



CARTERA DE SERVICIOS

PUNTO GOB SANTIAGO



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

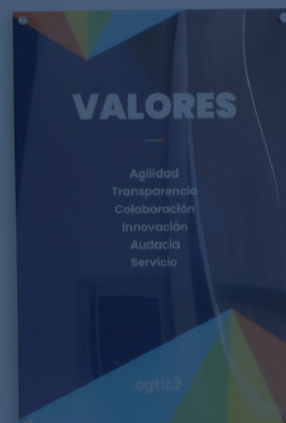
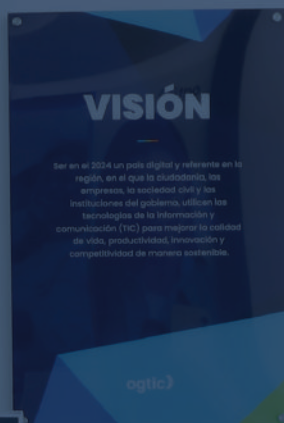


Oficina Gobernamental de Tecnologías
de la Información y Comunicación

Índice

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

1	➤ Tesorería de la Seguridad Social (TSS).	P. 1
2	➤ Superintendencia de Electricidad (PROTECOM).	P. 4
3	➤ Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL).	P. 5
4	➤ Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santiago (CORAASAN).	P. 8
5	➤ Policía Nacional (PN).	P. 11
6	➤ Administradora de Subsidios Sociales (ADESS) Punto Solidario.	P. 12
7	➤ Supérate Punto Solidario.	P. 15
8	➤ Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (MESCyT).	P. 21
9	➤ Ministerio de Salud Pública (MSP).	P. 22
10	➤ Seguro Nacional de Salud (SeNaSa).	P. 25
11	➤ Dirección de Información y Defensa de los Afiliados a la Seguridad Social (DIDA).	P. 27
12	➤ Ministerio de Interior y Policía (MIP).	P. 29
13	➤ Dirección General de Migración (DGM).	P. 33
14	➤ BanReservas.	P. 35
15	➤ Ministerio de Trabajo (MT).	P. 37
16	➤ Edenorte Dominicana.	P. 39
17	➤ Dirección General de Pasaportes (DGP).	P. 40
18	➤ Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI).	P. 42
19	➤ Consejo Nacional De Seguridad Social (CNSS).	P. 50



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



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.

Requisitos

- > Cédula de Identidad.
- > RNC.

02. Registros de Empresas.

Este servicio se les ofrece a aquellos empleadores que desean inscribir sus empresas en la base de datos de la TSS para comenzar a hacer sus pagos a la seguridad social.

Requisitos	Para Empresas	Para Persona Física
	<ul style="list-style-type: none"> > Acta de inscripción de RNC. > Certificación de inscripción de la DGII. > Estatutos. > Asamblea. > Copia de cédula del presidente o representante. > Registro mercantil. 	<ul style="list-style-type: none"> > Carta de solicitud. > Certificación de la DGII. > Nómina de empleados. > Registro mercantil. > Copia de cédula del propietario.

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).

El subsidio por Maternidad es el pago en dinero a la trabajadora afiliada al Régimen Contributivo equivalente a tres meses de salario cotizante, 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

> Cédula de identidad y electoral y / o 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

> Solo cuando necesita confirmar su registro se solicitará RNC y / o 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 Superintendencia de Electricidad (PROTECOM)

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 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.

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.
- > Reportes de estudios
- > Historia Clínica.
- > 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.

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 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.



04

Cartera de Servicios Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santiago (CORAASAN)

¿QUIENES SOMOS?

La Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santiago (CORAASAN) fue creada mediante la Ley No. 582 del año 1977, como una institución de servicio público, autónoma con personalidad jurídica, patrimonio propio e independiente y duración ilimitada, provista de todos los atributos a tal calidad, con plena capacidad para contratar, adquirir, contraer obligaciones y actuar en justicia.

Está dedicada a la administración, operación y mantenimiento de los Acueductos y los Alcantarillados de todos los municipios que integran la provincia de Santiago. La gestión de la Institución está orientada por la responsabilidad social, la auto sostenibilidad financiera y el respeto al medio ambiente, condiciones que consolidan su liderazgo dentro del sector a nivel nacional.



