



CARTERA DE SERVICIOS

---

# PUNTO GOB SAMBIL



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA



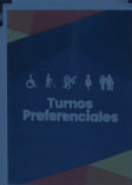
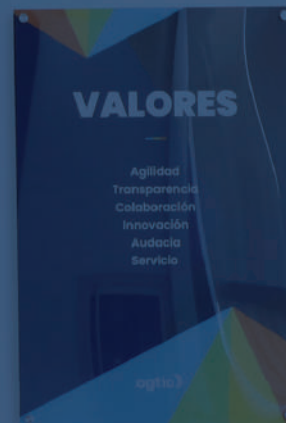
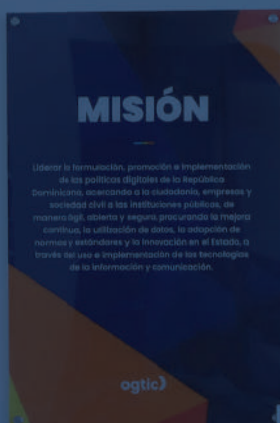


# Índice

Te presentamos las instituciones que componen nuestra Cartera de Servicios en **Punto GOB Sambil**.

<b>1</b>	➤ Tesorería de la Seguridad Social (TSS).	<b>P. 01</b>
<b>2</b>	➤ Administradora de Subsidios Sociales (ADESS).	<b>P. 04</b>
<b>3</b>	➤ Supérate.	<b>P. 07</b>
<b>4</b>	➤ Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN).	<b>P. 12</b>
<b>5</b>	➤ Superintendencia de Electricidad (PROTECOM).	<b>P. 14</b>
<b>6</b>	➤ BanReservas.	<b>P. 15</b>
<b>7</b>	➤ Instituto Postal Dominicano (INPOSDOM).	<b>P. 17</b>
<b>8</b>	➤ Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre (INTRANT).	<b>P. 19</b>
<b>9</b>	➤ Procuraduría General de la República (PGR).	<b>P. 20</b>
<b>10</b>	➤ Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL).	<b>P. 21</b>
<b>11</b>	➤ Ministerio de Trabajo (MT).	<b>P. 24</b>
<b>12</b>	➤ Dirección General de Bienes Nacionales (BN).	<b>P. 25</b>
<b>13</b>	➤ Corporación de Acueductos y Alcantarillado de Santo Domingo (CAASD).	<b>P. 29</b>
<b>14</b>	➤ Dirección General de Migración (DGM).	<b>P. 32</b>
<b>15</b>	➤ Policía Nacional (PN).	<b>P. 33</b>
<b>16</b>	➤ El Instituto Nacional de Protección de los Derechos del Consumidor (Pro-Consumidor).	<b>P. 34</b>
<b>17</b>	➤ Dirección General de Pasaportes (DGP)	<b>P. 35</b>
<b>18</b>	➤ Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación (OGTIC).	<b>P. 43</b>
<b>19</b>	➤ Ministerio de Interior y Policía (MIP).	<b>P. 44</b>
<b>20</b>	➤ Dirección de información y defensa de los Afiliados a la Seguridad Social (DIDA).	<b>P. 45</b>
<b>21</b>	➤ Centro de Expediciones Junta Central Electoral (JCE).	<b>P. 49</b>





Conoce nuestra cartera  
de Servicios en el  
**Punto GOB SAMBIL**







## 01 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. Consultas.

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

#### 02. 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
	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Acta de inscripción de RNC.</li> <li>&gt; Certificación de inscripción de la DGII.</li> <li>&gt; Estatutos.</li> <li>&gt; Asamblea.</li> <li>&gt; Copia de cédula del presidente o representante.</li> <li>&gt; Registro mercantil.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Carta de solicitud.</li> <li>&gt; Certificación de la DGII.</li> <li>&gt; Nómina de empleados.</li> <li>&gt; Registro mercantil.</li> <li>&gt; Copia de cédula del propietario.</li> </ul>

#### 03. 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.



## 04. 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.

## 05. 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.

## 06. Información de Reclamaciones de Auditoría.

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.

## 07. 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.





## 08. Informaciones de Subsidios (Maternidad y Enfermedad Común).

Es el pago en dinero a la trabajadora afiliada al Régimen Contributivo del Seguro Familiar de Salud (SFS), equivalente a 14 semanas de salario cotizante, otorgado durante el período de descanso pre y post natal.

### Requisitos

› Cédula de identidad y electoral.



## 09. Dispensa.

Es un Acuerdo de la Cámara para exentar de todos los trámites internos a un asunto considerado de urgente resolución y que, en la misma sesión que es presentado, se somete a la consideración del Pleno para su análisis, discusión, votación y probable aprobación.

### Requisitos

› Documentos según le indique el sistema.

### 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.

## ¿QUIENES 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 intranferible 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 Veriphone 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.



## Cartera de Servicios **Gabinete de Política Social | 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 diecinueve (19) 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 las siguientes razones:

**Ausencia definitiva por abandono**  
**Acuerdo mutuo**  
**Discapacidad**  
**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 las siguientes razones:

**Ausencia definitiva por abandono**  
**Acuerdo mutuo**

**Discapacidad**  
**Fallecimiento**

### 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.



## Continuación: requisitos

- > 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 las siguientes razones:



**Ausencia definitiva por abandono**  
**Acuerdo mutuo**  
**Discapacidad**  
**Fallecimiento**

### 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. 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 las siguientes razones:

**Ausencia definitiva por abandono**  
**Acuerdo mutuo**

**Discapacidad**  
**Fallecimiento**

### 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.

## 10. 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.

## 11. Solicitud de Actualización 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.
- > Acta de nacimiento.
- > Acta de matrimonio.

**Nota:** Cada actualización de tados dependera el tipo de actualización a solicitar.

## RECLAMOS

### 12. 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.

### 13. Reclamo por Balance no Disponible.

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

### Requisitos

- > Cédula de Identidad.

### 14. 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 supérate

### 15. 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 supérate



## 16. Reclamo por tarjeta no autorizada y posee nómina.

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

### Requisitos

> Cédula de Identidad.

## 17. Reclamos por Sanciones y Observaciones.

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

### Requisitos

> Copia de cédula de Identidad y Electoral

## 18. Registro de Quejas y Reclamos.

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

### Requisitos

> Cédula de Identidad.

## 19. 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:



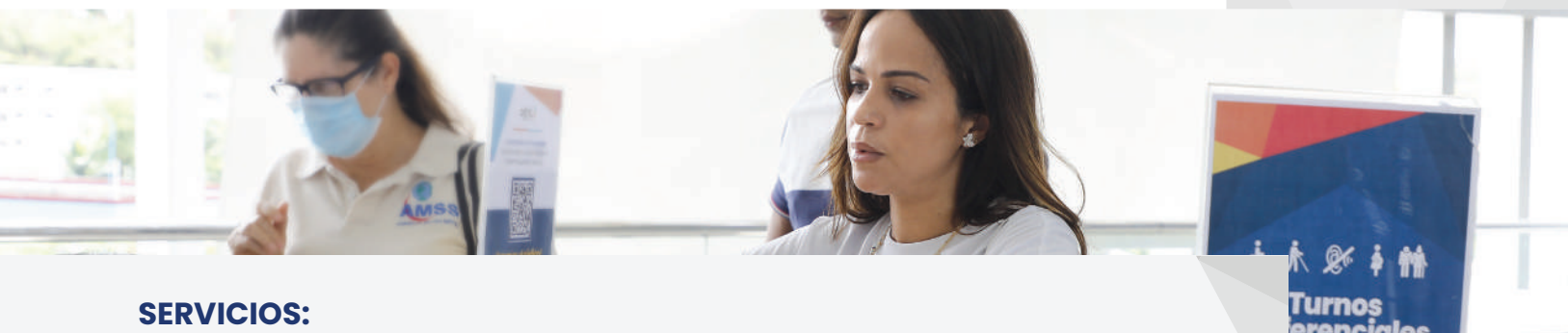
Lunes a viernes:  
8:00 a.m. / 8:00 p.m.

