



Nevada Legal Services, Inc.
 530 S. 6th St.
 Las Vegas, NV 89101
 702-386-0404

CRIMINAL RECORD SEALING IN CLARK COUNTY

REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD: Para sellar sus antecedentes penales, debe cumplir ciertos requisitos. En primer lugar, usted debe esperar varios años después de que su caso fue cerrado. **El reloj comienza cuando haya completado su libertad condicional, fue liberado de custodia, o cumplió con los requisitos de la sentencia.** Su fue absuelto o si los cargos fueron desestimados puede sellar inmediatamente los registros. Sin embargo, si se ha metido en problemas otra vez desde sus cargos originales, quizás no pueda sellar los registros inmediatamente. **DELITOS CONTRA LOS NIÑOS (Definidos por NRS 179D.0357), DUIs DELITO GRAVE, y OFENSAS SEXUALES no pueden ser selladas.**

Cargos	Periodo de espera requerido
Delitos contra los niños, Delitos sexuales y delito grave DUI	No reúne las condiciones
Delito grave categoría A o B	15 años
Delito grave categoría C o D	12 años
Delito grave categoría E	7 años
Delitos menores a gravables, incluyendo la violencia domestica, , DUI que no es delito grave	7 años
Delito grave	7 años
Otros delitos graves	2 años
Cargos Absueltos/Destituídos o Descarga honorable de cargos bajo NRS 453.3363	No hay espera

DOCUMENTACION REQUERIDA:

1. **Informe de historia penal (“CHR” por sus siglas en inglés): El registro de su historial penal transcurrido en Nevada es mantenido por el Departamento de Seguridad Pública.** La solicitud de un CHR toma aproximadamente 6-8 semanas para procesar, por lo que debe ser lo **PRIMERO** que debe hacer. Para obtener su CHR, necesita enviar por correo las TRES “Fs”:
 a) **FORM (FORMULARIO):** Llene el formulario de solicitud de CHR (DPS-006)
 b) **FINGERPRINTS (HUELLAS):** Consiga una tarjeta nueva y original de huellas FD-258.
 c) **FEE (ARANCEL):** Obtenga un giro postal o cheque certificado en la cantidad **EXACTA** de \$23.50. **NO CHEQUES PERSONALES O DINERO EN EFECTIVO.**
2. **Registro del Departamento de Policía (“SCOPE” por sus siglas en inglés): Su SCOPE es un informe de su historial penal con un departamento policial en específico.** Usted tendrá que

solicitar su SCOPE de *cada* Departamento policial que lo detuvo (por ejemplo: Metro, Henderson, N. Las Vegas, Boulder City, etc.). Para obtener su SCOPE, debe obtener y completar un formulario oficial de solicitud de SCOPE de cada Departamento de policía. Puede obtener una solicitud en persona del Departamento de policía (con una identificación con foto) o enviar por correo, notariada con una copia de su documento de identidad con foto. Le va a costar \$10 obtener su SCOPE. Dada Departamento de policía tiene un SCOPE que puede completar y entregar en la estación (para detenciones en Mesquite, obtenga su SCOPE de Las Vegas Metro).

- 3. Juicio de Convicción y Descarga Documentos:** Si se declara culpable de un delito grave, necesita obtener copias de la sentencia de condena de caso. **Puede obtener estas copias de la Secretaria del Tribunal del Distrito.** Se encuentra en el archivo de la corte de su caso. Le cobrará \$1 por página. Si estaba en libertad condicional, fue a la cárcel o fue puesto bajo libertad bajo palabra (*paroled*), necesitará obtener una copia del documento de descarga de la sede en de Nevada Parole and Probation en Carson City. **Debe enviar una carta solicitando los documentos de descarga.** En esa carta, debe incluir su nombre, fecha de nacimiento, número de seguro social completo y tiempo aproximado que fue dado de alta. Si recuerda su número de BAC, también incluya esa información. Puede enviar la carta por correo, fax o correo electrónico. Hay un intercambio de 3-5 días laborales. Si usted fue a la cárcel y terminó su tiempo sin ser puesto en libertad bajo palabra (*paroled*), necesitará una copia de sus documentos de descarga de la prisión. **Usted debe enviar una carta por escrito solicitando una copia de los documentos de descarga.** En esa carta, debe incluir su nombre, fecha de nacimiento, número de seguro social completo y hora aproximada que terminó su sentencia. Si recuerda el número BAC, inclúyalo también. También debe incluir su información de contacto. Puede enviar esta carta por correo o fax. Hay un intercambio de hasta 10 días laborales.