SERVICIOS:

Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santiago (CORAASAN) consta con la cantidad de diez (10) servicios en dicha locación:

01. Servicios nuevos de agua potable.

Generar órdenes de contratos para servicios nuevos de agua potable que ha sido requerido por el usuario.

Requisitos

- > Cédula de Copia de cédula/pasaporte si es extranjero/a.
- > Si es propietario/a, copia de título o acto de venta, si es inquilino/a copia de contrato de inquilinato.
- > Dirección correcta.
- > Pago del costo del servicio.

02. Cambios de Nombre.

Realizar los cambios de nombre a requerimiento del titular del contrato, inquilino o propietario del inmueble.

Requisitos

- > Número de Contrato.
- > Copia de cedula/pasaporte si es extranjero/a de ambas partes.
- > Si es propietario/a, copia de título o acto de venta, si es inquilino/a copia de contrato de inquilinato.
- > Estar al día con el pago.
- > Pagar costo

03. Cierre Vigentes.

Generar la solicitud de cancelación de contratos, cuando el titular o actual responsable del mismo requiera la suspensión definitiva del servicio.

Requisitos

- > Extracto - Solicitar por teléfono o personalmente el cierre temporal del servicio.
- > Esperar la inspección.
- > Pasar por Servicio Al Cliente a formalizar el cierre del servicio tres (3) días laborables después de haber hecho la solicitud, si es doméstico, si es Comercial, Gubernamental, Industrial o Social, serán (7) días laborables y necesita la aprobación de la Dirección Comercial.
- > El punto de servicio debe estar deshabitado y sin deuda.

Nota Importante: Si el contrato es Comercial, Gubernamental, Social o Industrial, El inspector debe levantar expediente, anexando formulario de Cierre Vigente Comercial y fotos, este debe ser enviado a la Dirección Comercial para ser aprobado.

04. Re-Apertura.

Generar la solicitud de reapertura de contratos, cuando el titular o actual responsable del mismo requiera la volver a usar el servicio tras un cierre vigente.

Requisitos

- > Número de Contrato.
- > Copia de cedula/pasaporte si es extranjero/a de ambas partes.
- > Si es propietario/a, copia de título o acto de venta, si es inquilino/a copia de contrato de inquilinato.
- > Estar al día con el pago.
- > Pagar costo

05. Cancelaciones.

Generar la solicitud de cancelación de contratos, cuando el titular o actual responsable del mismo requiera la suspensión definitiva del servicio.

Requisitos

- > Número de contrato.
- > El punto de servicio debe estar deshabitado y sin deuda.
- > Copia de cedula/pasaporte si es extranjero/a.
- > Copia contrato de inquilinato o título de propiedad (si es dueño/a).

06. Reportes de averías y reclamos.

Tomar los reportes de averías y reclamos a través del SRS.

Requisitos

- > Número de contrato o dirección de la avería.

07. CORAASAN pa' la calle.

Descuento automático a través del sistema IS400, para poner al día un contrato con deuda de más de un año que no ha tenido historial de comercialización.

Requisitos

- > Número de contrato o cédula del titular del contrato.

08. Autorizaciones de pagos.

Permitir al usuario hacer pagos por debajo de su deuda actual, cuando presente algún inconveniente, alto consumo o atraso.

Requisitos

- > Número de contrato.

09. solicitud de acometida.

Proveer al usuario/a que solicite las acometidas requeridas para satisfacer la necesidad del servicio recibido.

Requisitos

Primera etapa:

- > Número de contrato o dirección de la propiedad.
- > Solicitar acometida

Segunda Etapa (luego que el inspector para y hace le presupuesto)

- > Número de contrato o dirección de la propiedad.
- > Pagar presupuesto

10. Convenios de pagos.

Proveer al usuario/a de un formato de pagos en cuotas de su deuda para ponerse al día.

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.**



05 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) 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

- > 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

Este servicio se les ofrece a aquellos empleadores que desean inscribir sus empresas en la base de datos de la TSS para comenzar a hacer sus pagos a la seguridad social.

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.



