




HUMAN SERVICES
DEPARTMENT

Michelle Lujan Grisham, Governor
David Scrase, M.D., Secretary
Karmela Martinez, Acting ISD Director

Manual Revision Memorandum

ISD MR 19-04

TO: ISD Employees 

FROM: Karmela Martinez, Acting Director, Income Support Division

RE: Required Postings – Revised IPRA 001 Notices

DATE: May 22, 2019

The purpose of this memorandum is to revise the **Notice of Right to Inspect Public Records (IPRA 001 and IPRASP 001)**. This notice rescinds and replaces **ISD MR 16-06**. This notice outlines the procedures to request inspection of public records, as described in the New Mexico Inspection of Public Records Act Compliance Guide. The notice also gives updated contact information for requesting public records.

In order to meet the requirements of the Inspection of Public Records Act (IPRA), the following English and Spanish posters must be posted, side-by-side, in a prominent location in the lobby. Please remove all previous versions and replace with the following attached information:

- **Notice of the Right to Inspect Public Records (IPRA 001, revised 5/14/19), and**
- **Aviso de Derecho a Inspeccionar Registros Públicos (IPRASP 001, revisado 5/14/19).**

If you have any questions regarding this MR, please contact Carolyn Craven, Quality Assessment Bureau Chief, at 505-827-7224, or at Carolyn.Craven@state.nm.us.

Attachments:

Notice of the Right to Inspect Public Records (IPRA 001)
Aviso de Derecho a Inspeccionar Registros Públicos (IPRASP 001)



NOTICE OF RIGHT TO INSPECT PUBLIC RECORDS

By law, under the Inspection of Public Records Act (IPRA), every person has the right to inspect public records of the **Human Services Department**. The Act also makes compliance with requests to inspect public records an integral part of the routine duties of the officers and employees of the **Human Services Department**.

Procedure for Requesting Inspection: Requests to inspect public records should be submitted to the records custodian, located at:

Public Records Custodian

PO Box 2348

Santa Fe, NM 87504

Phone: (505) 827-7750 Fax: (505) 827-7729

Email: HSD.IPRA@state.nm.us

Any person wishing to inspect public records may submit an oral or written request to the records custodian. However, the procedures and penalties prescribed by the Act apply only to written requests. A written request should contain the name, address, and telephone number of the person seeking to view the records. The request must describe the records sought in sufficient detail to enable the records custodian to identify and locate the requested records.

The records custodian must permit inspection immediately or as soon as practicable, but no later than fifteen (15) calendar days after the records custodian receives the inspection request. If inspection is not permitted within three (3) business days, the person making the request will receive a written response explaining when the records will be available for inspection or when the public body will respond to the request. If any of the records sought are not available for public inspection, the person making the request is entitled to a written response from the records custodian explaining the reasons inspection has been denied. The written denial shall be delivered or mailed within fifteen (15) calendar days after the records custodian received the request for inspection.

If a person requesting inspection would like a copy of a public record, the Act allows agencies to charge a reasonable fee. HSD may charge up to 25 cents per page for copying public records.

To view the Inspection of Public Records Act Compliance Guide, go to:

<https://www.nmag.gov/uploads/files/Publications/ComplianceGuides/Inspection%20of%20Public%20Records%20Compliance%20Guide%202015.pdf>



AVISO DE DERECHO A INSPECCIONAR REGISTROS PÚBLICOS

Por ley, según El Acto de Inspección de Registros Públicos (IPRA), toda persona tiene derecho a inspeccionar los registros públicos del Departamento de Servicios Humanos. El Acto también hace que el cumplimiento de las solicitudes para inspeccionar los registros públicos sea una parte integral de los deberes rutinarios de los funcionarios y empleados del Departamento de Servicios Humanos.

Procedimiento para solicitar la inspección: Las solicitudes para inspeccionar los registros públicos deben enviarse al custodio de registros, ubicado en:

Public Records Custodian
PO Box 2348
Santa Fe, NM 87504
Teléfono: (505) 827-7750 Fax: (505) 827-7729
Email: HSD.IPRA@state.nm.us

Cualquier persona que desee inspeccionar los registros públicos puede presentar una solicitud oral o escrita al custodio de registros. Sin embargo, los procedimientos y sanciones prescritos por El Acto se aplican solo a las solicitudes por escrito. Una solicitud por escrito debe contener el nombre, la dirección y el número de teléfono de la persona que busca ver los registros. La solicitud debe describir los registros buscados con suficiente detalle para permitir que el custodio de registros identifique y ubique los registros solicitados.

El custodio de registros debe permitir la inspección de inmediato o tan pronto como sea posible, pero a más tardar quince (15) días calendario después de que el custodio de registros reciba la solicitud de inspección. Si no se permite la inspección dentro de los tres (3) días hábiles, la persona que realiza la solicitud recibirá una respuesta por escrito que explica cuándo los registros estarán disponibles para la inspección o cuando el organismo público responderá a la solicitud. Si alguno de los registros solicitados no está disponible para la inspección pública, la persona que realiza la solicitud tiene derecho a una respuesta por escrito del custodio de registros que explique los motivos por los que se ha denegado la inspección. La denegación por escrito se entregará o enviará por correo dentro de los quince (15) días calendario posterior a la recepción de la solicitud de inspección por parte del custodio de registros.

Si una persona que solicita una inspección desea obtener una copia de un registro público, El Acto le permite a las agencias cobrar una tarifa razonable. HSD puede cobrar hasta 25 centavos por página para copiar registros públicos.

Para ver la Guía de cumplimiento de El Acto de Registros Públicos, vaya a:

<https://www.nmag.gov/uploads/files/Publications/ComplianceGuides/Inspection%20of%20Public%20Records%20Compliance%20Guide%202015.pdf>