Sábados:  
9:00 a.m. / 6:00 p.m.



### ¿QUIÉNES SOMOS?

El Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN) es una institución del Gobierno Dominicano, creada por disposición del Poder Ejecutivo mediante el decreto número 1073-04 del 31 de agosto del 2004, con la finalidad de ser el instrumento de carácter técnico utilizado para identificar y priorizar a las familias elegibles para recibir todos los beneficios de los programas sociales y subsidios que se efectúen con recursos públicos.



### SERVICIOS:

Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN) consta con la cantidad de siete (7) servicios en dicha locación:

### SOLICITUDES:

#### 01. 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.

#### 02. Recuperación de cédulas.

Acción mediante el cual la institución procede a realizar una solicitud, con el fin de verificar porque su cedula no se encuentra recibiendo el depósito.

#### Requisitos

- > Cédula del jefe del hogar.

### 03. Consulta de estados.

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

#### Requisitos

- > Cédula del jefe del hogar.



### 04. Reevaluación de hogares.

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

- > Carta solicitud indicando los hogares a evaluar indicando los números de cédulas de sus miembros.

### 05. Corrección y/o actualización 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 del jefe del hogar.

### 06. Cambio de jefe de hogar.

Acción mediante el cual, un miembro de un hogar participante solicita un cambio de titular del hogar por las siguientes razones:

- > **Ausencia definitiva por abandono**
- > **Acuerdo mutuo**
- > **Discapacidad**
- > **Fallecimiento**

#### Requisitos

- > Copia del acta de defunción.
- > Copia de la cédula del miembro inscrito para cambio de jefe de hogar.

### 07. Consulta para Ciudadanos.

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

#### Requisitos

- > Cédula del jefe del hogar.



**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 Superintendencia de Electricidad (PROTECOM)



### ¿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 así también como entregar en tiempo preciso establecido por la empresa una respuesta a cada reclamación, consulta o queja.

#### Requisitos

- > Cédula física 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 o Pasaporte y Repuesta de la Empresa Distribuidora de Energía eléctrica a la Reclamación.

## HORARIO DE SERVICIOS EN NUESTRO PUNTO GOB:



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



### Cartera de Servicios **BanReservas**



#### ¿QUIÉNES SOMOS?

Banreservas se ha consolidado como el banco líder del sistema financiero y dinamizador del desarrollo social para los diferentes sectores productivos en beneficio de los dominicanos, obteniendo reconocimiento internacional de los principales medios de la industria y bancos de inversión.

#### SERVICIOS:

Banreservas consta con la cantidad de diez (10) servicios en dicha locación:



#### PAGOS DE IMPUESTOS:

##### 01. Licencia de conducir.

La Licencia Nacional de Conducir es un documento único que habilita legalmente a un ciudadano a conducir uno o más tipos de vehículos. Las clases se incluyen en una única credencial.

##### 02. Impuestos DGII.

Son aquellos atributos o carga que las personas están obligadas a pagar a alguna organización (gobierno, rey, etc.) sin que exista una contraprestación directa. Esto es, sin que se le entregue o asegure un beneficio directo por su pago.

##### 03. Servicios de Pasaportes.

Es aquel impuesto que se paga para obtener los servicios de la DGP tales como, renovación, emisión o certificación.

##### 04. Ministerio de Relaciones Exteriores.

Es aquel impuesto que se paga para obtener los servicios de la DGP tales como, renovación, emisión o certificación.

##### 05. Servicios de Migración.

Es aquel impuesto que se realiza para obtener certificaciones, salidas de menores, naturalización ordinaria, para fines de constancia de estudios, por pérdida de residencia extranjera entre otros.

## RECLAMOS

### 06. Pago de servicios.

Son aquellas cuotas obtenidas por el banco los cuales requieren de pagos mensuales.

### 07. Jurisdicción Inmobiliaria.

La Jurisdicción Inmobiliaria tiene competencia exclusiva para conocer de los derechos inmobiliarios y su registro en República Dominicana, desde que se solicita la autorización para la mensura y durante toda la vida del inmueble, salvo las excepciones previstas en el marco legal.



### 08. Servicios Procuraduría General de la República.

Son aquellos servicios que se paga para obtener, Certificado de buena conducta, legalización de documento, registro y autorización de firmas, consultas de pago de infracción de tránsito, entre otros.

### 09. Servicios Ministerio de Interior y Policía.

Son aquellos pagos que se realizan a través de esta entidad bancaria para realizar renovación de porte y tenencia así también como traspaso de armas de fuego.

### 10. Multas.

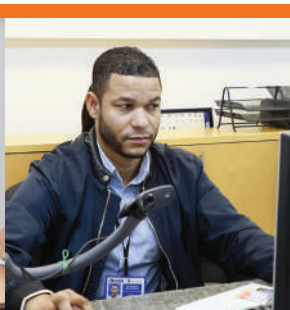
Son aquellos pagos que se realizan a través de esta entidad bancaria para realizar renovación de porte y tenencia así también como traspaso de armas de fuego.

## 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 Instituto Postal Dominicano (INPOSDOM)

### ¿QUIÉNES SOMOS?

El servicio postal dominicano es aquel que se encarga de movilizar cartas, bultos, postales, Courier y además géneros de correspondencias, incluyendo transferencias de dinero en las principales monedas internacionales.

### SERVICIOS:

Instituto Postal Dominicano (INPOSDOM) consta con la cantidad de siete (7) servicios en dicha locación:



### 01. Consultas.

Acción que realizan los ciudadanos al acceder al portal de Inposdom con la finalidad de obtener respuestas a informaciones o servicios deseados.

### 02. Correo Universal.

El servicio postal universal el conjunto de servicios postales de calidad determinada en la ley y sus reglamentos de desarrollo, prestados en régimen ordinario y permanente en todo el territorio nacional y a precio asequible para todos los usuarios.

#### Requisitos

- > Cédula, nombre, dirección y teléfono de quién envía, y nombre, dirección y teléfono de quién envía.

### 03. Correo Giro.

Es la transferencia electrónica de dinero desde territorio nacional a través de las administraciones de correos, mediante la emisión de una orden de pago a favor de un beneficiario, que recibe en cuestión de minutos (en los países asignados).

#### Requisitos

- > Cédula, nombre, dirección y teléfono de quién envía, y nombre, dirección y teléfono de quién envía.

### 04. Inpospak.

Es un servicio Courier de República Dominicana, con transporte internacional de paquetería, único con total cobertura a nivel nacional.



### Requisitos

- > Cédula, nombre, dirección y teléfono de quién envía, y nombre, dirección y teléfono de quién envía.

## 05. EMS (Express Mail Service).

Servicio del INPOSDOM con carácter prioritario para enviar documentos y/o paquetes a todas partes del mundo, de una manera rápida y confiable, desde cualquiera de nuestras oficinas a nivel nacional. Constituye el más rápido de los servicios postales por medios físicos.

### Requisitos

- > Cédula, nombre, dirección y teléfono de quién envía, y nombre, dirección y teléfono de quién envía.

## 06. PostalPak.

Courier local, creado con la finalidad de que el usuario disponga de un rápido y eficiente servicio de envío y recepción de documentos y paquetes, cubriendo todo el territorio nacional con seguridad y rapidez.

## 07. Reclamaciones.

Consiste en concretar una pretensión para obtener un resarcimiento por los daños o perjuicios originados por el cumplimiento defectuoso o por el incumplimiento del contrato de adquisición de un bien o la prestación de un servicio.