Cartera de Servicios
**Gabinete Política Social Vicepresidencia |
Administradora de Subsidios Sociales (ADESS)**



Punto Solidario

¿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.

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 pérdida de tarjeta.

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

Requisitos

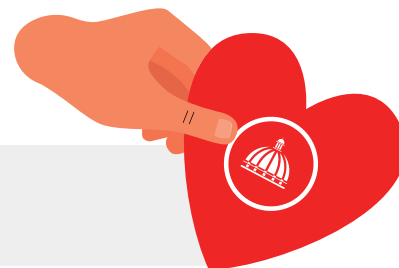
- > Presentar Cédula de Identidad y Electoral vigente.
- > Acta policial por pérdida.

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.
- > Tarjeta de Supérate

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



Punto Solidario



03. 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

- > Copia de cédula de Identidad y Electoral del jefe o jefa del hogar.
- > Carta firmada por el jefe o jefa de hogar.

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.
- > 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.



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:

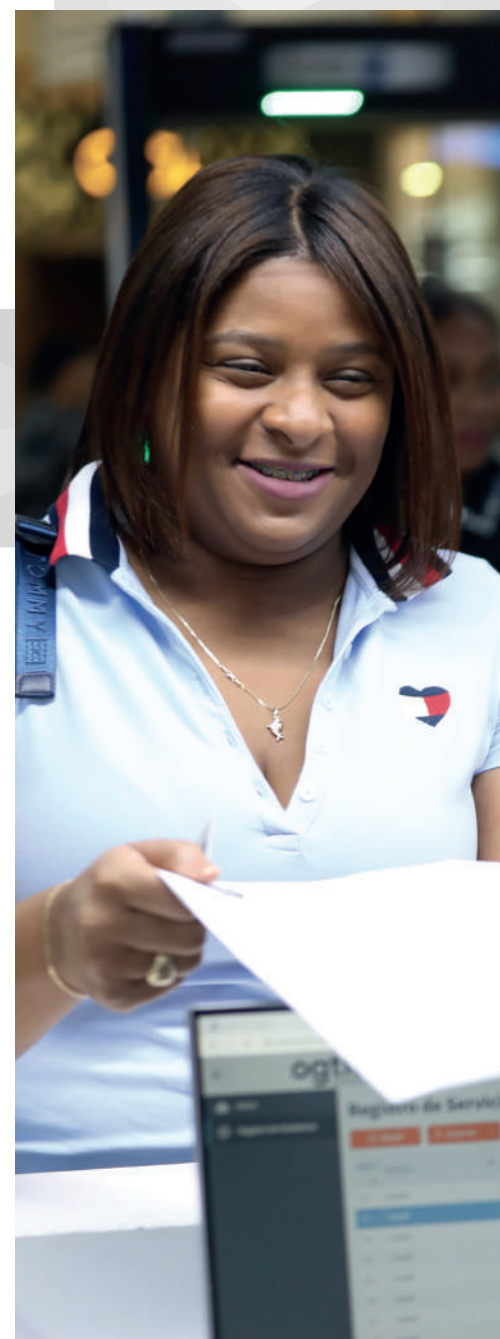
Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (MESCyT) consta con la cantidad de dos (2) servicio en dicha locación:

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.



02. Consultas.

Acción mediante la cual, los ciudadanos podrán hacer consultas de los servicios y procesos de la MESCYT.

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.



Cartera de Servicios Ministerio de Salud Pública (MSP)



¿QUIÉNES SOMOS?

El ministerio de Salud Pública es el organismo rector del sector sanitario en el país. Está a cargo del Servicio Nacional de Salud. Se encarga de fortalecer la sanidad pública, garantizar los servicios de salud de la población, garantizar el acceso equitativo a medicamentos y promover prácticas de salud colectiva.

SERVICIOS:

Ministerio de Salud Pública (MSP) consta con la cantidad de ocho (8) servicios en dicha locación:



01. Solicitud de citas con la dirección y/o encargados departamentales de la DIGEMAPS.

Solicitud de citas con la dirección y/o encargados departamentales de la DIGEMAPS.

Requisitos

> Formulario de solicitud de citas.