<p>DPS Parole and Probation Attn: Records 1445 Old Hot Springs Road, Suite 104 Carson City, NV 89706</p> <p>Su número de fax es: (775) 684-2693 Su correo electrónico es: npprecords@dps.state.nv.us.</p>	<p>Nevada Department of Corrections Offender Management Program P.O. Box 7011 Carson City, Nevada 89702</p> <p>Su número de fax es (775) 887-3329.</p>
---	---

SITIOS WEB DEL TRIBUNAL:

TRIBUNAL	SITIO DE BUSQUEDA DE CASO
8 th Judicial District Court	https://www.clarkcountycourts.us/Anonymous/default.aspx
Las Vegas Justice Court	https://lvjcpa.clarkcountynv.gov/Anonymous/default.aspx
Henderson/NLV Justice Court	http://cvpublicaccess.co.clark.nv.us/eservices/home.page.2
Las Vegas Municipal	https://municourt.lasvegasnevada.gov/

Court	
Henderson Municipal Court	https://hmc.cityofhenderson.com/eservices/home.page.2
NLV Municipal Court	https://municourt.cityofnorthlasvegas.com/eservices/home.page.2

REDACCION DE FORMAS: Después de creado las listas, utilizar la información para completar los siguientes formularios para cada Tribunal:

- (1) Petition to Seal Records (*petición de sellado de registros*)
- (2) Order to Seal Records (*orden para sellar documentos*)
- (3) Declaration from Petitioner (*declaración jurada del demandante*)
- (3) Notice of Entry of Order (*aviso de publicación de la orden*)
- (4) Certificate of Mailing (*constancia de envío*)

Tip Professional: Si usted tiene cargos que pueden ser sellados en ambas District Court y cualquier Justice Court, puede poner todos los cargos de District y Justice Court(s) en UNA petición de District Court

Valla a nevadalawhelp.org y haga click en el tribunal donde se encuentran sus cargos:

- Si tiene cargos en District Court, necesitara los formularios para District Court.
- Si tiene cargos en MULTIPLE Justice Courts, pero NO TIENE cargos en District Court, debe completar un conjunto de formas para CADA Tribunal de justicia en el que hay cargos.
- Si tiene cargos en cualquier Municipal Court, complete un paquete para CADA MUNICIPAL COURT que le imputo cargos.

*** Si usted presenta su petición(es) *In Proper Person* (por sí mismo), es posible obtener una exención. Para hacer esto, usted debe presentar una solicitud para proceder en *forma pauperis*. Puede obtener mas información sobre esta solicitud en Civil Law Self-Help Center (*el Centro de Ayuda de Derecho Civil*) en el 1º piso del Regional Justice Center, o en su sitio web en <http://www.civillawselfhelpcenter.org/>.

INSTRUCCIONES PARA EL USO DE NEVADALAWHELP:

Crear una cuenta y la entrevista complete en línea:

- 1) Regístrese para una cuneta haciendo clic en “Sign Up to Save Work.” Esto le permitirá acceder a sus documentos desde cualquier ordenador. No olvide escribir su nombre de usuario y contraseña en un lugar seguro para no olvidarse.
- 2) Haga clic en “Accept” para aceptar los términos de uso y se abrirá una nueva ventana
- 3) Complete la información requerida para cada ventana y haga clic en “Next.”
- 4) Cuando ha contestado todas las preguntas, haga clic en “Finish” para terminar.
- 5) Lo llevará a una página que le pide que guarde sus respuestas. Dar sus respuestas un título descriptivo como “District Court” y haga clic en “Save” para guardar.

Tip Professional: Si usted tiene múltiples cargos en el mismo Tribunal, puede incluirlos todos en un conjunto de documentos haciendo clic en “Add Another” en la sección de in the Records To Be Sealed (*registros a ser sellados*).

6) Luego presione “Get Document” para obtener el documento descargado en word (*un lenguaje informático*).

7) ¡Asegúrese de revisar que su documento no contenga errores antes de imprimir!

Al completar los formularios para **DISTRICT COURT**:

- En estas formas se incluirá todos sus cargos de District Court Y todos los cargos de cada Justice Court.
- NO incluya cargos de municipal court (*el Tribunal Municipal*).

Al completar los formularios para **JUSTICE COURT**:

- Usted solamente necesitará completar estos formularios si NO complete formularios de District Court.
 - Si usted presenta con District Court, incluya todos los gastos de Justice Court con los de District Court.
- Para cada conjunto de formas, vaya al enlace de cada Justice Court de NevadaLawHelp.org y sólo incluya los cargos con enlace del Justice Court que ha elegido.
 - Por ejemplo, el de Las Vegas Justice Court, solamente incluye sus cargos en Las Vegas Justice Court. No incluya cargos de Henderson Justice Court o cualquier otro tribunal.