### Requisitos

- > Número de cédula o número de tracking.



## 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 **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 tres (3) servicios en dicha locación:



## 01. Renovación Licencia de Conducir.

Es la renovación de las licencias de conducir vencidas categoría 02 para vehículos de transmisión mecánica y / o automática. Puede acceder al listado de direcciones de oficinas, estafetas y Punto GOB AQUÍ, para conocer el punto más cercano a usted.

### Requisitos

- > Cédula, Licencia de Conducir e Impuesto.

## 02. Duplicado de Licencia de Conducir.

Es la emisión de un duplicado de licencia de conducir vigente perdida. Puede acceder al listado de direcciones de oficinas, estafetas y Punto GOB, para conocer el punto más cercano a usted.

### Requisitos

- > Reporte de la Policía Nacional , cédula.

### 03. Visión Medica Computarizada.

Es una evaluación breve que busca posibles problemas con la visión o enfermedades de los ojos.

#### Requisitos

- > Impuesto Banco de Reservas.
- > Licencia de Conducir 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.



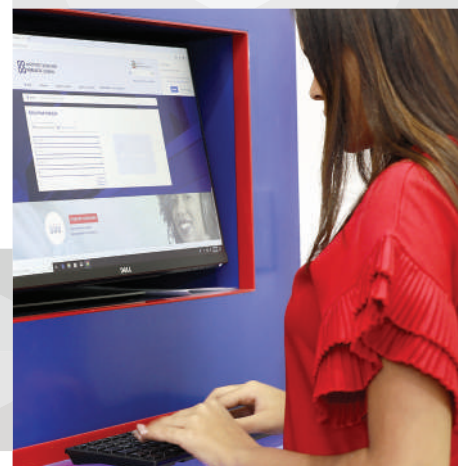
### 09 Cartera de Servicios Procuraduría General de la República (PGR)

#### ¿QUIÉNES SOMOS?

El Ministerio Público es el organismo del sistema de justicia responsable de la formulación e implementación de la política del Estado contra la criminalidad, dirige la investigación penal y ejerce la acción penal pública en representación de la sociedad.

#### SERVICIOS:

Procuraduría General de la República (PGR) consta con la cantidad de tres (3) servicios en dicha locación:



### 01. Certificación No Antecedentes Penales.

Documento a través del cual se certifica que el solicitante no posee antecedentes judiciales, amparados por el decreto Núm:122-07 que establece el Reglamento para el Registro de Datos sobre Personas con Antecedentes Delictivos.

#### Requisitos

- > Impuesto del Banco de Reservas.
- > Copia de Cedúla.

### 02. Certificación firma de Documentos.

Es un documento electrónico expedido por una Autoridad de Certificación e identifica a una persona (física o jurídica) con un par de claves. Tiene como misión validar y certificar que una firma electrónica se corresponde con una persona o entidad concreta.

## Requisitos

- > Documento firmado por un Notario Público o Sentencias emitidas por tribunales e Impuesto Banco de Reservas.

### 03. Identificación de Persona Física.

Es el número de su documento nacional de identidad (DNI) y para los que carezcan de nacionalidad española será el número de identidad de extranjero (NIE), por lo que sólo será necesario solicitar el NIF si no se posee DNI o NIE.

#### 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 Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL)

### ¿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.

## 11 Cartera de Servicios Ministerio de Trabajo (MT)



### ¿QUIÉNES SOMOS?

El ministerio de trabajo es la más alta autoridad administrativa en las relaciones de trabajo asalariado dependiente del sector privado y organismos oficiales autónomos.

### SERVICIOS:

Ministerio de Trabajo (MT) consta con la cantidad de dos (2) servicios en dicha locación:



## 01. Cálculo Prestaciones Laborales.

Este procedimiento tiene como objetivo determinar las prestaciones laborales correspondientes para el empleado, teniendo en cuenta el salario devengado, el tiempo de labor en la empresa, entre otros elementos requeridos para establecer lo que corresponda.

### Requisitos

- > Cédula de identidad y electoral.

## 02. Carta de No empleo.

La carta de empleo es la primera comunicación que estableces entre tu solicitud y el cargo que quieres desempeñar, y otorga la oportunidad de dejar ver parte de tu personalidad expresada en unas líneas, que, de otro modo, un currículum nunca puede sustituir.

### Requisitos

- > Histórico de no empleo emitido por la DIDA.
- > Copia de 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.

## 12 **Cartera de Servicios** **Dirección General de Bienes Nacionales (BN)**

### ¿QUIÉNES SOMOS?

La Administración General de Bienes Nacionales es una de las más importantes dependencias del Estado. Llamada a resguardar y contabilizar escrupulosamente los bienes de la nación, debe cumplir como un sacerdocio la tan inmensa responsabilidad que la ley misma le ha conferido.

### SERVICIOS:

Dirección General de Bienes Nacionales (BN) consta con la cantidad de veintiuno (13) servicios en dicha locación:

### CONSULTAS

## 01. solicitud Certificación de Saldo.

Establecer el saldo de finiquito legal y financiero del cliente /ciudadano con el Estado en relación con la adquisición del inmueble.



## Requisitos

- > Cédula de Identidad y Electoral.



## 02. Solicitud De Transferencia Por Sucesión.

Consiste en transferir los derechos del propietario original a favor de los dependientes (sucesores).

## Requisitos

- > Copia del Decreto o Poder de asignación del proyecto, el cual otorga la presidencia de la Republica.

## 03. Solicitud De Transferencia por venta.

Transferir por disposición del Poder Ejecutivo Bienes Inmuebles del Estado Dominicano a particulares.

## Requisitos

- > Copia del contrato del adquirente y el Estado Dominicano.

## 04. Solicitud De Transferencia Por Donación.

Verificar los requisitos y ejecutar las autorizaciones sobre solicitudes de Donaciones de Bienes.

## Requisitos

- > Copia del Decreto o Poder de asignación del proyecto, el cual otorga la presidencia de la república.

## 05. Solicitud De Transferencia Por Donación.

Certificación donde se hace constar que el Estado dominicano representado por la Dirección General de Bienes Nacionales, luego del estudio y análisis del expediente, certifica no presentar ningún tipo de objeción para que proceda a formalizar el derecho de propiedad a través del Deslinde.





## 06. Solicitud de Certificación de No Objeción a renuncia de Bien Familiar.

Certificación donde se hace constar que el Estado Dominicano no tiene objeción a que el Tribunal de la Cámara Civil y Comercial competente, homologue el Acto de Renuncia de Bien de Familia acompañado del contrato de venta del inmueble, esto así, en virtud de que toda casa y apartamento vendido por el Estado Dominicano se encuentra declarado en pleno derecho en bien de familia por la Ley No.339-68 de fecha 25 del mes de julio del año 1968.

### Requisitos

- > Copia de cédula de Identidad y Electoral del jefe o jefa del hogar.
- > Ser participante del programa.

## 07. Solicitud de Certificación de Propiedad.

Documento donde se hace constar a un individuo como propietario de un inmueble, ya sea en virtud de un contrato de venta celebrado entre éste y el Estado Dominicano, Decreto o Poder Presidencial donde figure la asignación del inmueble objeto de la venta.

### Requisitos

- > Extracto acta de matrimonio Original y Legalizada. (En caso de ser requerida).

## 08. Solicitud de Certificación de No Propiedad.

Expresa que el solicitante de la misma no figura como dueño en dicho inmueble, y por lo tanto no posee ningún derecho sobre el mismo, en virtud de la investigación realizada por esta Dirección en representación del Estado dominicano.

### Requisitos

- > Copia fotostática de la cédula de identidad y Electoral de los herederos.

