



CRIMINAL RECORD SEALING IN CLARK COUNTY

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

Esta guía lo llevará paso a paso a través del sellado de antecedentes penales en todas las jurisdicciones judiciales del Condado de Clark, incluso el Octavo Tribunal de Distrito Judicial, Tribunales de Justicia y Cortes Municipales. Esto no se aplica a cargos federales u otros cargos de estado. Este proceso puede tomar de 6 a 9 meses y requiere un número de formas que pueden encontrarse en www.nevadalawhelp.org.

Si usted tiene preguntas sobre el proceso, llame a:

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

- 1) **DETERMINAR ELEGIBILIDAD:** Para EL sello de antecedentes penales, debe cumplir ciertos requisitos. En primer lugar, debe cumplirse el plazo legal de espera. **El reloj comienza una vez completada su libertad bajo palabra o libertad condicional, liberado de custodia, o en cumplimiento de otros requisitos de la sentencia.** Si los cargos fueron despedidos o fueron absueltos, los registros pueden sellarse inmediatamente. Sin embargo, si ha metido en problemas otra vez desde sus cargos originales, quizás no pueda sellar sus registros inmediatamente

Cargos	Periodo de espera requerido
Crímenes contra niños (Definido bajo NRS 179D.0357), DUIs Felonía, y Ofensas Sexuales (Definido bajo NRS 179.245(7)(b))	No elegible
Categoría A, Crimen de Violencia (Definido bajo NRS 200.408), Robo (Definido bajo NRS 205.060)	10 años
Categoría B, C or D felonía	5 años
Categoría E felonía	2 años
Delitos menores mejorables (incluye DUI No-Felonía y Violencia Domestica Agresión No-Felonía)	7 años
Delito Grave, Delito Menor Agresión (Definido bajo NRS 200.481), Hostigamiento (Definido bajo NRS 200.571), Acoso (Definido bajo NRS 200.575), Violación de Orden de Protección u Orden Extendida de Protección	2 años
Todos los demás delitos menores y violaciones de tráfico	1 año
Cargos absueltos/despeditos o descarga Honorable bajo NRS 453.3363	Sin espera
Procesamiento de cargos se negó a procesar a	Después de la prescripción haya transcurrido o 8 años después de la detención o si acordada por las partes

- 2) **DOCUMENTOS REQUERIDOS:** Si usted cree que usted puede ser elegible para sellar sus archivos, debe comenzar el proceso mediante la obtención de los documentos requeridos.

Registro de Antecedentes Penales (“CHR, por sus siglas en inglés”): El registro de su historial penal personal en Nevada, mantenido por el Departamento de Seguridad Pública de Nevada. La

solicitud para una CHR toma aproximadamente 6-8 semanas para obtener y es buena por un (1) año.:

- FORMULARIO: Complete el formulario de solicitud de CHR:
<http://red/nv/gov/uploadedFiles/rednvgov/Content/Forms/619B.pdf>
- HUELLAS: Obtenga una tarjeta de huellas FD-258 nueva y original FD-258.
- TARIFA: Obtenga un giro postal o cheque certificado por el monto EXACTO De \$23.50.

NO CHEQUES PERSONALES O DINERO EN EFECTIVO.