Tip Professional:
Si usted tiene cargos en District Court o Las Vegas Justice Court, puede encontrar formularios de ejemplo visitando:
<http://bit.ly/RJCforms>

Al completar los formularios para **MUNICIPAL (CITY) COURT**:

- Usted tendrá que completar un conjunto separado de formas para cada Municipal Court que tiene cargos con su SCOPE/CHR/Court Website. Lo hace con un clic en el enlace separado para cada Municipal Court en NevadaLawHelp.org.
- Para cada conjunto de formas a cada Municipal Court, solo incluya sus cargos particulares para Municipal Court.
 - Por ejemplo, para Las Vegas Municipal Court, solo incluya los cargos para Las Vegas Municipal Court. No incluya los cargos de Henderson Municipal Court o cualquier otro tribunal.

DIRECTRICES PARA COPIADO:

District Court/Justice Court Copies: Haga (2) copias de CADA forma legal, su SCOPE, su CHR Report (**USE UN MARCADOR NEGRO PARA BLOQUEAR SU NUMERO DE SEGURO SOCIAL**), y cualquier documento acreditativo (es decir, juicio de convicciones y libertad condicional o documentos de descarga de prisión.)

PILA ORIGINAL	PILA DE COPIA	SU PILA PERSONAL
<ul style="list-style-type: none">• Petición original• Orden original• Declaración original• Copia de SCOPE• Copia de CHR• Copia de documentos acreditativos	<ul style="list-style-type: none">• Copia de Petición• Copia de Orden• Copia de Declaración• Copia de SCOPE• Copia de CHR• Copia de documentos acreditativos	<ul style="list-style-type: none">• Copia de Petición• Copia de Orden• Copia de Declaración• SCOPE Original• CHR Original• Documentos acreditativos Originales

Copias para Municipal Court: Antes de presentar ante el Tribunal, haga (3) copias de cada forma jurídica, CHR, y SCOPE y sepárelo en cuatro pilas y ponga un clip sujetador de papeles uniendo así cada pila de documentos

PILA DE ORIGINALES	1º COPIA DE PILA	2º COPIA DE PILA	SU PILA PERSONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Petición Original • Orden Original • Declaración Original • Estipulación Original • Copia de SCOPE • Copia de CHR 	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de Petición • Copia de Orden • Copia de Declaración • Copia de Estipulación • Copia de SCOPE • Copia de CHR 	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de Petition • Copia de Order • Copia de Declaración • Copia de Estipulación • Copia de SCOPE • Copia de CHR 	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de Petition • Copia de Order • Copia de Declaration • Copia de Stipulation • SCOPE Original • CHR Original

Presentación:

District Court/Justice Court(s):

a) En primer lugar, enviar la Pila Orinal y la Pila de Copia al District Attorney (*Fiscalía*). El fiscal tendrá hasta 12 semanas para revisar la documentación y luego enviarle a usted una de las dos:

1) una orden firmada para sello, o 2) una orden sin firmar para volver a enviar después de correcciones o a ser presentada sin la firma del fiscal del distrito. Si se lo regresan con correcciones necesarias, hacer las correcciones y vuelva a enviar a la Fiscalía dentro de 45 días.

KEEP ONE OF THE COPIES OF THE LEGAL FORMS FOR YOURSELF. KEEP THE ORIGINAL SCOPE, CHR REPORT, AND ANY SUPPORTING DOCUMENTS.

b) En segundo lugar, si recibe la orden de sello de la Fiscalía

firmada o sin firmar con una carta de oposición de la Fiscalía, presentar en la Secretaría del tribunal competente. **NO presente su Orden en este momento.** Usted presentará su **Petición, Declaración, CHR, SCOPE, y Documentos acreditativos**, y espere que se asignará un número de caso. Cada Tribunal cobra una cuota y tendrá que incluir una hoja de cubierta (que se encuentra en el centro de ayuda del Civil Law Self-Help Center en el Regional Justice Center). Usted recibirá su número de caso por correo electrónico o por teléfono. Una vez que tenga el número de caso, **escribir en el encabezamiento de sus Ordenes en el espacio en blanco a la derecha**, haga (5) copias de la Orden, LUEGO presentar sus (5) copias de la **Orden**. Asegúrese de guardar una copia de la orden firmada por el fiscal.