## 09. Solicitud de Certificación de Existencia de Documentación Legal.

Certificación donde se hace constar que el Estado Dominicano no tiene objeción a que el Tribunal de la Cámara Civil y Comercial competente, homologue el Acto de Renuncia de Bien de Familia acompañado del contrato de venta del inmueble, esto así, en virtud de que toda casa y apartamento vendido por el Estado Dominicano se encuentra declarado en pleno derecho en bien de familia por la Ley No.339-68 de fecha 25 del mes de julio del año 1968.

### Requisitos

- > Tener su cuenta al día en la Dirección General de Bienes Nacionales.

## 10. Solicitud de Estatus Jurídico.

Se hace constar que el inmueble este saldo definitivamente.

### Requisitos

- › Agregar a la solicitud números telefónicos donde pueda ser localizado el interesado.

## 11. Solicitud de Inspección.

Certificar que el solicitante es ocupante del Inmueble a fin de dar seguimiento a la solicitud de compra del inmueble.

### Requisitos

- › Instancia dirigida al director general de la DGBN. Solicitando la Inspección del inmueble y una breve descripción de su requerimiento, anexando cualquier documento referente al inmueble en cuestión. Firma y número de teléfono del interesado.



## 12. Solicitud de Inscripción para participar en Subasta.

Recuperación económica de los Bienes Muebles del Estado Dominicano que han sido descargados, mediante Ventas en Pública Subasta.

### Requisitos

- › Depositar Copia de la cédula de identidad y facilitar número de teléfono personal.
- › Pagar costo de inscripción.
- › Copia de la cédula de identidad, y número de teléfono.
- › Presentar comunicación en hoja timbrada de la compañía interesada, si actúa como representante de la misma.
- › Certificado de Registro Nacional del Comercio y la exportación de desperdicios de metales, chatarras y otros derechos de cobre aluminio y sus relacionados, expedida por el Centro de Exportación e Inversión de la República Dominicana (CEI-RD).
- › Certificación al día de pago de impuestos de la (DGII).
- › Certificado al día del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- › Pagar costo de inscripción en la subasta de RD\$2,000.00 (Dos Mil Pesos) NO reembolsables.

### 13. solicitud de Certificación de No Objeción a Deslinde.

Certificación donde se hace constar que el Estado dominicano representado por la Dirección General de Bienes Nacionales, luego del estudio y análisis del expediente, certifica no presentar ningún tipo de objeción para que proceda a formalizar el derecho de propiedad a través del Deslinde.

#### Requisitos

- > Copia de expediente completo: Contrato, poder, carta de saldo, aprobación del congreso Nacional (si lo requiere) y cédulas.

#### 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  
**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 71.

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 72.

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 73.

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 74.

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 Duplicado de factura 75.

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 76.

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 77.

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 78.

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.

## 14 Cartera de Servicios Dirección General de Migración (DGM)



### ¿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 un (1) servicio 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.

## 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.



## 15 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 uno (1) servicios en dicha locación:

## 01. Certificación de Pérdida 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, pérdida matrícula 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

- > 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 un abogado, poder de representación notariado.

**Nota:** Se debe presentar antes de los 10 días hábiles.



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.





## ¿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:

## CONSULTAS

### 01. Denuncias.

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 denuncia.

#### 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 un abogado, poder de representación notariado.  
**Se debe presentar antes de los 10 días hábiles.**



## 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 Dirección General de Pasaportes (DGP)

### ¿QUIÉNES SOMOS?

La Dirección General de Pasaportes, es una dependencia del Ministerio de Relaciones Exteriores, organismo creado con la finalidad de la expedición de pasaportes ordinarios como documento de viaje a los/las ciudadanos y ciudadanas dominicanos/as y a extranjeros naturalizados que hayan adquirido la nacionalidad dominicana. Las funciones principales que desempeña la Dirección General de Pasaportes son:

Expedir el documento oficial de viaje de los dominicanos.  
Garantizar que los pasaportes expedidos sean seguros y confiables, respetando los estándares internacionales.

### SERVICIOS:

Dirección General de Pasaportes (DGP) consta con la cantidad de veintitrés (23) servicios en dicha locación:

## 01. Solicitud de Pasaporte por primera vez (Adulto).

Esta categoría incluye a todo ciudadano dominicano por nacimiento, mayor de edad, a quien nunca se le ha expedido un pasaporte dominicano y se le entrega en 6 días laborables.

### Requisitos

- > Acta de nacimiento legalizada.
- > Cédula de identidad .
- > Recibo de pago de impuesto del Banco del Reserva.
- > Costos de RD\$1,650 pesos.
- > Foto digital a tomar en la oficina de pasaporte. RD\$300 pesos.

## 02. Solicitud de Pasaporte por primera vez (Adulto VIP).

Esta categoría incluye a todo ciudadano dominicano por nacimiento, mayor de edad, a quien nunca se le ha expedido un pasaporte dominicano y se le entrega en 3 horas si es solicitado antes del mediodía.



## Requisitos

- > Acta de nacimiento legalizada.
- > Cédula de identidad.
- > Recibo de pago de impuesto del Banco del Reserva.
- > Costos de RD\$2,650 pesos.
- > Foto digital a tomar en la oficina de pasaporte. RD\$300 pesos.

### 03. Solicitud de Pasaporte por primera vez (Menor).

Esta categoría incluye a todo ciudadano dominicano por nacimiento, menor de edad, a quien nunca se le ha expedido un pasaporte dominicano y se le entrega en 6 días laborables.

## Requisitos

- > Acta de nacimiento legalizada.
- > Cédula de identidad y electoral de su padre / madre o tutor legal.
- > Recibo de pago de impuesto del Banco del Reserva.
- > Costos de RD\$1,850 pesos.
- > Foto digital a tomar en la oficina de pasaporte. RD\$300 pesos.
- > Autorización de menos RD\$200 pesos.

### 04. Solicitud de Pasaporte por primera vez (Menor VIP).

Esta categoría incluye a todo ciudadano dominicano por nacimiento, menor de edad, a quien nunca se le ha expedido un pasaporte dominicano y se le entrega en 3 horas si es solicitado antes del mediodía.

## Requisitos

- > Acta de nacimiento legalizada.
- > Cédula de identidad y electoral de su padre / madre o tutor legal.
- > Recibo de pago de impuesto del Banco del Reserva.
- > Costos de RD\$2,850 pesos.
- > Foto digital a tomar en la oficina de pasaporte. RD\$300 pesos.
- > Autorización de menos RD\$200 pesos.

### 05. Renovación Pasaporte Adulto.

Esta categoría incluye a todo ciudadano dominicano, mayor de edad, quienes poseen un pasaporte dominicano vencido y que desean renovar la vigencia de este por medio del cambio de libreta y se le entrega en 6 días laborables.

## Requisitos

- > Acta de nacimiento legalizada.
- > Libreta a renovar.
- > Cédula de identidad y electoral.
- > Recibo de pago de impuesto del Banco del Reserva.
- > Costos de RD\$1,650 pesos.
- > Foto digital a tomar en la oficina de pasaporte. RD\$300 pesos.

## 06. Renovación Pasaporte Adulto VIP.

Esta categoría incluye a todo ciudadano dominicano, mayor de edad, quienes poseen un pasaporte dominicano vencido y que desean renovar la vigencia de este por medio del cambio de libreta y se le entrega en 3 horas si es solicitado antes del mediodía.

## Requisitos

- > Acta de nacimiento legalizada.
- > Libreta a renovar.
- > Cédula de identidad y electoral.
- > Recibo de pago de impuesto del Banco del Reserva.
- > Costos de RD\$2,650 pesos.
- > Foto digital a tomar en la oficina de pasaporte. RD\$300 pesos.

