

## Preguntas frecuentes

1. ¿Cómo programo una cita?  
Puede programar una cita en el sitio web del Centro de Recursos para Conductores en <https://portal.driverresourcecenter.tlc.nyc.gov>. Si presenta problemas con la programación de citas, comuníquese con [driversupport@tlc.nyc.gov](mailto:driversupport@tlc.nyc.gov) e informe los detalles de su inconveniente.
2. ¿Necesito una cuenta para programar una cita?  
No, no es necesario que tenga una cuenta para programar una cita. Podrá acceder a sus citas programadas en la página de nuestro portal en cualquier momento.
3. ¿Cómo reprogramo o anulo mi cita?  
Ingrese al sitio web del Centro de Recursos para Conductores en <https://portal.driverresourcecenter.tlc.nyc.gov> y haga clic en “Cancel My Appointment” (anular mi cita). Una vez que anule su cita, puede programar una nueva con el mismo servicio haciendo clic en “Schedule an Appointment” (programar una cita).
4. ¿Puedo programar varias citas?  
Sí, puede programar varias citas siempre y cuando sean para diferentes servicios. Los clientes solo pueden programar una cita por servicio en cualquier momento.
5. ¿Qué documentos debo llevar a una cita?

### Para servicios legales:

**En TODOS los casos** (además de la información básica de procedencia, como nombre y número de teléfono, **requerimos** la siguiente información):

- Dirección (incluyendo código postal)
- Fecha de nacimiento
- Tamaño del núcleo familiar
- Etnia/raza
- Sexo
- Ingreso y tipo de ingreso (por empleo u otra fuente)
- Se requiere un intérprete
- Asunto legal

## **Documentos legales adicionales necesarios para:**

### **Declaración en quiebra**

- Informe crediticio
- Todos y cada uno de los documentos judiciales de importancia

### **Préstamos vehiculares**

- Copia del contrato de venta en cuotas al público consumidor
- Todos y cada uno de los contratos o documentos firmados relacionados
- Todos y cada uno de los avisos de recuperación o reventa vehicular
- Todos y cada uno de los documentos que puedan usarse como evidencia de fraude

### **Cobro de deudas**

- Todos y cada uno de los documentos judiciales
- Notificaciones de embargo
- Notificación de restricción bancaria
- Declaraciones juradas de servicio

### **Liquidación de deudas**

- Contrato de liquidación de deudas

### **Cobro de deudas con base en alquileres atrasados** (debe estar en un Tribunal Civil; los documentos del tribunal deben comenzar con "CV")

- Todos y cada uno de los documentos del Tribunal Civil relacionados con los alquileres atrasados
- Copias de contratos de alquiler
- Todos y cada uno de los documentos de Tribunales con competencia en cuestiones de vivienda

### **Préstamos estudiantiles (federales)**

- Informe del Sistema Nacional de Datos de Préstamos Estudiantiles (National Students Loan Data System, NSLDS) —**se rechazarán las remisiones que no lo contengan**
- Documentos relacionados con despidos, decisiones, notificaciones del Tesoro, cualquier documento gubernamental, otros.

### **Préstamos estudiantiles (privados)**

- Todos y cada uno de los documentos de la entidad crediticia, como correspondencias, notificaciones y otros.
- Todos y cada uno de los documentos judiciales relacionados con el préstamo

### **Robo de identidad**

- Cualquier informe presentado de denuncia de robo de identidad
- Cualquier documento relacionado con congelación de créditos o disputas

### **Medallones**

- Todos los documentos de cierre de cualquier compra o refinanciamiento de medallones

### **Inmuebles**

- Cualquier título de propiedad

### **Otro**

- Cualquier correspondencia de acreedores o agencias públicas (es decir, denegaciones de beneficios por discapacidad)
- Cualquier documento de litigio

### **Para asesoría financiera:**

Recomendamos que separe todos los documentos que tenga sobre sus finanzas y cualquier documento específicamente relacionado con su motivo para programar una cita. Algunos ejemplos incluyen:

- Desglose de ingresos (declaraciones de proveedores tecnológicos, bases, otros)
- Facturas o declaraciones
- Copias que ya tenga de su informe crediticio
- Documentos relacionados con los activos que tiene el cliente (estados de cuentas bancarias, otros activos)
- Cualquier correspondencia o documento enviado por algún acreedor (como una agencia bancaria, agencia de cobranzas, agencia gubernamental, otra)
- Estado de ganancias y pérdidas
- Notificaciones de cobro de deudas
- Copias de las declaraciones de impuestos
- Información del préstamo estudiantil, que puede conseguirse en [nslds.ed.gov](https://nslds.ed.gov)
- Notas que puedan haber tomado al comunicarse con los acreedores
- Números de contacto que puedan tener de personas con las que se hayan comunicado respecto a asuntos financieros que desean abordar
- Contrato de Medallones si procede
- Documentos que estipulen cualquier activo usado en la compra de un medallón si procede
- Contrato o documentos relacionados con el intermediario si procede

### 6. ¿Cómo programo una cita de seguimiento?

Puede programar su cita de seguimiento directamente con su asesor o a través de nuestro sitio web en <https://portal.driverresourcecenter.tlc.nyc.gov>