

New Mexico Human Services Department

Susana Martinez, Governor
Sidonie Squier, Secretary

Income Support Division

Director's Office

PO Box 2348

Santa Fe, NM 87504-2348

Phone: (505) 827-7250; Fax: (505) 827-7203

AMENDED

ISSUED ELECTRONICALLY
INTRA DEPARTMENTAL MEMORANDUM
ISD-IPP 12 -03
DATE: March 12, 2012

TO: All ISD Employees

FROM:  Ted Roth, Acting Director
Income Support Division

RE: ISD2 FSMS screen changes affecting Interview Type

This IPP 12-03 repeals and replaces IPP 12-04.

ISD2 program changes were made to the "FSMS" screen to add conditions to identify the type of interview completed for a household. The ISD2 program changes will affect SNAP cases at initial application and recertification only, due to Food & Nutrition Services (FNS) waivers allowed for New Mexico ISD. This coding will ensure proper reporting for the following waivers:

- Waiver of the Face to Face Application Interview
- Waiver to Postpone the Expedited SNAP Interview
- Waiver of the Face to Face Recertification Interview
- Waiver of the Recertification Interview for Elderly and Disabled Households

Please code the FSMS Screen using the updated Valid Values to ensure proper reporting for all the above waivers.

- | | | |
|---|--------|---|
| N- Face to Face Interview Not Completed | Reason | P - Postponed Expedited Interview |
| | | E - Elderly/Disabled Waived Recertification Interview |
| | | T - Telephone Interview |

For cases that **DO** have a face to face interview codes the FSMS Screen as indicated below

- | | | |
|--------------------------------|----------|--|
| Y- Face to Face Interview Done | Reasons: | 1 - Household Requested Interview |
| | | 2 - Household does not have a telephone |
| | | 3 - Household Receives Cash Assistance |
| | | 4 - Caseworker needs to resolve complex issues |
| | | 5 - Other |

Waiver of Recertification Interview for Certain Elderly or Disabled Households:

Effective March 1, 2012, all elderly or disabled households that meet the following criteria may have their recertification interview waived. To be eligible to have a waiver of the recertification interview the following criteria must be met:

1. **ALL** members are elderly or disabled and have **NO** earned income.
2. The household must be determined eligible for recertification.
3. The household must have completed all other recertification requirements, including providing required verification.

A household may still have an interview if they request one or if there are any outstanding issues or questions about the recertification application.

Households recertified under this waiver shall be coded as follows:

N- No Face to Face Interview Done; E- Elderly or Disabled Waived Recertification Interview

Households meeting this criteria, but request an interview be conducted are still eligible for a telephone interview or a face to face interview. Please see the “Waiver of Face to Face Interview at Application or Recertification” for the proper FSMS coding.

Waiver to Postpone the Expedited SNAP Interview:

This IPP supersedes IPP 11- 10 Postponement of Expedited Interview, issued November 30, 2011 regarding the proper ISD2 coding for households certified under this waiver. All directives within IPP 11-10 are still in effect. Effective March 1, 2011, households certified under this waiver shall be coded as follows in ISD2.

N- No Face to Face Interview Done; P- Postpone Expedited Interview

Please continue to code these cases properly on CTS as well.

Waiver of Face to Face Interview at Application and Recertification

Households requesting a telephone interview at application or recertification shall be coded as:

N- No Face to Face Interview Done; T – Telephone Interview

For households where a Face to Face Interview is conducted at application or recertification shall be coded as follows:

Y- Face to Face Interview Done; Reason- Use Valid Values 1 – 5

If you have questions regarding the IPP, please contact Kristen Ortiz at 505-827-7233 or by e-mail at kristenr.ortiz@state.nm.us.

Attachment: IPP 11_10 Postponement of Expedite Interview



New Mexico Human Services Department

Susana Martinez, Governor
Sidonie Squier, Secretary


Income Support Division

PO Box 2348

Santa Fe, NM 87504-2348

Phone: (505) 827-7250; Fax: (505) 827-7203

**INCOME SUPPORT DIVISION
INTRADEPARTMENTAL MEMORANDUM
ISD IPP 11 - 10
DATE: November 30, 2011**

TO: All ISD Staff
FROM:  Ted Roth, Acting Director
Income Support Division

SUBJECT: Postponement of Expedite Interview

Effective December 1, 2011, this IPP will establish the procedure for postponing the interview for applicants who meet the expedite criteria.

New Mexico has been approved for a waiver from the United States Department of Agriculture Food and Nutrition Services (USDA FNS) to allow households screened and eligible for expedite services to postpone the interview if the applicant **cannot** be contacted.