## 07. Renovación Pasaporte Menor.

Esta categoría incluye a todo ciudadano dominicano, menor de edad, quien posee un pasaporte dominicano vencido y que desea renovar la vigencia de este por medio del cambio de libreta y se le entrega en 6 días laborables.

## Requisitos

- > Acta de nacimiento legalizada.
- > Libreta a renovar.
- > Cédula de identidad y electoral de su padre / madre o tutor legal.
- > Recibo de pago de impuesto del Banco del Reserva.
- > Costos de RD\$1,850 pesos.
- > Foto digital a tomar en la oficina de pasaporte. RD\$300 pesos.
- > Autorización de menos RD\$200 pesos.

## 08. Renovación Pasaporte Menor VIP.

Esta categoría incluye a todo ciudadano dominicano, menor de edad, quien posee un pasaporte dominicano vencido y que desea renovar la vigencia de este por medio del cambio de libreta y se le entrega en 3 horas si es solicitado antes del mediodía.



## Requisitos

- › Acta de nacimiento legalizada.
- › Libreta a renovar.
- › Cédula de identidad y electoral de su padre / madre o tutor legal.
- › Recibo de pago de impuesto del Banco del Reserva.
- › Costos de RD\$2,850 pesos.
- › Foto digital a tomar en la oficina de pasaporte. RD\$300 pesos.
- › Autorización de menos RD\$200 pesos.

## 09. Renovación Pasaporte Adulto por Pérdida.

Esta categoría incluye a todo ciudadano dominicano, mayor de edad, a quienes se les expidió un pasaporte dominicano y se ha extraviado, y que desean renovar la vigencia de este por medio de la reposición de la libreta.

## Requisitos

- › Certificación de la pérdida de documento de la policía nacional.
- › Pagar costo de penalidad de RD\$1,000 pesos.
- › Acta de nacimiento legalizada.
- › Cédula de identidad y electoral.
- › Recibo de pago de impuesto del Banco del Reserva.
- › Costos de RD\$1,650 pesos.
- › Foto digital a tomar en la oficina de pasaporte. RD\$300 pesos.

## 10. Renovación Pasaporte Adulto por Pérdida VIP

Esta categoría incluye a todo ciudadano dominicano, menor de edad, a quien se le expidió un pasaporte dominicano, se le ha extraviado y desea renovar la vigencia de este por medio de la reposición de la libreta y se le entrega en 3 horas si es solicitado antes del mediodía.

## Requisitos

- › Certificación de la pérdida de documento de la policía nacional.
- › Pagar costo de penalidad de RD\$1,000 pesos.
- › Acta de nacimiento legalizada.
- › Cédula de identidad y electoral.
- › Recibo de pago de impuesto del Banco del Reserva.
- › Costos de RD\$2,650 pesos.
- › Foto digital a tomar en la oficina de pasaporte. RD\$300 pesos.

## 11. Renovación Pasaporte Menor por Pérdida.

Esta categoría incluye a todo ciudadano dominicano, menor de edad, a quien se le expidió un pasaporte dominicano, se le ha extraviado y desea renovar la vigencia de este por medio de la reposición de la libreta y se le entrega en 3 horas si es solicitado antes del mediodía.

## Requisitos

- › Certificación de la pérdida de documento de la policía nacional.
- › Pagar costo de penalidad de RD\$1,000 pesos.
- › Acta de nacimiento legalizada.
- › Cédula de identidad y electoral de su padre, madre o tutor legal.
- › Recibo de pago de impuesto del Banco del Reserva.
- › Costos de RD\$1,850 pesos.
- › Foto digital a tomar en la oficina de pasaporte. RD\$300 pesos.
- › Autorización de menos RD\$200 pesos.

## 12. Renovación Pasaporte Adulto VIP.

Esta categoría incluye a todo ciudadano dominicano, menor de edad, quien se le extravió un pasaporte dominicano y que desea renovar la vigencia de este por medio del cambio de libreta y se le entrega en 3 horas si es solicitado antes del mediodía.

## Requisitos

- › Certificación de la pérdida de documento de la policía nacional.
- › Pagar costo de penalidad de RD\$1,000 pesos.
- › Acta de nacimiento legalizada.
- › Cédula de identidad y electoral de su padre, madre o tutor legal.
- › Recibo de pago de impuesto del Banco del Reserva.
- › Costos de RD\$2,850 pesos.
- › Foto digital a tomar en la oficina de pasaporte. RD\$300 pesos.
- › Autorización de menos RD\$200 pesos.

## 13. Renovación Pasaporte Adulto por Deterioro.

Esta categoría incluye a todo ciudadano dominicano, mayor de edad, quienes poseen un pasaporte dominicano el cual sufrió algún tipo de deterioro (rotura, tachadura, quemadura, mancha, etc.), y que desean renovar la vigencia de este por medio del cambio de libreta.

## Requisitos

- › Acta de nacimiento legalizada.
- › Libreta a renovar.
- › Cédula de identidad y electoral.
- › Recibo de pago de impuesto del Banco del Reserva.
- › Costos de RD\$1,650 pesos.
- › Foto digital a tomar en la oficina de pasaporte. RD\$300 pesos.



## 14. Renovación Pasaporte Adulto por Deterioro VIP.

Esta categoría incluye a todo ciudadano dominicano, mayor de edad, quienes poseen un pasaporte dominicano el cual sufrió algún tipo de deterioro (rotura, tachadura, quemadura, mancha, etc.), y que desean renovar la vigencia de este por medio del cambio de libreta y se le entrega en 3 horas si es solicitado antes del mediodía.

### Requisitos

- > Acta de nacimiento legalizada.
- > Libreta a renovar.
- > Cédula de identidad y electoral.
- > Recibo de pago de impuesto del Banco del Reserva.
- > Costos de RD\$2,650 pesos.
- > Foto digital a tomar en la oficina de pasaporte. RD\$300 pesos.

## 15. Renovación Pasaporte Menor por Deterioro.

Esta categoría incluye a todo ciudadano dominicano, menor de edad, quienes poseen un pasaporte dominicano el cual sufrió algún tipo de deterioro (rotura, tachadura, quemadura, mancha, etc.), y que desean renovar la vigencia de este por medio del cambio de libreta.

### Requisitos

- > Acta de nacimiento legalizada.
- > Libreta a renovar.
- > Cédula de identidad y electoral de su padre / madre o tutor legal.
- > Recibo de pago de impuesto del Banco del Reserva.
- > Costos de RD\$1,850 pesos.
- > Foto digital a tomar en la oficina de pasaporte. RD\$300 pesos.
- > Autorización de menos RD\$200 pesos.

## 16. Renovación Pasaporte Menor por Deterioro VIP.

Esta categoría incluye a todo ciudadano dominicano, menor de edad, quienes poseen un pasaporte dominicano el cual sufrió algún tipo de deterioro (rotura, tachadura, quemadura, mancha, etc.), y que desean renovar la vigencia de este por medio del cambio de libreta.

### Requisitos

- > Acta de nacimiento legalizada.
- > Libreta a renovar.
- > Cédula de identidad y electoral de su padre / madre o tutor legal.
- > Recibo de pago de impuesto del Banco del Reserva.
- > Costos de RD\$1,850 pesos.
- > Foto digital a tomar en la oficina de pasaporte. RD\$300 pesos.
- > Autorización de menos RD\$200 pesos.

## 17. Renovación Pasaporte Adulto por Agotamiento.

Esta categoría incluye a todo ciudadano dominicano, mayor de edad, quien se le agotó la vigencia del pasaporte dominicano y que desea renovar la vigencia de este por medio del cambio de libreta y se le entrega en 6 días laborables.

