respuesta.

Como empresa la superintendencia de electricidad tiene como finalidad satisfacer las necesidades de los usuarios asi tambien como entregar en tiempo preciso establecido por la empresa una respuesta a cada reclamacion, consulta o queja.

Requisitos

› Cédula fisica de es el propietario, y si es una segunda persona un poder autorizandolo.

02. Reclamaciones en tarifas BTS1 y BTS2.

Acción mediante la cual el ciudadano realiza una reclamación de baja tensión simple - se aplica a clientes residenciales y si el consumo no excede los 300 kilovatios/hora (kwh), el Estado subsidia al usuario entre el 15.15% y el 45.93% del precio mediante el Fondo de Estabilización de la Tarifa Eléctrica (FETE). a esta se le conoce como tarifa BTS1 Y BTS 2.

Requisitos

› Cédula física de es el propietario, y si es una segunda persona un poder autorizándolo.

HORARIO DE SERVICIOS EN NUESTRO PUNTO GOB:

Lunes a viernes:
8:00 a.m. / 8:00 p.m.

Sábados:
9:00 a.m. / 6:00 p.m.

08

Cartera de servicios
Policía Nacional (PN)

¿QUIÉNES SOMOS?

La Policía Nacional es un cuerpo armado, técnico, profesional, de naturaleza policial, bajo la autoridad del presidente de la República, obediente al poder civil, apartidista y sin facultad, en ningún caso, para deliberar.

La Policía Nacional tiene por misión: Salvaguardar la seguridad ciudadana; Prevenir y controlar los delitos; Perseguir e investigar las infracciones penales, bajo la dirección legal de la autoridad competente; Mantener el orden público para proteger el libre ejercicio de los derechos de las personas y la convivencia pacífica de conformidad con la constitución y las leyes. **(Art. 255, Constitución de la República Dominicana).**

SERVICIOS:

Policía Nacional (PN) consta con la cantidad de dos (2) servicio en dicha locación:

01. Certificación de perdida de documentos y objetos.

La Certificación de: pérdida de pasaporte, pérdida de licencia de conducir, pérdida cédula de identidad, pérdida de licencia arma de fuego, perdida mátricula vehículo de motor, es un servicio dirigido a la persona que se le haya extraviado su documento y desee tener una certificación de la Policía Nacional, para gestionar los asuntos legales correspondientes.

Requisitos

› Pago de impuesto en el stand de PN.
› Pérdida de cédula, marbete: número el documento y ser titular o poder de autorización.
› Pérdida de pasaporte dominicano: cédula y color del pasaporte, ser titular o poder de autorización.
› Pérdida de pasaporte extranjero: copia del documento y ser titular.
› Pérdida de Matrícula: copia del documento, ser titular o poder de autorización.

02. Consulta.

Acción mediante la cual, los ciudadanos podrán hacer consultas a los agentes de servicio.

HORARIO DE SERVICIOS EN NUESTRO PUNTO GOB:

Lunes a viernes:
8:00 a.m. / 8:00 p.m.

Sábados:
9:00 a.m. / 6:00 p.m.

09

Cartera de servicios
Seguro Nacional de Salud (SeNaSa)

SeNaSa

¿QUIÉNES SOMOS?

El Seguro Nacional de Salud (SeNaSa) surge con la promulgación de la ley 87-01, que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social. En esta Ley se establece que SeNaSa es la institución pública autónoma y descentralizada responsable de la administración de riesgos de salud de los afiliados subsidiados, contributivos y contributivo-subsidiados del sector público y de los contributivos del sector privado que la escojan voluntariamente.

SERVICIOS:

Seguro Nacional de Salud (SNS) consta con la cantidad de cinco (5) servicio en dicha locación:

01. Impresión carta de afiliación.

Este servicio está orientado a aquellos afiliados que requieran una carta de afiliación del régimen subsidiado.