- Registro del Departamento de Policía (“SCOPE” por su sigla en inglés):** Su SCOPE es un informe de su historia penal con un departamento policial específico. No se requiere que archive después del 1 de octubre de 2017, pero es altamente recomendable para ayudarle a elaborar las formas legales y necesarias para participar en un Taller de Termino de Formularios. Para obtener su SCOPE, usted debe obtener un formulario oficial de solicitud de SCOPE debe obtenerlo del Departamento de Policía y completarlo. Puede solicitarlo personalmente en el Departamento de Policía (con su identificación con foto) o enviarlo por correo, notariado con una copia de su identificación con foto. Va a costar \$10 para obtener su SCOPE (el SCOPE del Departamento de Policía de Henderson es gratis). Vaya al departamento policial donde fue arrestado para obtener más información.
- Fallo de Condena (“JOC” por su sigla en inglés) y Documentos de Descarga:** Si usted fue condenado por un delito grave o fechoría, deberá obtener copias de los documentos de sentencia de condena y la descarga del caso.
 - Usted debe haber recibido una sentencia de condena cuando fue condenado, pero si usted la perdió, puede conseguir estas copias de la Secretaria del Tribunal de Distrito en el Centro de Justicia Regional (200 Lewis Ave., 3er Piso). Estará en el archivo de la corte de su caso El Secretario le cobrará \$1 por página.
 - Si usted está en libertad condicional, fue a la cárcel o fue libertad bajo palabra, necesita encontrar su copia o solicitar una copia del documento de descarga de la sede Nevada Parole and Probation en Carson City. Si usted no la tiene, debe enviar una carta para solicitar una copia de los documentos de descarga. La carta debe incluir, su nombre, fecha de nacimiento, su número de seguro social completo y tiempo aproximado que fue dado de alta. Si recuerda su número de BAC, inclúyalo también. Puede enviar la carta por correo, fax o correo electrónico. Hay una demora de 3 a 5 laborales.
 - Si usted fue a la cárcel y termino su tiempo sin ser libertad condicional, necesita una copia de sus documentos de descarga de la prisión. Si usted fue a la cárcel y terminar su prisión sin libertad condicional, necesita una copia de sus documentos de descarga de la prisión. Si no los encuentra, debe enviar una carta para solicitar 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 termino su sentencia. Si recuerda su número de BAC, inclúyalo también. También debe incluir su información de contacto. Puede enviar esta carta por correo o fax. Hay una demora de hasta 10 días.

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

3) **ELABORACION DE FORMULARIOS (Fase 2)**: Después de obtener los documentos requeridos, se necesitará determinar en qué tribunal(es) deberá archivar, crear una lista de los cargos para cada tribunal y luego redactar los formularios legales requeridos.

Crear una lista de los cargos para cada corte utilizando su CHR, SCOPE, y los sitios web de la corte (véase abajo). Para cada cargo en la lista incluya: 1) La fecha de detención/citación; 2) La Agencia de arresto; 3) El cargo original; 4) El resultado del caso (culpable, no culpable, procesamiento disminuido, culpa de cargo modificado _____, etc.).

- Si usted tiene cargos en District Court, necesita las formas de District Court.
- Si usted tiene cargos **MULTIPLES** Municipal Court y/o Justice Courts, usted puede completar un conjunto de formas para CADA corte Justice Court y/o Municipal Court en el que usted tiene cargos o puede presentar todos los expedientes en District Court.
- Si usted tiene cargos en solo uno o un par en Municipal Court(s) y/o Justice Courts, quizás no sea financieramente conveniente presentar en District Court ya que la tarifa de District Court es de \$270 y las tarifas para Municipal Court(s) y Justice Court(s) promedia entre \$50-\$70. Considere los costos de presentación en cada corte y se compara con la presentación en District Court antes que decida presentar en el tribunal de District Court.

*** Si usted presenta su petición(es) *In Proper Person* (por sí mismo/ en persona apropiada), es posible obtener una exención Para hacer esto, usted debe presentar una solicitud para proceder en *in forma pauperis*. Si se acepta su renuncia del cargo, se podrá presentar sin pagar la tarifa de presentación. Más información en esta solicitud está disponible en el Civil Law Self-Help Center en el 1º piso del Regional Justice Center, o en el sitio web <http://www.civillawselfhelpcenter.org/>.

SITIOS WEB DEL TRIBUNAL:

CORTE	SITIO WEB DE BÚSQUEDA 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 Court	https://municipal.courts.lasvegasnevada.gov/
Henderson Municipal Court	https://hmc.cityofhenderson.com/eservices/home.page.2
NLV Municipal Court	https://municipal.courts.cityofnorthlasvegas.com/eservices/home.page.2

Después de tener su lista de tareas, vaya a www.nevadalawhelp.org y haga clic en la corte donde usted presentara su expediente de sellado de caso. Por ejemplo: Si usted tiene cargos en District Court o desea archivar los registros múltiples de múltiples cortes del Condado de Clark en District Court, elige el enlace de " District Court ".