### Requisitos

- > Acta de nacimiento legalizada.
- > Libreta a renovar.
- > Cédula de identidad y electoral.
- > Recibo de pago de impuesto del Banco del Reserva.
- > Costos de RD\$1,650 pesos.
- > Foto digital a tomar en la oficina de pasaporte. RD\$300 pesos.

## 18. Renovación Pasaporte Adulto por Agotamiento VIP.

Esta categoría incluye a todo ciudadano dominicano, mayor de edad, quien se le agotó la vigencia del pasaporte dominicano y que desea renovar la vigencia de este por medio del cambio de libreta y se le entrega en 3 horas si es solicitado antes del mediodía.

### Requisitos

- > Acta de nacimiento legalizada.
- > Cédula de identidad y electoral.
- > Recibo de pago de impuesto del Banco del Reserva.
- > Costos de RD\$2,650 pesos.
- > Foto digital a tomar en la oficina de pasaporte. RD\$300 pesos.



## 19. Renovación Pasaporte Menor por Agotamiento.

Esta categoría incluye a todo ciudadano dominicano, menor de edad, quien se le agotó la vigencia del pasaporte dominicano y que desea renovar la vigencia de este por medio del cambio de libreta y se le entrega en 6 días laborables.

### Requisitos

- > Acta de nacimiento legalizada.
- > Libreta a renovar.
- > Cédula de identidad y electoral de su padre / madre o tutor legal.
- > Recibo de pago de impuesto del Banco del Reserva.
- > Costos de RD\$1,850 pesos.
- > Foto digital a tomar en la oficina de pasaporte. RD\$300 pesos.
- > Autorización de menos RD\$200 pesos.

## 20. Renovación Pasaporte Menor por Agotamiento VIP.

Esta categoría incluye a todo ciudadano dominicano, menor de edad, quien se le agotó la vigencia del pasaporte dominicano y que desea renovar la vigencia de este por medio del cambio de libreta y se le entrega en 3 horas si es solicitado antes del mediodía.

### Requisitos

- > Acta de nacimiento legalizada.
- > Libreta a renovar.
- > Cédula de identidad y electoral de su padre / madre o tutor legal.
- > Recibo de pago de impuesto del Banco del Reserva.
- > Costos de RD\$2,850 pesos.
- > Foto digital a tomar en la oficina de pasaporte. RD\$300 pesos.
- > Autorización de menos RD\$200 pesos.

## 21. Solicitud Pasaporte Adulto 10 Años.

Esta categoría incluye a todo ciudadano dominicano por nacimiento, mayor de edad, a quien nunca se le ha expedido un pasaporte dominicano, tiene una vigencia de 10 años y se le entrega en 3 horas si es solicitado antes del mediodía.

### Requisitos

- > Acta de nacimiento legalizada.
- > Cédula de identidad y electoral.
- > Recibo de pago de impuesto del Banco del Reserva.
- > Costos de RD\$5,350 pesos.
- > Foto digital a tomar en la oficina de pasaporte. RD\$300 pesos.

## 22. Solicitud Pasaporte Menor 10 Años.

Esta categoría incluye a todo ciudadano dominicano por nacimiento, menor de edad y mayor de 14 años, a quien nunca se le ha expedido un pasaporte dominicano, tiene una vigencia de 10 años y se le entrega en 3 horas si es solicitado antes del mediodía.

### Requisitos

- > Acta de nacimiento legalizada.
- > Cédula de identidad y electoral de su padre / madre o tutor legal.
- > Recibo de pago de impuesto del Banco del Reserva.
- > Costos de RD\$5,350 pesos.
- > Foto digital a tomar en la oficina de pasaporte. RD\$300 pesos.
- > Autorización de menos RD\$200 pesos.



## 23. Solicitud Entrega de Pasaporte.

Esta categoría incluye a todo ciudadano que haya realizado el proceso de solicitud de pasaporte, en casos de menores de edad para retirar la libreta de pasaporte debe ser padre, madre o tutor legal.

Para menores mayores de 10 años de edad debe estar presente al momento de retirar la libreta junto a su padre, madre o tutor legal.

### Requisitos

Para retirar el pasaporte, debe presentar la Cédula de Identidad y Electoral original actualizada y el formulario de entrega de pasaporte (que recibe al momento de finalizar su 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 Tecnologías  
de la Información y Comunicación**



### ¿QUIÉNES SOMOS?

Es la Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación de la República Dominicana, institución con dependencia del Poder Ejecutivo, creada con la responsabilidad de planificar, dirigir y ejecutar las acciones necesarias para implementar el Gobierno Electrónico en el país mediante la difusión y uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).

### SERVICIOS:

Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación (OGTIC) consta con la cantidad de dos (2) servicios en dicha locación:

## 01. Información y Orientación.

Como forma de brindar a los ciudadanos información gratuita, sobre los servicios que ofrecen las diferentes Instituciones del Estado Dominicano.

## 02. Firma Digital.

Firma Digital es un servicio que cuenta con la infraestructura tecnológica necesaria para facilitar los servicios de certificación, de conformidad con las disposiciones legales establecidas en la Ley 126-02 sobre Comercio Electrónico, Documentos y Firma Digital y su reglamento contenido en el Decreto 335-03.

### 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.

Sábados:  
10:00 a.m. / 4:00 p.m.



## Cartera de Servicios Ministerio de Interior y Policía (MIP)

### ¿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 un (1) servicio en dicha locación:

## 01. Emisión de Licencia de Tenencia y Porte de Armas de Fuego a través de Traspaso para Persona Física.

Solicitud de licencias de porte y tenencia de armas de fuego originales (nuevas).



## Requisitos

- > El arma debe estar vigente para ser traspasada.
- > Tener la edad mínima de 30 años cumplidos de acuerdo a lo establecido en la Ley para el control y regulación de armas.
- > Copia de cédula de identidad del comprador.
- > Una foto 2x2 reciente de los últimos 6 meses, fondo blanco, sin sonreír, sin espejuelos, ni accesorios, sin prendas, ni parte del pelo que tape el rostro.
- > Certificado de no antecedentes penales, no más de 30 días de antigüedad.
- > Fotos del arma de fuego de ambos lados.
- > Declaración jurada ante un notario público y legalizada por la procuraduría general de la república.
- > Acto de venta del arma de fuego, legalizado por un notario público y certificado de procuraduría.
- > Certificación de idoneidad.
- > Prueba antidumpin y alcohol, realizados por laboratorios autorizados por el MIP.
- > Prueba Psiquiátrica y Psicológica, psiquiatras y psicólogos autorizados por el MIP.
- > Pruebas Balísticas y Biométrica (Armas largas no aplican), esta prueba debe realizarle luego que el usuario este preaprobado.
- > Si es el interesado, debe traer copia de cedula (únicamente).
- > Si asiste otra persona (Abogado) debe tener copia de cedula del afectado y copia de poder acuerdo Cuota Litis (no es necesario que este firmado por Notario sino solo por el afectado y el Abogado presente).

## 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 Dirección de información y defensa de los Afiliados a la Seguridad Social (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.





**Junta Central Electoral**  
Garantía de Identidad y Democracia

**21**

## Cartera de Servicios **Centro de Expediciones Junta Central Electoral (JCE)**

### ¿QUIÉNES SOMOS?

La Junta Central Electoral (JCE) es un órgano autónomo con personalidad jurídica e independencia técnica, administrativa, presupuestaria y financiera, cuya finalidad principal será organizar y dirigir las asambleas electorales para la celebración de elecciones y de mecanismos de participación popular establecidos por la presente Constitución y las leyes.

El Registro del Estado Civil es la entidad encargada de administrar los actos relacionados a las personas, que implican, la creación, modificación o extinción de sus derechos fundamentales. Entre estos actos se señalan básicamente: los nacimientos, los matrimonios, los divorcios, las defunciones y los reconocimientos.