- a. **Para presentar la Orden en District Court:** Una vez que reciba el número de caso y el número de departamento, tomará la Orden original y cuatro (4) copias y las pone en el buzón del juez. La Secretaría del Tribunal le puede indicar donde se encuentra el buzón del cada juez.
- b. **Para presentar la Orden en Justice Court:** Una vez que reciba el número de caso y el número de departamento, tomará la Orden original y cuatro (4) copias a la oficina de Secretaría de Justice Court y presentara su caso.

La mayoría de las agencias requiere copias certificadas de la Orden firmada antes de sellar los registros. Es mejor **solicitar las copias certificadas en el momento que está presentando sus documentos**. La Secretaría recomienda solicitar **(4)** copias certificadas. Cada copia certificada cuesta \$3. **Traiga consigo \$12** cash, o para pagar con Visa/MasterCard por las copias.

Copias del Municipal Court: Lleve la pila de Originales, La pila de 1º Copia, y la 2º Copia a la corete para presentar las tres pilas. Cada Municipal Court cobra una cuota y tendrá que incluir una hoja de portada. También tendrá que pagar por las copias certificadas. Pídale a la corte tres copias certificadas del Order to Seal (*orden*) cuando lo presente o después de que reciba su copia firmada de regreso.

DIRECCIONES DE TRIBUNALES PARA CLARK COUNTY:

Las Vegas Justice Court

Justice Court Clerk’s Office
Regional Justice Center, **2nd Floor**
200 Lewis Ave
Las Vegas, NV 89155
(702) 671-3478
Cuota: \$71

Henderson Justice Court

Justice Court Clerk’s Office
243 Water Street
Henderson, NV 89015
(702) 455-7951
Cuota: \$71

North Las Vegas Justice Court

Justice Court Clerk’s Office
2428 N. Martin Luther King Blvd
North Las Vegas, NV 89032
(702) 455-7801 ext 2
Cuota: NO HAY CUOTA

Boulder City Justice Court

Justice Court Clerk’s Office
501 Avenue G
Boulder City, NV 89005
(702) 455-8000
Cuota: \$50

Mesquite Justice Court

Justice Court Clerk’s Office
500 Hillside Drive
Mesquite, NV 89027
(702) 346-5298
Cuota: \$71

Eighth Judicial District Court

District Court Clerk’s Office
Regional Justice Center, **3rd Floor**
200 Lewis Ave
Las Vegas, NV 89155
Cuota: \$270

Municipal Court	Secretaría Teléfono	Dirección	Horario
Boulder City	(702) 293-9278	501 Avenue G Boulder City, NV 89005	L – Jue 7:00 am-6:00 pm
Henderson	(702) 267-3300	243 Water St. Henderson, NV 89105	L – Jue 7:45am- 5:00 pm
Las Vegas	(702) 229-6575	200 Lewis Ave. Las Vegas, NV 89101	L - Vie 8:00 am-5:00 pm
Mesquite	(702) 346-5291	500 Hillside Dr. Mesquite, NV 89027	L - Jue 7:00 am- 4:30 pm
North Las Vegas	(702) 633-1130	2332 N. Las Vegas Blvd. Ste 100	L - Jue 7:00 am-5:00 pm

		North Las Vegas, NV 89030	
--	--	---------------------------	--

NOTIFICAR A AGENCIAS DE SELLADO:

1. Enviar una copia de Notice of Entry of Order to Seal Records, Certificate of Mailing, y **CERTIFIED COPY** del Order to Seal Records a la corte y al Procurador o Abogado de la ciudad. Para todos los otros organismos/agencias, enviar una COPIA de Notice of Entry of Order to Seal Records, Certificate of Mailing, y una COPIA del **CERTIFIED COPY** del Order to Seal Records. Asegúrese de enviarlos todos la misma fecha en firme el Notice of Entry of Order y el Certificate of Mailing. *Las direcciones se añaden automáticamente en el Certificate of Mailing a través de Nevadalawhelp.org.*
2. **SOLAMENTE para District Court o Justice Court:** Presente el Notice of Entry of Order to Seal Records y el Certificate of Mailing, y una copia del Order to Seal con el Court Clerk del tribunal donde se presentó su Petition to Seal (*petición*).

AGUARDE POR LAS CARTAS DE CUMPLIMIENTO (*compliance letters*): Después de notificar a las agencias del Order to Seal (*orden*) firmada, las agencias lo entraran en sus sistema de registros sellados. Esto le llevara hasta ocho semanas. Usted recibirá cartas de cada agencia le notifica que ha sellado su registro. El Department of Public Safety probablemente sera el ultimo que reciba. Hasta que no tenga las cartas sus registros quizás no sean sellados completamente.