Crear una cuenta y complete la entrevista línea:

- Regístrese para una cuenta haciendo clic en "Firmar para guardar trabajo." Esto le permitirá acceder a sus documentos desde cualquier ordenador. No olvide escribir su nombre de usuario y contraseña en lugar seguro para que no olvidarlo.
- Haga clic en "Aceptar" para aceptar los términos de uso y se abrirá una nueva ventana
- Complete la información requerida para cada ventana y haga clic en "Siguiente".
- Cuando se ha respondido todas las preguntas, haga clic en "Finalizar"
- Irá a una página que le pide que guarde sus respuestas. De sus respuestas un título descriptivo como "District Court" y haga clic en "Guardar."
- Luego presione "Obtener documento" para descargar el documento de Word de todos sus formularios legales necesarios:
 1. Petition to Seal Records / Petición a los registros del sello
 2. Order to Seal Records / Orden para sellar documentos
 3. Declaration from Petitioner / Declaración del Demandante
 4. Notice of Entry of Order / Aviso de Publicación de la Orden
 5. Certificate of Mailing / Certificación de Correo
 6. Stipulation (if necessary) / Estipulación (si fuse necesario)
- ¡Asegúrese de revisar su documento los errores antes de imprimir!

4) ENVIAR CASO DE TRIBUNALES DEL DISTRITO/JUSTICIA A FISCALÍA:

- Firmar la petición, la declaración, el orden y la estipulación (si es necesario).
- Hacer (2) copias de la petición, orden, declaración, estipulación de abogado de la ciudad (si es necesario), CHR (**use un marcador negro para bloquear SSN**) y cualquier documento de soporte (es decir, juicio de convicciones y libertad condicional, libertad bajo palabra o prisión descarga documentación.) Separar en tres montones y enganche cada pila.
- Si los casos del Tribunal Municipal en corte de Distrito, realizar (1) copia adicional de la petición, orden, declaración, abogado de la ciudad estipulación, CHR y los documentos para enviar a cada abogado de la ciudad

FISCALIA PILA ORIGINAL	FISCALIA PILA DE COPIAS	ABOGADO DE LA CIUDAD PILA ORIGINAL	SU PILA
<input type="checkbox"/> Petición Original <input type="checkbox"/> Orden Original <input type="checkbox"/> Declaración Original <input type="checkbox"/> Copia de CHR <input type="checkbox"/> Copia de Documentos de Soporte <input type="checkbox"/> Copia de CA sin firma Estipulación(es) (si es necesario)	<input type="checkbox"/> Copia de Petición <input type="checkbox"/> Copia de Orden <input type="checkbox"/> Copia de Declaración <input type="checkbox"/> Copia de CHR <input type="checkbox"/> Copia de documentos de soporte <input type="checkbox"/> Copia de CA sin firma Estipulación(es) (si es necesario)	<input type="checkbox"/> Copia de Petición <input type="checkbox"/> Copia de Orden <input type="checkbox"/> Copia de Declaración <input type="checkbox"/> Copia de CHR <input type="checkbox"/> Copia de documentos de soporte <input type="checkbox"/> Copia de CA sin firma Estipulación(es) (si es necesario)	<input type="checkbox"/> Copia de Petición <input type="checkbox"/> Copia de Orden <input type="checkbox"/> Copia de Declaración <input type="checkbox"/> Copia de CHR <input type="checkbox"/> Copia de documentos de soporte <input type="checkbox"/> Copia de CA sin firma Estipulación(es) (si es necesario)

- Compre dos sobres grandes (así no tiene que doblar sus documentos) y \$2 en estampilla por cada sobre. Dirección el primer sobre a sí mismo y el segundo sobre a:
 Record Sealing Coordinator
 Office of the District Attorney
 200 Lewis Avenue, Room 3305
 P.O. Box 552212
 Las Vegas, NV 89155-2212

- Poner el sobre dirigido a usted, originales pila de DA y pila de ejemplares/copia de la DA en el sobre dirigido a la fiscal de distrito y enviarla por correo.
- Si está incluyendo registros de la corte municipal en los formularios del Tribunal de Distrito, por cada Tribunal Municipal tiene un registro en, comprar dos sobres grandes (así no tiene que doblar sus documentos) y \$2 en gastos de estampilla por cada sobre. Dirección el primer sobre a sí mismo y el segundo sobre al abogado de la ciudad que están enviando las formas. Envíe un sobre auto dirigido y pila de originales de FISCAL a la FISCALIA(s) apropiada. Quizás tenga que enviar a varias FISCALIAS si tiene detenciones en múltiples cortes municipales.