Su marco legal lo encontramos en la Ley No.659 sobre Actos del Estado Civil, de fecha 17 de julio de 1944, suplida por disposiciones del Código Civil, Ley 136-03 de fecha 7 de agosto del 2003 (Código de Protección para los Derechos de Los Fundamentales de los Niños, Niñas y Adolescentes, Ley 8-92 de fecha 13 de abril de 1992, Ley Electoral No.275-97 de fecha 21 de diciembre de 1997 y sus Modificaciones, Código Penal Dominicano, por los Tratados Internacionales y las Jurisprudencias de nuestra Suprema Corte de Justicia.



### SERVICIOS:

Centro de Expediciones Junta Central Electoral (JCE) consta con la cantidad de veintiuno (21) servicios en dicha locación:

#### 01. Duplicado.

Ciudadano que se presenta al centro de cedulaación a solicitar un duplicado ya sea por perdida o deterioro de su documento.

#### Requisitos

> Cédula anterior (en caso de deterioro).

En el caso de Policías y Militares, debe aportar certificación de perdida otorgada por la institución castrense a la cual pertenece, firmado y sellado por el director de Recursos Humanos y con no más de 30 días de haber sido emitida.

#### 02. Nuevo Inscrito Menor 16 a 17 años de Edad.

Ciudadano que se presenta al centro de cedulaación a solicitar cédula por primera vez de menor.

## Requisitos

- › Tener 16 o 17 años de edad.
- › Acta de nacimiento para fines de cédula original y reciente.
- › Presencia de uno de los padres o tutor.
- › Original o copia de cédula (de ambos lados) de uno de los padres.
- › En caso de que los padres hayan fallecido, aportar acta de defunción junto con la cédula del tutor.
- › En el caso de un militar: certificación original de ingreso de la institución castrense a la cual pertenece, firmado y sellado por el director de Recursos Humanos de dicha institución.
- › Debe presentarse en el centro de cedulación debidamente uniformado.



### 03. Nuevo Inscrito Menor 16.

Ciudadano que se presenta al centro de cedulación a solicitar cédula por primera vez menor con edad menor a 16 años con el objetivo de declarar a su hijo.

## Requisitos

- › Tener menos de 16 años en estado de gestación o haber dado a luz.
- › Acta de nacimiento para fines de cédula original y reciente.
- › Sonografía o Certificado de nacido vivo. Presencia de uno de los padres o tutor.
- › Original o copia de cédula (de ambos lados) de uno de los padres.

En caso de que los padres hayan fallecido, aportar acta de defunción junto con la cédula del tutor.

### 04. Nuevo Inscrito Mayor de Edad.

Ciudadano que se presenta al centro de cedulación a solicitar cédula por primera vez de mayor.

## Requisitos

- › Tener 18 años de edad o más.
- › Acta de nacimiento para fines de cédula original y reciente.
- › Original o copia de cédula (de ambos lados) de uno de los padres.
- › En caso de que los padres hayan fallecido, aportar aportar los siguientes documentos
- › Copia de las actas de defunción.
- › Copia de cédula de sus hermanos o de otros parientes.
- › Si estuvo fuera del país, aportar copia de pasaporte o alguna identificación que demuestre que vive o vivió en el exterior.
- › En el caso de un militar: certificación original de ingreso de la institución castrense a la cual pertenece, firmado y sellado por el director de Recursos Humanos de dicha institución.
- › Debe presentarse en el centro de cedulación debidamente uniformado.



## 05. Cambio de Datos Menor.

Ciudadano que se presenta al centro de cedulaación para agregar o realizar un cambio en los siguientes datos, ocupación, dirección, cedula vieja, tipificación sanguínea.

### Requisitos

- › Cambio de dirección.

#### **Aportar uno de los siguientes documentos que justifiquen su requerimiento:**

- › Factura de luz, agua, teléfono, cable, colegio y otros servicios.
- › Contrato de alquiler de vivienda.
- › Recibo de envío de remesas o mercancías que especifiquen la dirección.
- › Otros documentos que prueben la residencia del ciudadano en la dirección que afirma tener.
- › En caso de no tener los documentos citados anteriormente, el ciudadano deberá suministrar copia de cédula de la persona con quien vive y copias de uno de los documentos anteriormente citados, teniendo en cuenta que esta es el o la titular de esa dirección y beneficiaria de los servicios contratados.
- › Cédula anterior.
- › Cambio de ocupación.
- › Carrera universitaria:
- › Copia del título de la profesión adquirida.

#### **Curso técnico:**

- › Certificado del curso/taller realizado.
- › Cédula anterior.
- › Tipo de sangre.

#### **Aportar uno de los siguientes documentos que justifiquen su requerimiento:**

- › Original o copia del carnet de su tipificación.
- › Copia de la Licencia de conducir.
- › Certificado del laboratorio, donde especifique el tipo de sangre.
- › Cédula anterior.
- › Agregar o corregir número de cédula anterior.
- › Original o copia certificación de cédula vieja.

## 06. Cambio de Datos Mayor.

Ciudadano que se presenta al centro de cedulaación para agregar realizar un cambio en los siguientes datos, nombres, apellidos, lugar de nacimiento, sexo, estado civil entre otros datos de acta.

### Requisitos

- › Corrección en los siguientes datos: Nombres, apellidos, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, sexo, entre otros datos de acta.
- › Copia de acta de nacimiento u hoja de consulta con número de evento.



## Continuación: requisitos

- > Cédula anterior.
- > Estatus civil.
- > Soltero a casado: Original o copia de acta de matrimonio u hoja de consulta con número de evento.
- > Casado a soltero: Original o copia de acta de divorcio u hoja de consulta con número de evento.
- > Original o copia del acta de defunción u hoja de consulta con número de evento en caso de que el cónyuge haya fallecido.

En caso de que su **cédula figure como casado y nunca haya contraído matrimonio**, Original o copia del acta notarial de soltería, legalizada por la procuraduría.

## 07. Renovación de Menor a Mayor.

Ciudadano que se presenta al centro de cedulaación para renovar cédula de menor a mayor.

### Requisitos

- > Renovación de la Cédula de menor de edad a mayor de edad con o sin validación de documentos.
- > Tener 18 años de edad.
- > Cédula anterior

Si desea hacer cambio de datos menores o mayores, favor consultar requisitos detallados anteriormente.

## 08. Renovación Cambio de Datos Menor.

Ciudadano que se presenta al centro de cedulaación a realizar una renovación de la cédula amarilla a la vigente con modificaciones que no utilizan datos del Registro Civil.

### Requisitos

- > Renovación de la Cédula amarilla a la vigente con modificaciones que no utilizan datos del registro civil.

Si desea hacer cambio de datos menores, favor consultar requisitos detallados anteriormente.

## 09. Renovación Cambio de Datos Mayor.

Ciudadano que se presenta al centro de cedulaación a realizar una renovación de la cédula amarilla a la vigente con modificaciones que utilizan datos del Registro Civil.

## Requisitos

- > Renovación de la Cédula azul a la vigente con modificaciones en los datos que requieren validación de documentos.
- > Acta de nacimiento original.

Si desea hacer cambio de datos menores o mayores, favor consultar requisitos detallados anteriormente.

## 10. Expedición de Extractos de Actas de Nacimientos para fines escolares.

Actas de nacimientos expedidas exclusivamente para fines escolares.

## Requisitos

- > Documento de Identidad y Electoral,
- > Datos de asentamiento (Libro, Folio, Acta, Año y Oficialía correspondiente),
- > Número de evento.