Requisitos

- Número de cédula.
- Fecha de nacimiento del afiliado.
- Estar afiliado al régimen subsidiado

02. Traspaso a SeNaSa.

Este servicio está orientado a aquellos usuarios del régimen contributivo que están registrados en otra ARS y desean traspasarse a SeNaSa.

Requisitos

› Tener 12 cotizaciones continuas
› No tener ninguna enfermedad previa de alto costo ni cirugía pendiente
› Dirigirse a cualquiera de las oficinas de SeNaSa a con la cédula original.
› Servicio presencial, referencia normativa: Art. 120 de la Ley 87-01/ Artículo 20- del Reglamento sobre aspectos generales de afiliación al seguro familiar de salud del régimen contributivo//Resolución Administrativa No. 00154-2008- SISALRIL"

03. Afiliación dependientes directos (esposos e hijos menores).

Este servicio está orientado a nuestros afiliados tanto del régimen contributivo como el régimen subsidiado que quieran afiliar a sus dependientes directos como esposo/esposa e hijos menores de manera directa a SeNaSa.

Requisitos

› Para la afiliación del Cónyuges y/o esposos: copia de la cédula, copia acta de matrimonio o acto de unión libre y copia de cédula del titular.
› Para la afiliación de hijos menores copia acta de nacimiento, el acta debe tener el número Único de identidad (NUI) y copia cédula del titular."

04. Afiliación dependientes adicionales

Por medio de este servicio, el usuario tiene la posibilidad de solicitar un acuerdo de pago según las posibilidades socioeconómicas y monto de la deuda, facilitando la liquidación de la deuda en cuotas.

Requisitos

Hijos o hijastros de 21 años en adelante:

› Copia de cédula.
› Copia del acta de nacimiento.
› Formulario de autorización de descuento por RD$1,577.45 mensuales, debidamente llenado y firmado.

Padres o suegros:

› Copia de la cédula de los padres o suegros.
› Acta de nacimiento del hijo.
› Formulario de autorización de descuento por RD$1,577.45 mensuales por persona, debidamente llenado y firmado.
En el caso de los suegros, sólo se incluye si el esposo o conyugue está en el núcleo.

05. Solicitud de afiliación titular al régimen subsidiado.

Este servicio está orientado a aquellos usuarios que no tienen trabajo o trabajan de forma informal, los ingresos familiares están por debajo del salario mínimo nacional y que desean ser afiliados al régimen subsidiado.

Requisitos

- Llenado del formulario régimen subsidiado.
- Copia cédula.
- No estar registrado en una nómina activo.
- Estar evaluado por el Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN) "Nota: Para el cambio de nombre de comercios y condominios, se debe solicitar el cambio mediante una carta timbrada, firmada y sellada."

HORARIO DE SERVICIOS EN NUESTRO PUNTO GOB:

Lunes a viernes:
8:00 a.m. / 8:00 p.m.

Sábados:
9:00 a.m. / 6:00 p.m.

10

Cartera de servicios
Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre (INTRANT)

INTRANT
INSTITUTO NACIONAL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE

¿QUIÉNES SOMOS?

El Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre (INTRANT), es el órgano nacional rector del sistema de movilidad, transporte terrestre, tránsito y seguridad vial de la República Dominicana.

El INTRANT es una institución adscrita al Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones y su creación es ordenada en el artículo 7 de la Ley 63-17:

“Por medio de la presente ley se crea el Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre (INTRANT), como organismo rector, nacional y sectorial, descentralizado del Estado, con personalidad jurídica y autonomía administrativa, financiera y técnica, adscrito al Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones, encargado de cumplir y hacer cumplir la presente ley y sus reglamentos”.

SERVICIOS:

Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre (INTRANT) consta con la cantidad de cuatro (4) servicios en dicha locación:

01. Consultas.

Acción que realizan los ciudadanos con la finalidad de obtener respuestas a informaciones o servicios deseados como estatus de licencias de conducir, infracciones de tránsito y más.

Requisitos

- Cédula de identidad.

02. Renovación licencia de conducir.

Es la renovación de las licencias de conducir vencidas categoría 02 para vehículos de transmisión mecánica y / o automática.

