

**SOLICITUD DE  
CORRECCIÓN DE  
INFORMACIÓN ERRÓNEA EN LOS ANTECEDENTES DE  
DESEMPEÑO EN MATERIA DE SEGURIDAD**

El conductor o solicitante realiza la presente solicitud de conformidad con las normas del Departamento de Transporte, §391.23, Investigaciones y consultas, Párrafos (j)(1) y (2), que se reproducen a continuación.

**§391.23(j)(1)** Todo conductor que desee solicitar la corrección de información errónea en registros recibidos de acuerdo con el párrafo (i) de esta sección deberá enviar una solicitud de corrección al empleador anterior que suministró los registros al empleador potencial.

**§391.23(j)(2)** A partir del 29 de octubre de 2004, el empleador anterior deberá corregir la información y reenviarla al empleador potencial, o bien notificar al conductor, dentro de los 15 días posteriores a la recepción de la solicitud de corrección, de que no acepta corregir la información. Si el empleador anterior corrige y reenvía la información tal como solicita el conductor, dicho empleador también deberá conservar la información corregida como parte del registro de antecedentes de desempeño en materia de seguridad del conductor y proporcionarla siempre que reciba solicitudes de información de este tipo provenientes de futuros empleadores potenciales. Si el empleador anterior corrige la información y la reenvía al empleador potencial, no es necesario notificar al conductor.

<b>PARTE 1:</b>	<b>COMPLETADA POR EL CONDUCTOR O SOLICITANTE</b>
<b>PARA:</b>	Empleador potencial: _____ Dirección o apartado postal: _____  Ciudad, estado, código postal: _____ N.º de teléfono _____
<b>DE:</b>	Conductor o solicitante: _____ N.º de seguridad social o de identificación _____ Dirección: _____ Ciudad, estado, código postal: _____ N.º de teléfono _____
Solicito la corrección de información errónea en mis Antecedentes de desempeño en materia de seguridad. Por favor reenviar al siguiente empleador potencial: Nombre de la empresa: _____ A la atención de: _____ Dirección _____ Ciudad, estado, código postal: _____	
Explicación de la corrección deseada (adjuntar los documentos necesarios) _____ _____ _____	
Firma del conductor o solicitante: _____ Fecha: _____/_____/_____	
M            D            A	
Conductor: Conserve la <b>COPIA 4, ARCHIVOS DEL CONDUCTOR</b> para sus archivos y envíe las copias 1, 2 y 3 a su empleador anterior.	

<b>PARTE 2:</b>	<b>COMPLETADA POR EL EMPLEADOR ANTERIOR</b>
<b>Corrección de la información:</b> D La información se corrigió y reenvió al empleador potencial del conductor. D El _____/_____/_____, se notificó al conductor de que el empleador anterior no acepta corregir la información. <b>Devolver la copia 3 al conductor.</b>	
<b>Información enviada a:</b> Nombre de la empresa: _____ A la atención de: _____ Dirección: _____ Ciudad, estado, código postal: _____	
Comentarios: _____ _____	
<b>Por:</b> _____ Fecha de aprobación: _____/_____/_____	
M            D            A	
Firma de la persona que provee la información      N.º de teléfono	

<b>PARTE 3:</b>	<b>COMPLETADA POR EL EMPLEADOR POTENCIAL</b>
La información corregida se recibió el _____/_____/_____	
Empleador potencial: _____ Lugar: _____	
Recibido por: _____	
Firma	Puesto

**COPIA 1, EMPLEADOR POTENCIAL**