Applicants who submit their application at the local county ISD should be encouraged to stay for an interview or to schedule a phone interview within the expedite service processing guidelines.

The following steps provide the procedure for applications that are faxed or dropped off at the ISD office and meet the initial expedite criteria.

Step 1: Verify Identity of the applicant.

Identification can be validated as indicated on Proof Checklist (ISD 135) and regulation at 8.100.13 NMAC.

Households whose identification cannot be determined by field office staff do not qualify for the waiver and must be processed under normal SNAP application processing procedures.

Step 2: Contact the Applicant

If the applicant provides a phone number on the application or a phone number can be obtained through the case file, the caseworker will attempt to contact the applicant by phone to complete the interview.

If the caseworker is unable to contact the applicant at the phone number on the application or on record, the household must be certified for expedite SNAP benefits.

The caseworker shall then send the applicant an Appointment for Interview (ISD 127e) for an interview within the normal 10 workday scheduling timeframe.

Step 3: ISD2 Coding

These postponed expedite interview cases should be assigned to simplified reporting to ensure a certification period of either 12 or 24 months, and it is responsibility of the field offices to ensure that all postponed expedite interviews are marked and followed up on within the 1 or 2 months allowable time frame.

In order to ensure proper coding in ISD2, ISD field office staff must properly code the FSMS screen on ISD2 as shown below.

The screenshot displays the ISD2 FSMS interface with the following visible fields and annotations:

- Case Information:** CASE-ID: 1211, CATEGORY: 080, DATE: 12/11.
- Reporting Section:**

DATE	TYPE	Y/N	MONTH	STATUS
10/31	C	Y	0212	
- Interview Section:**

DATE	TYPE	START	END	DATE
09/11	1100	09/11	0812	
- Face to Face Interview Section:**

Y/N	REASON	DATE
Y	5	10/11

In addition to the ensuring proper ISD2 coding, the CTS (client tracking system) must be completed correctly. When client information is entered onto the Intake Queue and worker selects process to work on case, ISD Field office staff members must note the following changes:

1. A new field was created in CTS in order to accurately collect expedited SNAP cases with postponed interview data. A case that is processed using this waiver must be checked "Yes" next to the new "**Expedited with Postponed Interview**" field.
2. In addition to the new field, a new report has been created to identify those cases eligible for the waiver to ensure proper reporting to the USDA/FNS.

Note to Supervisors: The clients will not show up on "Clients Expedited with Postponed Interview" report until the case has been processed or moved from intake to another process unit.

Home Queries Reports Help

SSN: 012345678 Search By SSN

First Name: Joe

Last Name: Friday Search By Name

Process Type: [v] Office: 0707

Date Given: [] Date Due: [] Date Recd: []

HUMAD: [] Application: [] No Response: []

Add Contact Log: []

Update [] Rese [] Delete []

Contact Log History

Client placed on Intake queue. Client Information: Drop off application.	Kristen Ortiz	0707	08/11/2011 10:50 AM	delete	edit
--	---------------	------	------------------------	--------	------

Step 4:

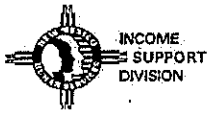
Applicants that are expedited with a postponed interview that do not complete the application process are to be closed no later than the end of the second month of the certification using the appropriate code in ISD2. The approval of the two month certification is in accordance with regulation at 8.139.110.16B(4) NMAC.

If you have questions related to this IPP, please contact Kristen Ortiz at (505) 827-7233 or at KristenR.Ortiz@state.nm.us.

Attachments:

- ISD127 Appointment for an Interview, revised 11/30/11
- ISDSP 127 Cita para un Entrevista, revised 11/30/11

RESCINDED



APPOINTMENT FOR AN INTERVIEW

Si Ud. necesita ayuda para poder leer esta carta, comuníquese con su trabajador(a)

Participant's Name & Mailing Address:	Case Number	Date of Notice
	<input type="checkbox"/> Hand Delivered <input type="checkbox"/> Mailed <input type="checkbox"/> Faxed	

You are scheduled for a:

- Phone Interview**
We will call you for a phone interview. If you prefer you may have this interview at your local county ISD office.
- In Person Interview**
If you can't come to the interview, you can send someone to your place. This person should be an adult who knows about your household.

You applied or re-applied for help on _____. We need to talk to you to see how we can help you. This is called an "interview". We will try to set up your interview for a time that is most convenient for you.

In most cases ISD will call you to have a phone interview. Please let us know as soon as you can if you are not available for an interview at the time listed below. **You may ask for an in office interview if you prefer.**

If you miss your interview, you can ask for another one. Ask for another interview within 30 days of the day you gave us your application. If we don't interview you, we won't be able to help you.