## 11. Expedición de Extractos de Actas de Nacimientos para fines de cédulas.

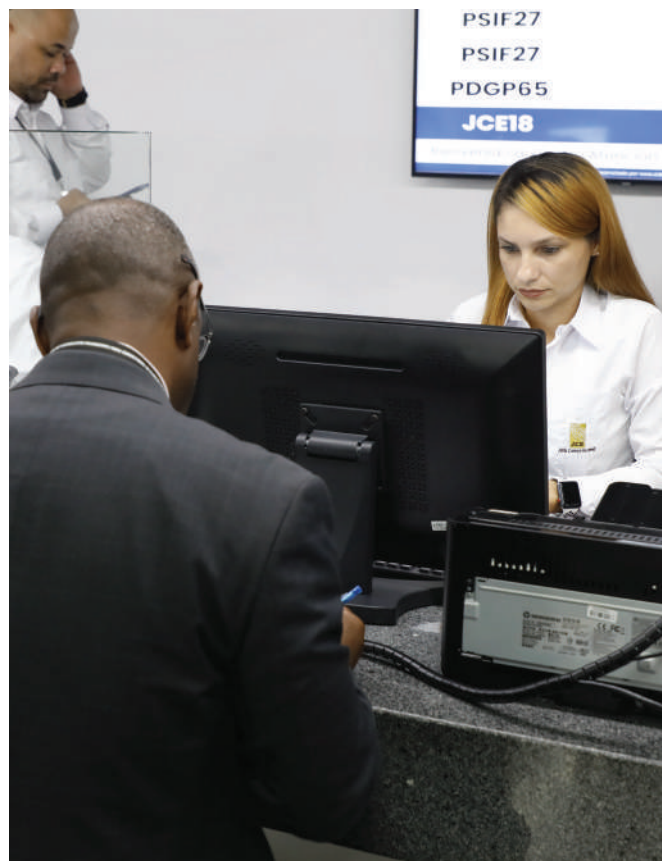
Actas de nacimientos expedidas exclusivamente para fines de solicitud de cédulas.

## Requisitos

- > Documento de Identidad y Electoral,
- > Datos de asentamiento (Libro, Folio, Acta, Año y Oficialía correspondiente),
- > Número de evento.

## 12. Expedición de actas de nacimiento en extracto.

Documento expedido por la Junta Central Electoral (JCE), mediante el cual el Estado certifica los datos básicos del nacimiento de una persona en la República Dominicana. Esta acta contiene un resumen de media página de la información asentada en el registro.



## Requisitos

- › Documento de Identidad y Electoral.
- › Datos de asentamiento (Libro, Folio, Acta, Año y Oficialía correspondiente).
- › Número de evento.

### 13. Expedición de actas de nacimientos in extensa.

Documento expedido por la Junta Central Electoral (JCE), mediante el cual el Estado certifica los datos básicos del nacimiento de una persona en la República Dominicana.

El acta inextensa contiene, en adición a los datos básicos del extracto, la indicación del declarante y cualquier anotación que se encuentre en el libro de acta.

## Requisitos

- › Documento de Identidad y Electoral.
- › Datos de asentamiento (Libro, Folio, Acta, Año y Oficialía correspondiente).
- › Número de evento.

### 14. Expedición de acta de reconocimiento en extracto.

El Acta de Reconocimiento es la declaración que hace un padre reconociendo que un menor previamente declarado por la madre es su hijo, por lo que autoriza y acepta que a partir de la fecha el menor tenga su primer apellido y legalmente identificado como su hijo reconocido. Esta acta contiene un resumen de media página de la información asentada en el registro.

## Requisitos

- › Documento de Identidad y Electoral.
- › Datos de asentamiento (Libro, Folio, Acta, Año y Oficialía correspondiente).
- › Número de evento.

### 15. Expedición de acta de reconocimiento en extracto.

El Acta de Reconocimiento es la declaración que hace un padre reconociendo que un menor previamente declarado por la madre es su hijo, por lo que autoriza y acepta que a partir de la fecha el menor tenga su primer apellido y legalmente identificado como su hijo reconocido. El acta inextensa contiene toda la información asentada en el registro.

## Requisitos

- › Documento de Identidad y Electoral.
- › Datos de asentamiento (Libro, Folio, Acta, Año y Oficialía correspondiente).
- › Número de evento.

## 16. Expedición de acta de divorcio en extracto.

Documento expedido por la Junta Central Electoral (JCE), mediante el cual el Estado certifica que un proceso de divorcio ha sido ejecutado entre personas previamente casadas en la República Dominicana; esta acta contiene un resumen de media página de la información asentada en el registro.

### Requisitos

- › Documento de Identidad y Electoral.
- › Datos de asentamiento (Libro, Folio, Acta, Año y Oficialía correspondiente).
- › Número de evento.

## 17. Expedición de acta de divorcio in extensa.

Documento expedido por la Junta Central Electoral (JCE), mediante el cual el Estado certifica que un proceso de divorcio ha sido ejecutado entre personas previamente casadas en la República Dominicana. El acta inextensa contiene, en adición a los datos básicos del extracto, la indicación del declarante y cualquier anotación que se encuentre en el libro de acta.

### Requisitos

- › Documento de Identidad y Electoral.
- › Datos de asentamiento (Libro, Folio, Acta, Año y Oficialía correspondiente).
- › Número de evento.

## 18. Expedición de actas de defunciones en extracto.

Documento expedido por la Junta Central Electoral (JCE) de la República Dominicana, mediante el cual se certifica el fallecimiento de una persona en la República Dominicana. Esta acta contiene un resumen de media página de la información asentada en el registro.

### Requisitos

- › Documento de Identidad y Electoral.
- › Datos de asentamiento (Libro, Folio, Acta, Año y Oficialía correspondiente).
- › Número de evento.



## 19. Expedición de actas de defunciones in extensa.

Documento expedido por la Junta Central Electoral (JCE) de la República Dominicana, mediante el cual se certifica el fallecimiento de una persona en la República Dominicana. Esta acta contiene un resumen de media página de la información asentada en el registro.

## Requisitos

- > Documento de Identidad y Electoral.
- > Datos de asentamiento (Libro, Folio, Acta, Año y Oficialía correspondiente).
- > Número de evento.

## 20. Expedición de acta de matrimonio en extracto.

Documento expedido por la Junta Central Electoral mediante el cual el estado certifica que dos personas se encuentran legalmente casadas. Esta acta contiene un resumen de media página de la información asentada en el registro.

## Requisitos

- > Documento de Identidad y Electoral.
- > Datos de asentamiento (Libro, Folio, Acta, Año y Oficialía correspondiente).
- > Número de evento.

## 21. Expedición de acta de matrimonio inextensa.

Documento expedido por la Junta Central Electoral mediante el cual el estado certifica que dos personas se encuentran legalmente casadas. Esta acta contiene un resumen de media página de la información asentada en el registro. El acta inextensa contiene, en adición a los datos básicos del extracto, la indicación del declarante y cualquier anotación que se encuentre en el libro de acta.

## Requisitos

- > Documento de Identidad y Electoral.
- > Datos de asentamiento (Libro, Folio, Acta, Año y Oficialía correspondiente).
- > Número de evento.

## 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 24 de agosto del 2022.**

### **OFICINA PRINCIPAL OGTIC**

Av. Rómulo Betancourt 311,  
Bella Vista. Santo Domingo, R.D.  
Tel.: (809) 286-1009  
**[www.ogtic.gob.do](http://www.ogtic.gob.do)**

### **PUNTO GOB SAMBIL**

Av. John F. Kennedy, Sambil Sto. Dgo  
Villa Juana. Santo Domingo, R.D.  
Tel.: (809) 286-1009



**[www.ogtic.gob.do](http://www.ogtic.gob.do)**