02. Solicitud de clase b (centros de salud)

autorizar centros de salud privados a adquirir y administrar medicamentos controlados a pacientes que lo necesiten.

Requisitos

- › Comprobante de depósito emitido por el banco.
- › Copia de cédula, título y exequátur del /a regente legible
- › Copia de estatutos
- › Copia de habilitación de la clínica por salud pública
- › Copia RNC de la empresa
- › Fotocopia comprobante de depósito emitido por el banco.
- › Llenar formulario clase b dncd-qp-005-v2 ambos lados.
- › Recibo de pago de impuestos

03. Certificación de libre venta.

Establece que el producto ha sido registrado y se vende libremente en el territorio nacional.

Requisitos

- › Carta de solicitud timbrada y firmada por el representante y/o titular del producto, la cual debe contener la siguiente información:
 - › nombre del producto
 - › no. De registro sanitario
- › Certificado de buenas prácticas de manufactura vigente.
- › Copia vigente del certificado de registro sanitario del producto, con un mínimo de tres meses vigencia y/o copia de la solicitud de renovación.
- › Formula cuali-cuantitativa del producto
- › Recibo de pago impuesto

04. Certificación de drogas controladas clase a (para médicos).

Autoriza a médicos que posean exequátur a prescribir medicamentos controlados.

Requisitos

- › Comprobante de depósito emitido por el banco
- › Copia de cédula legible
- › Copia de título legible
- › Copia exequátur legible
- › Fotocopia comprobante de depósito emitido por el banco
- › Llenar formulario clase a no. Dncd-qp-004 -v2 y anexar

05. Certificación de exequátur.

Otorgar una certificación a las personas que han extraviado su carta de exequátur de ley y que puedan utilizar este documento como reemplazo para cualquier tipo de trámite que requiera del exequátur.

Requisitos

- > Cheque certificado o de administración (de cualquier banco dominicano) a nombre del ministerio de salud pública y asistencia social, por valor de RD\$500.00 (quinientos pesos con 00/100).
- > Copia del exequátur.
- > Copia de la cédula.

06. Certificación de incineración.

Solicitud que se realiza cuando los medicamentos están vencidos.

Requisitos

- > Comunicación dirigida al viceministro de productos de consumo humano.
- > Recibo de pago y adjunto listado de medicamentos.

07. Certificación de estatus de establecimientos de salud no existente.

Certificación de estatus de establecimientos de salud no existente.

Requisitos

- > Copia del recibo de pago, realizado en nuestra ventanilla única de servicios, a través de cheque certificado, emitido a favor del ministerio de salud pública, por valor de RD\$500.00 (quinientos pesos dominicanos).
- > Formulario de solicitud, debidamente llenado y firmado, disponible en la recepción de ventanilla única de servicios.

08. Consultas.

Acción mediante la cual, los ciudadanos podrán hacer consultas de los servicios y procesos de la MSP

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.



Cartera de Servicios Seguro Nacional de Salud (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:

El Seguro Nacional de Salud (SeNaSa) consta con la cantidad de cinco (5) servicios en dicha locación:

01. Impresión Carta de Afiliación.

Este servicios está orientado a aquellos afiliados que requieran una Carta de Afiliación del Régimen Subsidiado.

Requisitos

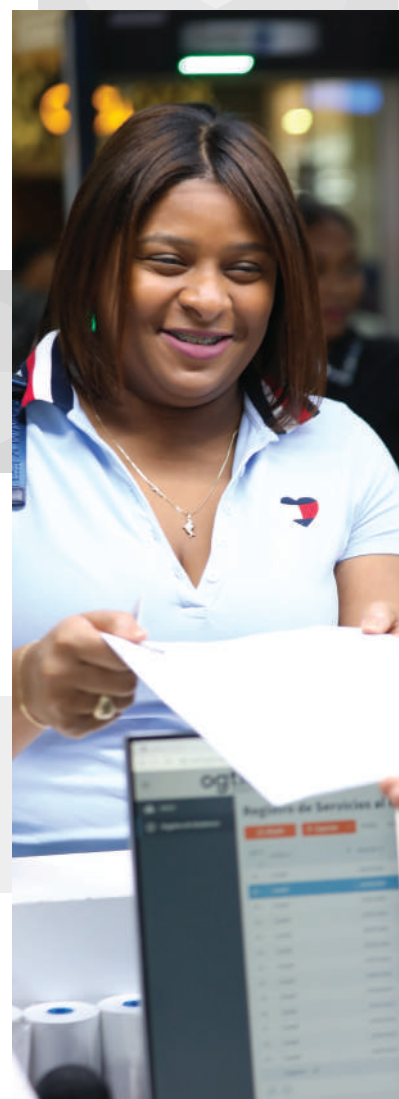
- > Número de Cédula.
- > Fecha de Nacimiento del afiliado.
- > Estar afiliado al Régimen Subsidiado