To help process your application, look at the chart called "Examples of Proof" to help you decide which items you will need proof for. It is important to provide proof of all earned and unearned income for everyone in your household. If you have problems getting any proof, PLEASE LET US KNOW. Our worker will try to help you get the proof you need.

Your interview is scheduled for the following		
Date:	Time:	If you are not available at this time or need to re-schedule please call ISD.
Place:		
ISD worker:		Telephone number:

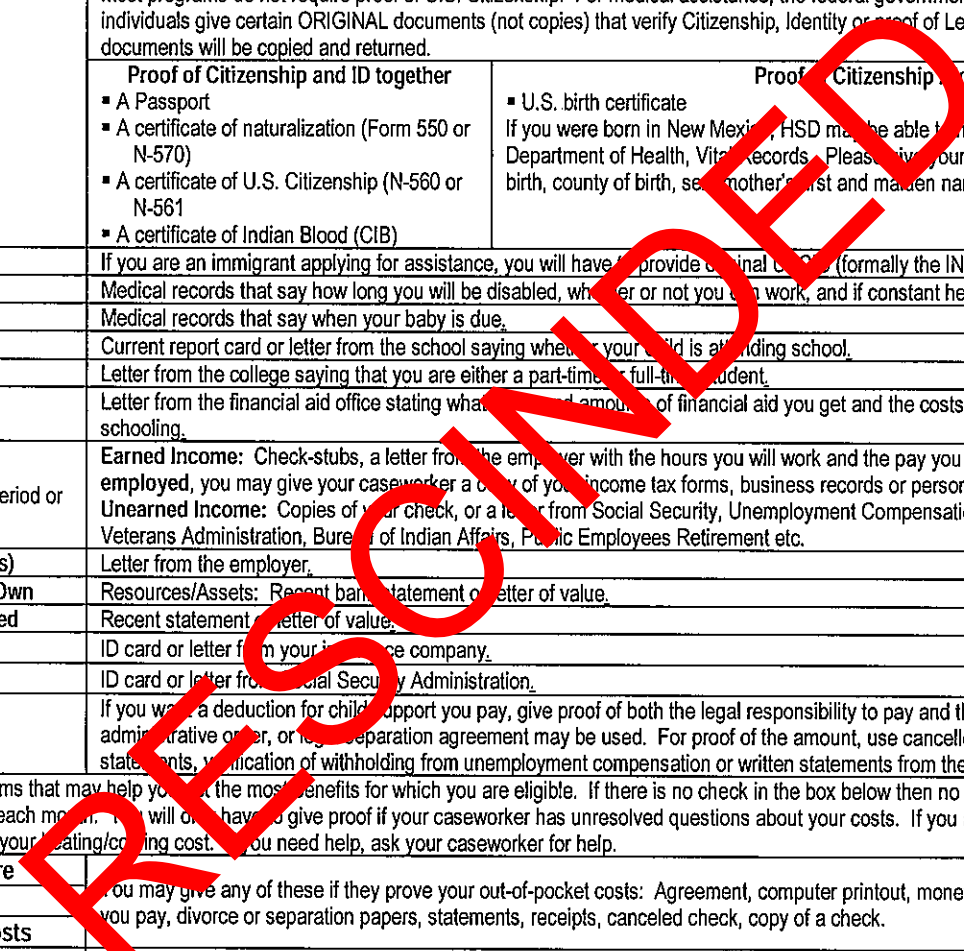
For additional services where you live please visit:
<http://www.hsd.state.nm.us/isd/fieldoffices.html>

Special Needs Information 	If you are a person with a disability and you require this information in an alternative format, or require a special accommodation to participate in any public hearing, program or services, please contact the NM Human Services Department toll-free at 1-800-432-6217 or through the New Mexico Relay System TDD at 1-800-659-8331 or by dialing 711. The Department requests at least 10 days advance notice to provide requested alternative formats and special accommodations. (08/22/08)
Your Civil Rights	All programs administered by the Human Services Department (HSD) are equal opportunity programs. If you believe you have been treated unfairly because of race, color, national origin, age, disability, and where applicable, sex, marital status, familial status, parental status, religion, sexual orientation, genetic information, political beliefs, reprisal, or because all or part of an individual's income is derived from any public assistance program, you may file a complaint. Complaints of discrimination may be filed with the New Mexico Human Services Department central office or the local Human Services county office. Complaints of discrimination about the Supplemental Nutrition Assistance Program may be filed with the USDA, Director, Office of Adjudication, 1400 Independence Ave, S.W. Washington, DC 20250-9410 or call 1-866-632-9992 or 202-401-0216 (TDD). Complaints of discrimination about Cash Assistance and Medical Assistance programs may be filed with the Office of Civil Rights, Department of Health & Human Services, 1301 Young Street, Suite 1169, Dallas, TX 75202 or call 1-800-368-1019 (voice) and 1-214-767-8940 (TDD). (08/16/11)

Examples of Proof

You do **NOT** have to give us all the items listed below; they are only examples. When you need to give proof, you only need to give one type from the examples below. If your caseworker has unresolved questions about your eligibility, you will be asked to give proof. Your caseworker will give you a list of everything you still need to give, along with a receipt for proof you provided. If you need help, ask your caseworker for help.