Ciudad	Dirección de Fiscalía	Teléfono y Fax
Boulder City	Boulder City Attorney P.O. Box 61350 Boulder City, NV 89006-1350	Tel: 702-293-9238 Fax: 702-293-9438
Henderson	Henderson City Attorney Criminal Division 243 Water Street Henderson, NV 89009	Tel: 702-267-1220 Fax: 702-267-1201
North Las Vegas	North Las Vegas City Attorney 2250 Las Vegas Boulevard North North Las Vegas, NV 89030	Tel: 702-633-1050 Fax: 702-649-8879
Mesquite	Mesquite City Attorney 10 East Mesquite Blvd. Mesquite, NV 89027	Tel: 702-346-5181 Fax: 702-346-7970
Las Vegas	Las Vegas City Attorney 400E. Stewart Ave. 9 th Floor Las Vegas, NV 89101	Tel: 702-229-6201 Fax: 702-386-1749

- La Fiscalía le enviará el papeleo de regreso ya sea: 1) firmado; 2) con una carta explicando las correcciones necesarias; o 3) con una carta explicando la oposición al cierre.
 - Si fuesen necesarias correcciones, hacer las correcciones y volver a enviar a la Fiscalía imprimiendo nuevas formas, firma de formularios y copias realizando las mismas pilas explicadas anteriormente.
 - Si la Fiscalía se opone al cierre, presente ante el Tribunal e incluya un aviso de audiencia. Si recibe esta oposición, no dude en contactar a Nevada Legal Services o con otro abogado de la ciudad para discutir los próximos pasos
- La Fiscalía le enviará de regreso la documentación, esperemos que hayan firmado la estipulación

5) PRESENTACION EN TRIBUNAL DL DISTRITO/ JUSTICE COURT(S): Una vez que haya recibido el papeleo de la Fiscalía (y abogado de la Ciudad) **archive:**

- District Court, North Las Vegas Justice Court, y Henderson Justice Court:**
 - Hacer 3 a 5 copias de la orden firmada por la Fiscalía.
 - Usted tendrá que llenar una hoja de portada de corte. Usted puede encontrar estos en línea o Civil Law Self-Help Center en el 1º piso del Regional Justice Center.
 - Es también cuando debe presentar un *In Forma Pauperis* (exención) si usted cree que califica para él y le gustaría.

- Vaya al Clerk of the Court (la Secretaria de la Corte) y espere su turno para archivar. Cuando sea su turno, el Secretario tomara su documentación y la presentara.

Pápelos sometido en este momento:

- Foja de portada (si es necesario)
- Orden original (con firma del fiscal de distrito)
- Estipulación(es) original del Abogado de la Ciudad (si es necesario)
- Cuatro (4) copias de la Orden
- Petición Original
- Declaración Original
- CHR
- Documentos de soporte en caso de District Court (JoC, documentos de descarga)
- Tarifa de Presentación o aplicación de In Forma Pauperis Application (exención)
- Pago (aproximadamente \$12) para las copias certificadas
- La mayoría de las agencias requieren 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, pero también se puede hacer si usted recibe la orden de cierre firmada por el juez. El Secretario recomienda solicitar cuatro (4) copias certificadas. Cada copia certificada cuesta \$3. **Traer \$12** en efectivo o Visa / MasterCard para pagar las copias.

6) PRESENTACION EN MUNICIPAL COURT(S):

- Firma y Fecha (si es necesario)** la Petición, Orden, la Estipulación del Abogado de la Ciudad, y Declaración del demandante firmada y notariada.
- Haga** las siguientes copias y archive conforme:
 - **Las Vegas Municipal Court:**
 - Una (1) copia de la Declaración
 - Una (1) copia de la Estipulación
 - Dos (2) copias de la Petición para Sellar
 - Cuatro (4) copias de la Orden para Sellar
 - Una (1) copia del CHR (**utilice el marcado negro para bloquear el SSN**)
 - Luego separar en tres montones y clip juntos cada pila ...