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.



Continuación: requisitos

- › 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 Numero Único de Identidad (NUI) y copia Cédula del titular.

04. Afiliación Dependientes Adicionales.

Este servicio está dirigido para todos nuestros afiliados del régimen contributivo que quieran afiliar a sus dependientes adicionales, hijos y/o hijastros de 21 años o más de edad, padres y suegros.

Requisitos

- › 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.

05. solicitud de Afiliación Titular al Régimen Subsidiado.

Este servicios 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)

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



Continuación: requisitos

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

- › 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

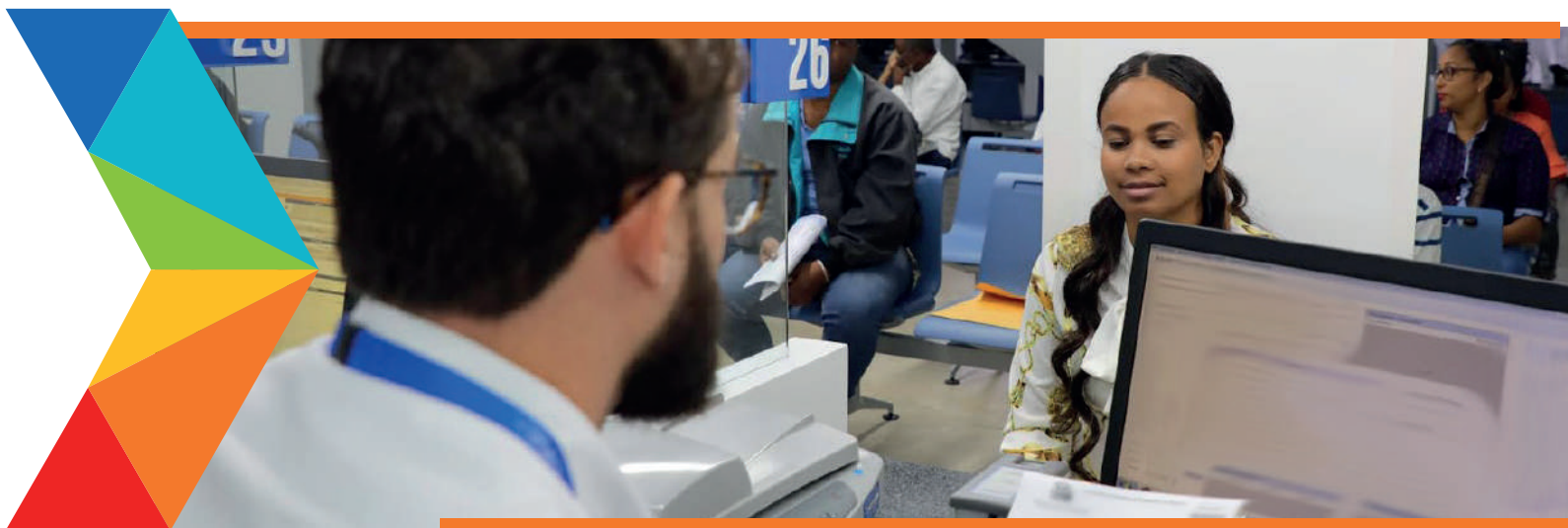
- > Copia de cédula de Identidad y Electoral.
- > En caso de ser un tercero, poder de autorización o representación del solicitante y copia de Cédula.

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.



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 (8) servicio 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.