▪ Where you Live	Utility bill, Rent agreement, letter addressed to you at your address.	
▪ Social Security Number	Social Security card or letter from the Social Security Administration (SSA) with your name and number.	
▪ Identity	You may give any of these if they prove identity, relationship or age: Driver's License, Social Security card, Birth or baptism certificate(s), Citizenship/naturalization records, Indian census records, certificate of Indian Blood (CIB), government records, court records, voter registration card, divorce papers, U.S. Passport, school or day care records, insurance policies, church records or family bible, letter from a Dr., religious or school official, or someone who knows you, the child's relationship to you and knows the child's date of birth.	
▪ Relationship		
▪ Age	Note: The Medicaid program will require specific identification proof.	
▪ U.S. Citizenship	Most programs do not require proof of U.S. Citizenship. For medical assistance, the federal government now requires that all individuals give certain ORIGINAL documents (not copies) that verify Citizenship, Identity or proof of Legal Permanent Status. Original documents will be copied and returned.	
	Proof of Citizenship and ID together <ul style="list-style-type: none"> ▪ A Passport ▪ A certificate of naturalization (Form 550 or N-570) ▪ A certificate of U.S. Citizenship (N-560 or N-561) ▪ A certificate of Indian Blood (CIB) 	Proof of Citizenship alone <ul style="list-style-type: none"> ▪ U.S. birth certificate If you were born in New Mexico, HSD may be able to help you by checking with the Department of Health, Vital Records. Please give your caseworker your name, date of birth, county of birth, sex, mother's first and maiden name to get this help.
▪ Immigrant Status	If you are an immigrant applying for assistance, you will have to provide original copies (formally the INS) records.	
▪ Disability	Medical records that say how long you will be disabled, whether or not you can work, and if constant help/care is needed.	
▪ Pregnancy	Medical records that say when your baby is due.	
▪ School Attendance	Current report card or letter from the school saying whether your child is attending school.	
▪ College Student	Letter from the college saying that you are either a part-time or full-time student.	
▪ Student Financial Aid	Letter from the financial aid office stating what amount of financial aid you get and the costs you will have to pay for your schooling.	
▪ Income the most recent 30-day period or all from last month	Earned Income: Check-stubs, a letter from the employer with the hours you will work and the pay you will get. If you are self employed, you may give your caseworker a copy of your income tax forms, business records or personal wage records. Unearned Income: Copies of your check, or a letter from Social Security, Unemployment Compensation, Worker's Compensation, Veterans Administration, Bureau of Indian Affairs, Public Employees Retirement etc.	
▪ Loss of a Job (60 days)	Letter from the employer.	
▪ Value of Things You Own	Resources/Assets: Recent bank statement or letter of value.	
▪ Things You Transferred	Recent statement or letter of value.	
▪ Health Insurance	ID card or letter from your insurance company.	
▪ Medicare Part A	ID card or letter from Social Security Administration.	
▪ Child Support Paid	If you want a deduction for child support you pay, give proof of both the legal responsibility to pay and the amount paid. Any court or administrative order, or legal separation agreement may be used. For proof of the amount, use cancelled checks, wage withholding statements, notification of withholding from unemployment compensation or written statements from the custodial parent.	
Below is a list of proof items that may help you get the most benefits for which you are eligible. If there is no check in the box below then no proof is needed. To get credit, just tell us what you pay each month. You will only have to give proof if your caseworker has unresolved questions about your costs. If you are applying for energy/LIHEAP, please provide a copy of your heating/cooling costs. If you need help, ask your caseworker for help.		
▪ Childcare/Adult Care	You may give any of these if they prove your out-of-pocket costs: Agreement, computer printout, money order, letter from the person you pay, divorce or separation papers, statements, receipts, canceled check, copy of a check.	
▪ Home Costs		
▪ Heating/Cooling Costs		
▪ Medical Costs Elderly or Disabled only	To receive this deduction, proof of your out of pocket medical expenses must be provided.	



