

---

## Manual Revision Memorandum

---

**ISD-MR 16-06**

**TO: ISD Employees**

**FROM:  Marilyn Martinez, Director, Income Support Division**

**RE: Required Postings-Revised IPRA 001 Notices**

**DATE: February 25, 2016**

This memorandum is to revise the Notice of Right to Inspect Public Records (IPRA 001) as originally submitted in ISD-GI 14-62. This notice outlines the procedures to request inspection of public records.

In order to meet the requirements of the Inspection of Public Records Act (IPRA), the following posters must be posted in a prominent location in the lobby. Please remove and replace with the following information:

Notice of the Right to Inspect Public Records (IPRA 001 and IPRASP 001, English and Spanish) revised 02/16/16.

If you have any questions regarding this GI, please contact Carolyn Craven, Quality Assessment Bureau Chief, at 505-827-7224, or at [Carolyn.craven@state.nm.us](mailto:Carolyn.craven@state.nm.us).

Attachments:

Notice of the Right to Inspect Public Records  
Aviso de Derecho A Inspeccionar Registros Públicos



## NOTICE OF RIGHT TO INSPECT PUBLIC RECORDS

By law, under the Inspection of Public Records Act, 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:

**Kyler Nerison, Public Records Custodian**  
**New Mexico Human Services Department / Office of the Secretary**  
**P.O. Box 2348, Santa Fe, NM 87504**  
**Phone: 505-827-6236 Fax: 505-690-0959**  
**Or email at [kylerb.nerison@state.nm.us](mailto:kylerb.nerison@state.nm.us)**

A person desiring to inspect public records may submit a request to the records custodian orally or in writing. However, the procedures and penalties prescribed by the Act apply only to written requests. A written request must contain the name, address and telephone number of the person making the request. 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:  
<http://www.nmag.gov/system/app/pages/search?scope=search-site&q=ipra+guide>



## **AVISO DE DERECHO A INSPECCIONAR REGISTROS PUBLICOS**

Por ley, bajo El Acto de Inspección de Registros Públicos, toda persona tiene el derecho de inspeccionar los registros públicos del **Departamento de Servicios Humanos**. El Acto también incorpora como parte integral en los deberes rutinarios de los empleados del **Departamento de Servicios Humanos** las solicitudes a inspeccionar registros públicos.

**Procedimiento para Solicitar una Inspección:** Solicitudes para la inspección de registros públicos debán ser sometidas al custodio de los registros, localizado en:

**Kyler Nerison, Public Records Custodian**  
**New Mexico Human Services Department / Office of the Secretary**  
**P.O. Box 2348, Santa Fe, NM 87504**  
**Phone: 505-827-6236 Fax: 505-827-7286**  
**Or email at [kylerb.nerison@state.nm.us](mailto:kylerb.nerison@state.nm.us)**

Una persona que desea inspeccionar los registros públicos puede someter una solicitud al custodio ya sea oralmente o por escrito. Sin embargo, los procedimientos y penalidades prescritos en El Acto sólo aplican a las solicitudes escritas. Una solicitud por escrita tiene que contener el nombre, dirección y número de teléfono de la persona que está solicitando. La solicitud tiene que describir los registros buscados con suficientes detalles para facilitar al custodio de los registros la identificación y localización de los registros solicitados.

El custodio de registros permitirá la inspección inmediata o tan pronto posible, no más tarde de quince (15) días por calendario después que el custodio reciba la solicitud de inspección. Si la inspección no es permitida dentro de los primeros tres (3) días, la persona haciendo la solicitud recibirá una respuesta por escrito explicando cuándo los registros estarán disponibles para inspección o cuándo el cuerpo público responderá a la solicitud. Si alguno de los registros buscados no está disponible para inspección pública, la persona haciendo la petición deberá recibir una respuesta por escrito del custodio de registros explicando las razones por las cuales la inspección ha sido denegada. La denegación escrita deberá ser entregada o enviada por correo dentro de los quince (15) días por calendario después que el custodio recibió la solicitud de inspección.

Si alguna persona solicitando inspección quisiera una copia de algún registro público, El Acto permite a la agencia facturar un cargo razonable por dicha copia. El Departamento de Servicios Humanos puede facturar hasta 25 centavos por página por copiar registros públicos.

Para ver La Guía de Cumplimiento de El Acto de Registros Públicos vaya a:  
<http://www.nmag.gov/system/app/pages/search?scope=search-site&q=ipra+guide>