04. Licenciamiento de Tenencia y Porte de Armas de Fuego para Cambio de Asignación de Persona Jurídica.

Solicitud de Cambio de asignación de Licencias de Porte y Tenencia de Armas de Fuego para Compañías, asignado al nuevo personal de la compañía.

Requisitos

- > Cédula de Identidad.

05. Control y Regulación de Productos Pirotécnicos y Químicos

Solicitud de permiso para realizar show Pirotécnicos a empresa debidamente registrada.

Requisitos

- > Cédula de Identidad.

06. Obtención de Nacionalidad.

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

Requisitos

- > Cédula de Identidad.

07. 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.



08. Consultas.

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

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 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 tres (3) 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.



Continuación: requisitos

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-II)
 - 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)."

03. Consultas.

Acción mediante la cual los ciudadanos podrán hacer consultas con 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.



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.

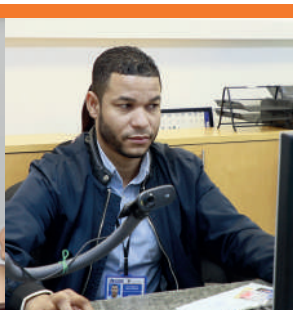
Son aquellos pagos que se realizan a través de esta entidad bancaria para realizar renovación de porte y tenencia así también como traspaso de armas de fuego.

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.



16 **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 tres (3) 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 currículo nunca puede sustituir.

Requisitos

- > Histórico de no empleo emitido por la DIDA.
- > Copia de cédula de identidad y electoral.

03. Consultas.

Acción mediante la cual los ciudadanos podrán hacer consultas con 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.

17 Cartera de Servicios Edenorte Dominicana

¿QUIENES SOMOS?

La Empresa Distribuidora de Electricidad del Norte S.A. (EDENORTE Dominicana S.A.), tiene la concesión de la comercialización y distribución de energía eléctrica en las 14 provincias de la Zona Norte de la República Dominicana: Santiago, La Vega, Duarte, Puerto Plata, Espaillat, María Trinidad Sánchez, Monseñor Nouel, Sánchez Ramírez, Valverde, Santiago Rodríguez, Montecristi, Samaná, Hermanas Mirabal y Dajabón.

La empresa cuenta con 106 oficinas de servicio al cliente en toda la región norte de país. EDENORTE distribuye un promedio mensual de 771MW a un total de 1,241,153 clientes, de los cuales se facturan un 94.7% de los clientes.

Sus redes de media y baja tensión cubren una extensión de 19,216 kilómetros Km, e incluyen 71 subestaciones y 63,149 transformadores de distribución con una carga instalada de 3,457,691 KVA.



SERVICIOS:

Edenorte Dominicana consta con la cantidad de cinco (5) servicios en dicha locación:

01. Cambio de titular.

Traspaso de un contrato a tu nombre o a nombre de otra persona.

Requisitos

- > Carta de autorización de cambio de titular y traspaso de fianza.
- > Documentos de identidad de ambos ciudadanos.

02. Reclamaciones.

Presentación de queja formal

Requisitos

- > Número de cédula
- > Número de contrato
- > Detalles del requerimiento

03. solicitud de nuevo contrato de energía.

Trámites para obtener un nuevo contrato de energía.

Requisitos

- > Documento de identidad.
- > Título de propiedad o alquiler del inmueble.

04. solicitud de nuevo suministro.

Trámites para obtener un nuevo contrato de energía con una capacidad mayor o igual a 10KVA.

Requisitos

- > Documento de identidad.
- > Título de propiedad o alquiler del inmueble.

05. Cambio de Tarifa.

Cambio de tarifa debido a cambios en el consumo.

Requisitos

- > Documento de identidad.
- > Título de propiedad o alquiler del inmueble.



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 veinticuatro (24) 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).

24. Consultas.

Petición de información, opinión o consejo sobre una materia determinada relacionada con los procesos y servicios de la DGP.

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 Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI)**

¿QUIÉNES SOMOS?

ONAPI es una Institución adscrita al Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes (MICM), con autonomía técnica y con patrimonio propio, que administra todo lo relativo a la concesión, al mantenimiento y vigencia de las diferentes modalidades de la Propiedad Industrial (Patentes de Invención, de Modelos de Utilidad, Registro de Diseños Industriales y de Signos Distintivos).