Requisitos

- No tener multas de tránsito, de ser así debe pagarlas antes de iniciar el proceso.
- Cédula de identidad y electoral.
- Licencia de conducir vencida o próximo a vencerse.
- Haber realizado el pago de impuestos por servicios.

03. Duplicado de licencia de conducir por pérdida.

Es la emisión de un duplicado de licencia de conducir vigente perdida.

Requisitos

- No tener multas de tránsito, de ser así debe pagarlas antes de iniciar el proceso.
- Cédula de identidad y electoral.
- Certificado de pérdida de la Policía Nacional. (Este certificado de pérdida, puede obtenerla en la oficina de la Policía Nacional ubicada en la sede de la Dirección de Licencia de Conducir por un costo de RD$100.00 o en el Centro de Atención Presencial Punto GOB).
- Recibo de pago de impuestos o pagar en línea a través de la oficina virtual del INTRANT (debe tener a mano una tarjeta de crédito y/o débito), en la estafeta fija o dirección de licencias y/o en el Banreservas.

04. Duplicado de licencia de conducir por deterioro.

Es la emisión de un duplicado de licencia de conducir vigente perdida.

Requisitos

› No tener multas de tránsito, de ser así debe pagarlas antes de iniciar el proceso.
› Cédula de identidad y electoral.
› Certificado de pérdida de la Policía Nacional. (Este certificado de pérdida, puede obtenerla en la oficina de la Policía Nacional ubicada en la sede de la dirección de licencia de conducir por un costo de RD$100.00 o en el Centro de Atención Presencial Punto GOB).
› Recibo de pago de impuestos o pagar en línea a través de la oficina virtual del INTRANT (debe tener a mano una tarjeta de crédito y/o débito), en la estafeta fija o dirección de licencias y/o en el Banreservas.

HORARIO DE SERVICIOS EN NUESTRO PUNTO GOB:

Lunes a viernes:
8:00 a.m. / 8:00 p.m.

Sábados:
9:00 a.m. / 6:00 p.m.

11

Cartera de servicios

Dirección de información y defensa de los Afiliados a la Seguridad Social (DIDA)

DIDA

¿QUIÉNES SOMOS?

La Dirección General de Información y Defensa de los Afiliados a la Seguridad Social (DIDA) es el sensor del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS) y asiste a todos los dominicanos y residentes legales en el país. Promueve, educa, informa, orienta, sobre el sistema dominicano de seguridad social.

SERVICIOS:

Dirección de Información y Defensa de los Afiliados a la Seguridad Social (DIDA) consta con la cantidad de nueve (9) servicios en dicha locación:

01. Solicitud de corrección de datos personales en la base de datos del SDSS.

Gestión de la corrección de datos personales a los afiliados de cualquier error, incongruencia o cambio en sus datos generales, tales como: nombre, apellidos, fecha de nacimiento, sexo, entre otros, en la base de datos del sistema dominicano de seguridad social (SDSS).

Requisitos

› Copia de cédula de identidad del solicitante.
› Documento que avala el cambio a realizarse (cédula, acta de nacimiento o certificación de la Junta Central Electoral.
› En caso de que el solicitante sea un tercero, debe remitir su copia de cédula y autorización del titular.

02. Certificación de aportes al SDSS.

Documento emitido por la Tesorería de la Seguridad Social, canalizado por la DIDA, en el cual constan los pagos a la seguridad social que han realizado las empresas a favor de los trabajadores.

Requisitos

› Traer cédula y en caso de menor de edad, la madre o padre con copia del acta de nacimiento.

03. Solicitudes de número de seguridad social (NSS).

Gestión de la asignación del número de seguridad social (NSS) a personas mayores de edad a los fines de que pueda ser inscrito en la base de datos del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS).

Requisitos

› El representante indicará los requisitos según el tipo de reclamación.

04. Actualización de datos.

Información por escrito y guía en los recursos y procedimientos del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS).

Requisitos

› El representante indicará los requisitos según el tipo de reclamación.

