



**DEPARTAMENTO DE NEGOCIOS E INDUSTRIA  
DIVISIÓN DE RELACIONES INDUSTRIALES**

**Formulario de solicitud de documentos públicos**

<b>Fecha de la solicitud</b>	
<b>Información de contacto del solicitante</b>	
Nombre:	
Organización:	
Dirección:	
Ciudad, estado, código postal:	
Teléfono:	
Correo electrónico:	

<b>Documentos solicitados:</b>	
Seleccione una opción:	<input type="checkbox"/> Copias <input type="checkbox"/> Copias electrónicas <input type="checkbox"/> Copias certificadas <input type="checkbox"/> Inspección (en persona)
<i>Describa los documentos que solicita. Sea específico e incluya tantos detalles como sea posible sobre los documentos que solicita.</i>	

*Para calcular una estimación de la tarifa por proporcionar una copia de un documento público, la agencia necesitará la siguiente información (seleccione una opción):*

<input type="checkbox"/> Recogeré los documentos en persona.	<input type="checkbox"/> Envíelos por FedEx (número de facturación
<input type="checkbox"/> Envíelos por el servicio postal de EE. UU. (United States Postal Service, USPS).	de FedEx: _____)
	<input type="checkbox"/> Envíelos de forma electrónica (si el formato lo permite).

<b>¿Qué sección contiene los documentos públicos solicitados?</b>	
Seleccione una opción:	<input type="checkbox"/> Cumplimiento Mecánico <input type="checkbox"/> Seguridad y Capacitación en la Industria Minera <input type="checkbox"/> Seguridad Ocupacional y Administración de la Salud (Nevada Occupational Safety & Health Administration, NV OSHA) <input type="checkbox"/> Consultoría y Capacitación sobre Seguridad <input type="checkbox"/> Compensación para Trabajadores <input type="checkbox"/> No sé

<b>Declaración:</b>	
Entiendo que pueden cobrarme un cargo por las copias de los documentos públicos. Entiendo que recibiré una estimación escrita por la producción de los documentos indicados anteriormente si se espera que el costo estimado sea superior a \$10.00, el cual deberé pagar en su totalidad antes de la inspección o reproducción. Los materiales se conservarán durante 14 días. Con mi firma a continuación, certifico que entiendo las condiciones anteriores vinculadas a las copias de documentos públicos.	
<b>Firma del solicitante</b>	<hr/> Firma

<b>Entregue los formularios completos a través de una de las siguientes direcciones:</b>
<u>De forma electrónica/en línea:</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sección de Cumplimiento Mecánico: <a href="mailto:mcs@dir.nv.gov">mcs@dir.nv.gov</a></li> <li>2. Sección de Seguridad y Capacitación en la Industria Minera (Mining Safety and Training Section, MSATS): <a href="mailto:mines@dir.nv.gov">mines@dir.nv.gov</a></li> <li>3. OSHA: <a href="https://hal.nv.gov/form/NV_OSHA/NV_OSHA_Public_Records_Request">https://hal.nv.gov/form/NV_OSHA/NV_OSHA_Public_Records_Request</a></li> <li>4. Sección de Compensación para Trabajadores: <a href="mailto:wcshep@dir.nv.gov">wcshep@dir.nv.gov</a></li> <li>5. Sección de Consultoría y Capacitación sobre Seguridad (Safety Consultation and Training Section, SCATS): <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Norte: <a href="mailto:lhendrickson@dir.nv.gov">lhendrickson@dir.nv.gov</a></li> <li>b. Sur: <a href="mailto:tschultz@dir.nv.gov">tschultz@dir.nv.gov</a></li> </ol> </li> </ol>
<u>Por correo postal/en persona:</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Carson City: 1886 E. College Pkwy, Suite 110, Carson City, NV 89706</li> <li>2. Las Vegas: 2300 West Sahara Avenue, Suite 300, Las Vegas, Nevada 89102</li> </ol>

<b>Solo para uso de la oficina:</b>	
<b>Solicitud a la División</b>	
	Fecha de recepción de la solicitud
	Fecha de emisión del acuse de recibo de la solicitud al solicitante
	Fecha estimada de finalización
<b>Respuesta de la División</b>	
\$	Costo estimado para los documentos (si supera el monto de \$10.00)
	Fecha de recepción del depósito
\$	Costo real de los documentos (si difiere del estimado)
	Fecha de recepción del último pago
	Si la solicitud se denegó en su totalidad o en parte, y los motivos del rechazo
	Fecha de finalización de la solicitud
	Sección del Departamento de Relaciones Industriales (Department of Industrial Relations, DIR) / Empleado que completa la solicitud