La ONAPI surge en mayo del año 2000, con la promulgación de la Ley 20-00 sobre Propiedad Industrial. La ONAPI cuenta con un staff con funciones muy especializadas que apoyan y contribuyen al buen funcionamiento de la Organización.

ONAPI
De la calidad a la excelencia



SERVICIOS:

Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI) consta con la cantidad de veinticuatro (7) servicios en dicha locación:

01. Registro Nombre Comercial.

Protege el nombre, denominación, designación o abreviatura que identifica a una empresa o establecimiento comercial.

Requisitos

- > Documento Fomulario de Registro
- > Copia de Cedula o Pasaporte si es extranjero
- > Carta de Autorización si no es Titular.
- > Tasa \$4,755

02. Renovación de Nombre Comercial.

Consiste en la extensión del período de vigencia de un registro dentro de los seis meses anteriores a la fecha de vencimiento del mismo. La renovación también podrá hacerse, dentro de un plazo de gracia de seis meses, posteriores a la fecha de vencimiento del registro.

Requisitos

- > Carta Solicitud Renovación.
- > Tres pruebas de uso de tres años anteriores.
- > Copia Cédula.
- > Tasa 4,085.
- > Recargo de \$545 por cada mes vencido.



03. Registros Marca Denominativa.

Son las marcas formadas exclusivamente por palabras, letras y/o números, seudónimos, entre otros.

Requisitos

- > Formulario de solicitud, electrónico sac.
- > Copia de cédula o pasaporte si es extranjero.
- > Carta de autorización si tendrá representante
- > Tasa a pagar \$5,720.
- > Duración: 15 días calendarios
- > Publicación \$1,210
- > Duración: 45 días calendario

04. Registro Marca Mixta.

Son las marcas formadas por un elemento denominativo y uno figurativo, ya sea un diseño con letras y/o números o una tipografía especial.

Requisitos

- › Formulario de solicitud, electrónico sac.
- › Copia de cédula o pasaporte si es extranjero.
- › Carta de autorización si tendrá representante.
- › Dos imágenes 15x15cm del diseño.
- › Tasa a pagar \$5,720.
- › Duración: 15 días calendarios
- › Publicación \$1,645

05. Renovación de Marca.

Consiste en la extensión del período de vigencia de un registro dentro de los seis meses anteriores a la fecha de vencimiento del mismo. La renovación también podrá hacerse, dentro de un plazo de gracia de seis meses, posteriores a la fecha de vencimiento del registro.

Requisitos

- › Formulario de solicitud de renovación.
- › Copia de cédula del solicitante
- › Tasa a pagar \$4,085
- › Recargo por renovación por cada mes \$545
- › Duración: 22 días laborables

06. Requisitos rotulo y emblema.

Cualquier signo visible usado para identificar un local comercial, el mismo estará compuesto por una parte de nominativa y una parte figurativa. Registro de emblema de cualquier signo figurativo usado para identificar a una empresa.

Requisitos

- › Formulario de solicitud electrónico.
- › Copia de cédula o pasaporte si es extranjero.
- › Dos imágenes 15x15cm del diseño.
- › Tasa a pagar \$6,660.
- › Duración: 1 día laborable.
- › Carta de autorización si tendrá representante.

07. Registro lema comercial.

Este registro protege la frase, palabra o leyenda que sirve para publicitar una marca. La vigencia de un registro de lema comercial está sujeta a la fecha de vigencia del registro del signo distintivo al que está asociado.

Requisitos

- › Formulario de solicitud electrónico.
- › Copia de cédula o pasaporte si es extranjero.
- › Tasa a pagar \$5,720.
- › Carta de representación (de ser necesario).
- › 15 día laborables para aprobación.
- › Publicación \$1,210.
- › 45 días laborables para retirar.
- › Carta de autorización si tendrá representante.

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 Consejo Nacional De Seguridad Social (CNSS)

¿QUIÉNES SOMOS?

El Consejo Nacional de Seguridad Social, es el órgano rector y superior del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS). Es una entidad descentralizada de carácter público y autónomo.