05. Carta de no cobertura de seguridad social.

Documento donde se informa al afiliado la cobertura o no de servicios de salud (medicamentos, procedimientos, medios diagnósticos, pruebas de laboratorio, materiales, terapias, etc.) dentro del plan de servicios de salud (PDSS), así como la disponibilidad económica o agotamiento para que pueda gestionar la colaboración por otros medios.

Requisitos

› Traer su cédula de identidad y electoral.

06. Solicitud de constancia de afiliación en el seguro familiar de salud y afiliación en el seguro de pensiones.

Documento donde se informa al afiliado la cobertura o no de servicios de salud (medicamentos, procedimientos, medios diagnósticos, pruebas de laboratorio, materiales, terapias, etc.) dentro del Plan de Servicios de Salud (PDSS), así como la disponibilidad económica o agotamiento para que pueda gestionar la colaboración por otros medios.

Requisitos

› Traer su cédula de identidad y electoral.

07. Atención de reclamaciones

Formalización de las quejas, denuncias y reclamos de los afiliados cuando no se encuentran conformes con servicios y beneficios o les han sido denegados los derechos que deben garantizar las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP), Administradoras de Riesgos de Salud (ARS), Prestadoras de Servicios de Salud (PSS), Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y todas las instituciones que componen el Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS), de conformidad con la Ley 87-01 y sus normas complementarias. Este servicio incluye la tramitación y seguimiento hasta su resolución final.

Requisitos

› Copia de cédula de identidad y electoral o documento de identidad oficial.
› Documentos que sustentan la queja o la reclamación.
› En caso de ser un tercero, poder de autorización o representación.

08. Solicitud de historial de aportes al SDSS.

Documento no válido para demanda en el cual constan los pagos a la seguridad social que han realizado las empresas a favor de los trabajadores en el Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS).

Requisitos

› Copia de cédula de identidad y electoral.
› En caso de ser un tercero, poder de autorización o representación del solicitante y copia de cédula.

09. Consultas y entrega de respuestas.

Información por escrito y guía en los recursos y procedimientos del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS).

Requisitos

› Traer su cédula de identidad y electoral.

HORARIO DE SERVICIOS EN NUESTRO PUNTO GOB:

Lunes a viernes:
8:00 a.m. / 8:00 p.m.

Sábados:
9:00 a.m. / 6:00 p.m.

19

Cartera de servicios

Ministerio de Interior y Policía (MIP)

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
INTERIOR Y POLICÍA

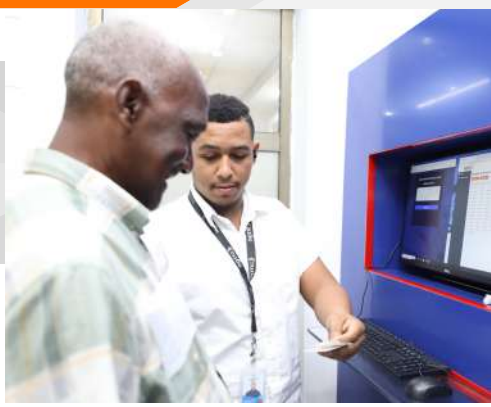
¿QUIÉNES SOMOS?

El Ministerio de Interior y Policía es el órgano encargado de desarrollar las políticas públicas relacionadas con la seguridad ciudadana, en un marco de respeto a los derechos ciudadanos, el diálogo, a concertación y la participación e inclusión ciudadana.

Además, tiene la responsabilidad de dirigir, coordinar, apoyar y garantizar, de modo sostenible y coherente, la gestión eficiente de la Policía Nacional y los Cuerpos de los Bomberos, como también, de garantizar la adecuada articulación entre el gobierno central las gobernaciones y los gobiernos locales.

SERVICIOS:

Ministerio de Interior y Policía (MIP) consta con la cantidad de seis (6) servicios en dicha locación:



01. Licenciamiento de tenencia y porte de armas de fuego para persona física.

Emisión de nuevas licencias de armas de fuego para revólveres, pistolas y escopetas.