PILA ORIGINAL	PILA EXTRAS	SU PILA
<input type="checkbox"/> Petición Original <input type="checkbox"/> Oren Original <input type="checkbox"/> Declaración Original <input type="checkbox"/> Estipulación Original <input type="checkbox"/> Copia de CHR	<input type="checkbox"/> 1 copia de la Petición <input type="checkbox"/> 3 copias de la Orden	<input type="checkbox"/> Copia de Petición <input type="checkbox"/> Copia de Orden <input type="checkbox"/> Copia de Declaración <input type="checkbox"/> Copia de Estipulación <input type="checkbox"/> SCOPE Original <input type="checkbox"/> CHR Original

- Completar la portada (igual que para LVJC)
- Tomar la pila de originales, montón de extras, hoja de portada y tarifa para el Tribunal y archivar.
- Pida Dos (2) copias certificadas en este momento. Usted recibirá el papeleo, incluyendo las copias certificada de regreso por correo.
- **North Las Vegas Municipal Court:**

- Haga (3) copias de cada forma legal, CHR (**utilice el marcador negro para bloquear el SSN**), y SCOPEs.
- Luego separar en cuatro montones y clip juntos cada pila ...

PILA ORIGINAL	1º PILA DE COPIA	2º PILA DE COPIA	SU PILA
<input type="checkbox"/> Petición Original <input type="checkbox"/> Orden Original <input type="checkbox"/> Declaración Original <input type="checkbox"/> Estipulación Original <input type="checkbox"/> Copia de SCOPEs <input type="checkbox"/> North Las Vegas <input type="checkbox"/> Las Vegas Metro <input type="checkbox"/> Henderson <input type="checkbox"/> Copia de CHR	<input type="checkbox"/> Copia de Petición <input type="checkbox"/> Copia de Orden <input type="checkbox"/> Copia de Declaración <input type="checkbox"/> Copia de Estipulación <input type="checkbox"/> Copia de SCOPEs <input type="checkbox"/> North Las Vegas <input type="checkbox"/> Las Vegas Metro <input type="checkbox"/> Henderson <input type="checkbox"/> Copia de CHR	<input type="checkbox"/> Copia de Petición <input type="checkbox"/> Copia de Orden <input type="checkbox"/> Copia de Declaración <input type="checkbox"/> Copia de Estipulación <input type="checkbox"/> Copia de SCOPEs <input type="checkbox"/> North Las Vegas <input type="checkbox"/> Las Vegas Metro <input type="checkbox"/> Henderson <input type="checkbox"/> Copia de CHR	<input type="checkbox"/> Copia de Petición <input type="checkbox"/> Copia de Orden <input type="checkbox"/> Copia de Declaración <input type="checkbox"/> Copia de Estipulación <input type="checkbox"/> SCOPEs Originales <input type="checkbox"/> North Las Vegas <input type="checkbox"/> Las Vegas Metro <input type="checkbox"/> Henderson <input type="checkbox"/> CHR Original

- Tomar la pila de originales, el 1º y 2º pila de copias a la corte para presentar todas tres pilas
- Pagar la tarifa en este momento
- Solicitar dos (2) copias certificadas de la orden en este momento. Usted recibirá las copias certificadas de la orden firmada en la audiencia, si el juez firma la orden.

*** La corte programará una audiencia y le dará un aviso para aparecer en el momento de presentar.

▪ **Henderson Municipal Court:**

- Haga (3) copias de cada forma legal, CHR (**utilice el marcado negro para bloquear el SSN**)
- separar en cuatro montones y clip juntos cada pila ...