Las Funciones según el Artículo 22 de la Ley 87-01, El Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS) tendrá a su cargo la dirección y conducción del SDSS y como tal, es el responsable de establecer las políticas, regular el funcionamiento del Sistema y de sus instituciones, garantizar la extensión de cobertura, defender a los beneficiarios, así como de velar por el desarrollo institucional, la integralidad de sus programas y el equilibrio financiero del SDSS.

SERVICIOS:

El Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS) consta con la cantidad de cinco (3) servicios en dicha locación:



01. Gestión de solicitudes por convenios internacionales por vejez/jubilación.

La prestación por vejez/jubilación es el ingreso o pago mensual que recibe un afiliado para compensar la pérdida de salario al haber cumplido la edad de retiro y haber terminado su vida laboral.

Requisitos

- > Formulario de solicitud de Pensión por Jubilación (Ibero 1 e Ibero 2).
- > Copia de la cédula de identidad y electoral dominicana.
- > Copia del Documento Nacional del país en que reside.
- > Copia del Pasaporte.
- > Certificación de la entidad bancaria donde debe indicar número de cuenta, IBAN (Cuenta Regional) o Swift.
- > Certificación de los lugares donde trabajó con un mínimo de vigencia de 30 días.
- > Certificación de que no se encuentra laborando.



02. Gestión de solicitudes por convenios internacionales por invalidez/incapacidad.

La prestación por invalidez/incapacidad es la pensión que recibe el trabajador cuando sufre una enfermedad o accidente no laboral y queda inhabilitado parcial o totalmente para ejercer un trabajo u oficio remunerado. Documentos que prueben su discapacidad/incapacidad.

Requisitos

- > Acta Formulario de solicitud de Pensión por Incapacidad (Ibero 1 e Ibero 2).
- > Copia de la Cédula de Identidad y Electoral dominicana.
- > Copia del Documento Nacional del país en que reside.
- > Copia del Pasaporte.
- > Certificación de la entidad bancaria donde debe indicar número de cuenta, IBAN (Cuenta Regional) o Swift.
- > Certificación de los lugares donde trabajó con un mínimo de vigencia de 30 días.
- > Exámenes Médicos que avalan la incapacidad con un mínimo de vigencia de 60 días.

03. Gestión de solicitudes por convenios internacionales por supervivencia/viudedad/orfandad.

Es el beneficio o pago a que tienen derecho los miembros del grupo familiar dependiente del afiliado fallecido.

Si el fallecimiento del afiliado no fue producido por un accidente o enfermedad laboral, serán beneficiarios de esta pensión el cónyuge o compañero de vida y los hijos que cumplan las siguientes condiciones: Ser hijos/as nacional español que cuente con cotizaciones en España.

Requisitos

Fallecido:

- > Formulario de Solicitud de Pensión por Supervivencia (Ibero 1 e Ibero 2).
- > Copia de la cédula de identidad y electoral dominicana.
- > Copia del Documento Nacional del país en que reside.
- > Copia del Pasaporte.
- > Certificación de los lugares donde trabajó con un mínimo de vigencia de 30 días.
- > Libro de Familia. g. Folio registro de la Defunción en la Embajada
- > Acta de Defunción (no obligatorio, siempre y cuando el fallecimiento esté registrado en el libro de familia).

De los Beneficiarios:

- > Copia de la cédula de identidad y electoral dominicana.
- > Copia del Documento Nacional del país en que reside.
- > Copia del Pasaporte
- > Acta de Matrimonio legalizada y certificada.
- > Acta de Nacimiento Hijo (s) Superviviente legalizada y certificada.
- > Certificación de la entidad bancaria donde debe indicar número de cuenta, IBAN (Cuenta Regional) o Swift.
- > Certificación de los lugares donde trabajó con un mínimo de vigencia de 30 días.

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 (OGTIC)
fecha **05 de septiembre 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 SANTIAGO

Ave. Salvador Estrella Sadhalá,
Santiago de los Caballeros 51000

Teléfono (809) 286 1009

- ☎ Paso 2: **Opción 4** "Puntos GOB".
- ☎ Paso 3: **Opción 5** "Punto GOB Santiago".



www.ogtic.gob.do