Requisitos

- Cédula de identidad y electoral.

02. Licenciamiento de tenencia y porte de armas de fuego para persona jurídica.

Emisión de nuevas licencias de armas de fuego para revólveres, pistolas y escopetas.

Requisitos

- Cédula de identidad y electoral.

03. Licenciamiento de tenencia y porte de armas de fuego para funcionarios u oficiales.

Emisión de licencias de armas de fuego que pueden obtener los funcionarios nombrados por decreto del poder ejecutivo y los ciudadanos elegidos por el pueblo mediante votos.

Requisitos

- Cédula de identidad y electoral.

04. Licenciamiento de tenencia y porte de armas de fuego para cambio de asignación de persona jurídica.

Acción que realizan los ciudadanos con la finalidad de obtener respuestas a informaciones o servicios deseados como estatus de licencias de conducir, infracciones de tránsito y más.

Requisitos

- Cédula de identidad y electoral.

05. Obtención de nacionalidad.

Es el proceso mediante el cual se puede certificar que una persona adquirió la nacionalidad dominicana.

Requisitos

› Cédula de identidad y electoral.

06. Control de regulación de parques y billares.

Es la solicitud de emisión de un permiso autorizado por el MIP para el establecimiento de bingos, billares y parques de diversión.

Requisitos

› Cédula de identidad y electoral.

HORARIO DE SERVICIOS EN NUESTRO PUNTO GOB:

Lunes a viernes:
8:00 a.m. / 8:00 p.m.

Sábados:
9:00 a.m. / 6:00 p.m.

14

Cartera de servicios
Dirección General de Migración (DGM)

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
MIGRACIÓN

¿QUIÉNES SOMOS?

La Dirección General de Migración es una Institución gubernamental, comprometida a ejercer el control de los flujos migratorios y la gestión de permanencia de los extranjeros en el territorio dominicano, a través de las mejoras continuas y orientadas a contribuir a la salvaguarda de la seguridad y soberanía nacional.

SERVICIOS:

Dirección General de Migración (DGM) consta con la cantidad de dos (2) servicios en dicha locación:

01. Autogate

Consiste en que los pasajeros que entran y salen del país pueden hacer uso opcional para reducir el tiempo de chequeo y agilizar la revisión del pasaporte e identificación sin largas filas ante los inspectores de migración.

Requisitos

› Pasaporte.
› Cédula de identidad.

02. Permiso de salida de menor.

Es la certificación en la que un padre o ambos, autorizan a un menor dominicano o extranjero con residencia legal, a salir del territorio nacional.

Requisitos

› Cédula de identidad.

1. Si el menor viaja con uno de los padres, deberá tener la autorización del otro, amparada en un acto notarial debidamente legalizado por la Procuraduría General de la República, documento que presentará a la DGM conjuntamente con los requisitos que se detallan más adelante en los puntos (a, b, c, d, e, f).

2. En caso de que el menor viaje con una tercera persona o la línea aérea, ambos padres deberán autorizar al menor mediante un acto notarial debidamente legalizado por la Procuraduría General de la República, que llevará a la Dirección General de Migración junto a los requisitos que se detallan más adelante en los puntos (a, b, c, d, e, f).

3. Si uno o ambos padres se encuentran en el exterior, debe dirigirse al Consulado Dominicano más cercano y solicitar el Poder Consular, autorizando la salida del menor ya sea solo o acompañado. Deberá apostillarlo en la Cancillería y luego llevar a migración junto con los requisitos que se detallan más adelante en los puntos (a, b, c, d, e, f).

4. Aunque uno de los padres tenga la guarda o custodia del menor, deberá traer la autorización de viaje del otro padre o la autorización de viaje del Tribunal de Niños, Niñas y Adolescentes (Decreto 631-11)

a) Copia del pasaporte del menor y de su acompañante.
b) Copia de visa o residencia del menor y de su acompañante
c) Acta de nacimiento original y legalizada del menor. Si es extranjero (Copia)
d) 2 fotos 2×2 de frente del menor, reciente.
e) Copia de las cédulas de los padres que autorizan.
f) El permiso de salida tiene un costo de RD$ 2,000.00 por un menor y RD$ 1,500.00 adicional por cada menor que estén en el mismo documento (Hermanos), cuya vigencia es de 90 días a partir de su fecha de expedición.