PILA ORIGINAL	1º PILA DE COPIA	2º PILA DE COPIA	SU PILA
<input type="checkbox"/> Petición Original <input type="checkbox"/> Orden Original <input type="checkbox"/> Declaración Original <input type="checkbox"/> Estipulación Original <input type="checkbox"/> Copia de SCOPE <input type="checkbox"/> Copia de CHR	<input type="checkbox"/> Copia de Petición <input type="checkbox"/> Copia de Orden <input type="checkbox"/> Copia de Declaración <input type="checkbox"/> Copia de Estipulación <input type="checkbox"/> Copia de SCOPE <input type="checkbox"/> Copia de CHR	<input type="checkbox"/> Copia de Petición <input type="checkbox"/> Copia de Orden <input type="checkbox"/> Copia de Declaración <input type="checkbox"/> Copia de Estipulación <input type="checkbox"/> Copia de SCOPE <input type="checkbox"/> Copia de CHR	<input type="checkbox"/> Copia de Petición <input type="checkbox"/> Copia de Orden <input type="checkbox"/> Copia de Declaración <input type="checkbox"/> Copia de Estipulación <input type="checkbox"/> SCOPE Original <input type="checkbox"/> CHR Original

- Tomar la pila de originales, el 1º y 2º pila de copias a la corte para presentar todas tres pilas
- Solicitar dos (2) copias certificadas de la orden en este momento. La Corte usualmente le envía la Orden firmada y las copias certificadas – Confirme con la Secretaria de cómo recibirá las Orden firmada.
- Pagar la tarifa de archive ahora o solicite la exención en este momento.

Dirección de la Secretaria de Municipal Court Clerk

Municipal Court	Teléfono de la Secretaria	Dirección	Horas
Boulder City	(702) 293-9278	Boulder City Municipal Court 501 Avenue G Boulder City, NV 89005	L – Jue 7:00 am-6:00 pm
Henderson	(702) 267-3300	Henderson Municipal Court 243 Water St. Henderson, NV 89105	L - Jue 7:45am- 5:00 pm
Las Vegas	(702) 229-6575	Las Vegas Municipal Court 200 Lewis Ave. Las Vegas, NV 89101	L-Vie 8:00 am-5:00 pm
Mesquite	(702) 346-5291	Mesquite Municipal Court 500 Hillside Dr. Mesquite, NV 89027	L-Jue 7:00 am- 4:30 pm
North Las Vegas	(702) 633-1130	North Las Vegas Municipal Court 2332 N. Las Vegas Blvd. Ste 100 North Las Vegas, NV 89030	L-Jue 7:00 am-5:00 pm

7) NOTIFICAR A AGENCIAS DE SELLADO:

- Preparar un sobre aparte para cada una de las direcciones que figuran en el certificado de envío
- Añadir la fecha en que la Orden fue presentada (la fecha se encuentra en la esquina superior derecha de la Orden en el sello) al Aviso de Entrada de Orden, firma y fechar.
- ¡Firmar y fechar el Certificado de Envío **en el día real** que envía todas las notificaciones!
- Enviar una copia del Aviso de Entrada de Orden para Registros de Sello, Certificado de Correo y las **COPIAS CERTIFICAS** de la Orden para Sellar Registros a la Corte(s) y el Procurador o Abogado de la Ciudad.
- Para todos los otros organismos, enviar una copia del Aviso de Entrada de Orden y Sello de Registros, Certificado de Correo, una **COPIA** de la **COPIA CERTIFICADA** de la Orden de Registros del Sello. Asegúrese de que usted los envía en la misma fecha en que firma y fecha el Aviso de Entrada de Orden y el Certificado de Correo.
- SOLAMENTE para District Court o Justice Court:** Vaya a la oficina del Secretario y presentar el Aviso de Entrada de Orden para Sellar Registros y el Certificado de Correo y una copia de la Orden de Sello con el Court Clerk del tribunal donde se presentó su Petición de Sello de Registros.

8) AGUARDE/ESPERE LAS CARTAS DE CONFORMIDAD: Después de notificar a las agencias de la Orden de Sello, las agencias entrarán a su sistema y sellaran su registro. Esto le llevará hasta ocho semanas. Usted recibirá cartas de cada agencia donde le notifican que han sellado su registro. El

Departamento de Seguridad Pública será probablemente el último que reciba. Hasta que no reciba las cartas de cumplimiento, su registro quizás no este sellado.

- 9) **REGISTRO SELLADO**: ¡Una vez recibida todas sus cartas de cumplimiento, su registro está sellado! ¡Felicidades!