5. Si uno de los padres ha fallecido, y el padre sobreviviente desea viajar con el menor, debe presentar en el aeropuerto, puerto o punto fronterizo, el acta de defunción original legalizada para confirmar la filiación.

6. En caso de que el niño esté declarado solo por la madre:

a) Si el menor viaja con la madre, solo debe presentar un acta de nacimiento original legalizada.
b) En caso de que viaje solo o con una tercera persona, la madre deberá autorizar mediante un acto notarial debidamente legalizado por la Procuraduría General de la República, que llevará a la Dirección General de Migración junto a los requisitos que se detallan en los puntos (a, b, c, d, e, f)."

HORARIO DE SERVICIOS EN NUESTRO PUNTO GOB:

Lunes a viernes:
8:00 a.m. / 8:00 p.m.

Sábados:
9:00 a.m. / 6:00 p.m.

PRO CONSUMIDOR
INSTITUTO NACIONAL DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DEL CONSUMIDOR

16

Cartera de servicios

El Instituto Nacional de Protección de los Derechos del Consumidor (Pro-Consumidor)

¿QUIÉNES SOMOS?

Pro Consumidor tiene a disposición de los consumidores, usuarios y proveedores, el servicio de conciliación con la finalidad de promover la solución a controversias que se puedan producir entre consumidores y proveedores, y lograr acuerdos que favorezcan a ambas partes conforme a lo establecido en la Ley No. 358-05 y el Reglamento que establece el Sistema de Conciliación y Arbitraje de Consumo.

SERVICIOS:

El Instituto Nacional de Protección de los Derechos del Consumidor (Pro-Consumidor) consta con la cantidad de dos (2) servicios en dicha locación:

01. Denuncias.

Es cualquier acción, irregularidad o práctica comercial incorrecta que afecte a los consumidores en general, puedes presentar una denuncia, aunque no seas directamente el afectado. Además, no estás obligado a presentar pruebas de las operaciones que denunciaste ni a proporcionar tus datos. Sólo tienes que darnos la información que permita identificar al proveedor que denuncias.

Requisitos

› Presentación del caso a denunciar.

02. Reclamaciones.

Es cuando algún proveedor o prestador de servicios no respeta el precio, cantidades, plazos, términos, entregas, condiciones, modalidades, características, garantías, intereses y demás compromisos referentes a la operación celebrada en forma verbal o escrita.

Requisitos

› Tener la reclamación directa al proveedor.
› Documentos personales (cédula de identidad, licencia o pasaporte).
› Copias de las facturas, garantías, copia de contrato.
› Si es representando por tercero, poder de representación.
› Cualquier documento que sustente la reclamación.
› El plazo para la presentación de los documentos es de 10 días hábiles, de no presentarse el caso será cerrado por falta de interés.
› Si se presentan los documentos después de los 10 días hábiles, el caso puede conocerse como nueva solicitud.

HORARIO DE SERVICIOS EN NUESTRO PUNTO GOB:

Lunes a viernes:
8:00 a.m. / 8:00 p.m.

Sábados:
9:00 a.m. / 6:00 p.m.

Cartera de Servicios
Oficina Gubernamental de Tecnología
de la Información y Comunicación(OGTIC)
fecha 4 de mayo del 2023.

OFICINA PRINCIPAL OGTIC
Av. Rómulo Betancourt 311,
Bella Vista. Santo Domingo, R.D.
Tel.: (809) 286-1009
www.ogtic.gob.do

PUNTO GOB OCCIDENTAL MALL
Prolongacion 27 de Febrero,
Manoguayabo, Santo Domingo Oeste, R.D.
Tel.: (809) 286-1009