Special Needs Information: If you are a person with a disability and you require this information in an alternative format, or require a special accommodation to participate in any public hearing, program or services, please contact the NM Human Services Department toll-free at 1-800-432-6217 or through the New Mexico Relay System TDD at 1-800-659-8331 or by dialing 711. The Department requests at least 10 days advance notice to provide requested alternative formats and special accommodations. (08/22/08)

Your Civil Rights: All programs administered by the Human Services Department (HSD) are equal opportunity programs. If you believe you have been treated unfairly because of race, color, national origin, age, disability, and where applicable, sex, marital status, familial status, parental status, religion, sexual orientation, genetic information, political beliefs, reprisal, or because all or part of an individual's income is derived from any public assistance program, you may file a complaint. Complaints of discrimination may be filed with the New Mexico Human Services Department central office or the local Human Services county office. Complaints of discrimination about the Supplemental Nutrition Assistance Program may be filed with the USDA, Director, Office of Adjudication, 1400 Independence Ave, S.W. Washington, DC 20250-9410 or call 1-866-632-9992 or 202-401-0216 (TDD). Complaints of discrimination about Cash Assistance and Medical Assistance programs may be filed with the Office of Civil Rights, Department of Health & Human Services, 1301 Young Street, Suite 1169, Dallas, TX 75202 or call 1-800-368-1019 (voice) and 1-214-767-8940 (TDD). (08/16/11)



CITA PARA UNA ENTREVISTA

Nombre del Participante y Dirección Postal:	Número del Caso	Fecha del Aviso
	<input type="checkbox"/> Entregada en persona <input type="checkbox"/> Por Correo <input type="checkbox"/> Por Fax	

Ud. está citado para una:

Entrevista por Teléfono

Nosotros le llamaremos para una entrevista por teléfono. Si prefiere Ud. puede tener esta entrevista en su oficina local de ISD.

Entrevista en Persona

Si no puede venir para la entrevista, Ud. Puede mandar a alguien en su lugar. Esta persona debe ser un adulto que sabe sobre su hogar.

Ud. Aplico o re-aplico para ayuda en _____. Nosotros necesitamos hablar con Ud. para ver como lo podemos ayudar. Esto se llama una "entrevista". Nosotros trataremos de programar su entrevista en un tiempo que sea conveniente para Ud.

En la mayoría de los casos ISD le llamará para tener una entrevista por teléfono. Por favor déjenos saber lo más pronto posible si Ud. no está disponible para una entrevista a la fecha y hora listada abajo. Puede pedir una entrevista adentro de la oficina si prefiere.

Si Ud. no va a su entrevista, puede pedir otra. Pida otra entrevista dentro de 30 días del día que usted nos dio su aplicación. Si nosotros no lo entrevistamos, nosotros no podremos ayudarlo.

Para ayudar procesar su aplicación, mire el gráfico llamado "Ejemplos de Pruebas" para ayudarlo a decidir cuáles para artículos usted necesitará prueba. Es importante proporcionar prueba de todos ingresos ganados y no ganados para todos en su casa. Si tiene problemas consiguiendo cualquier prueba, **POR FAVOR DEJENOS SABER**. Su trabajador tratará de ayudarlo a conseguir la prueba que Ud. necesita.

Su entrevista está citada para el siguiente:		
Fecha:	Tiempo:	Si no está disponible a este tiempo o necesita cambiar la fecha/hora por favor llame a ISD.
Lugar:		
Trabajador de ISD:		Número de Teléfono:

Para servicios adicionales donde usted vive por favor visite:

<http://www.hsd.state.nm.us/isd/fieldoffices.html>

Información de Necesidades Especiales 	Si Ud. es una persona que tiene incapacidad y Ud. requiere esta información en un formato alternativo o requiere un acomodamiento especial para poder participar en cualquier audiencia pública, programa o servicio, comuníquese con el personal del departamento de servicios humanos de NM gratis y llame al número 1-800-432-6217, o a través del sistema de relays de Nuevo México TDD en 1-800-659-8331 o puede oprimir 711. El departamento solicita la comunicación previa por lo menos de 10 días por anticipado para poder proporcionar los formatos alternativos a y acomodamientos especiales que Ud. solicite. (08/22/08)
Derechos Civiles	Todos los programas administrados por el Departamento de Servicios Humanos (HSD) son programas de oportunidades iguales. Si usted cree que ha sido tratado injustamente debido a la raza, el color, origen nacional, la edad, la incapacidad, y donde aplicable, el sexo, el estado civil, estatus familiar, estatus paternal, la religión, orientación sexual, información genética, las creencias políticas, la represalia, o porque todo o la parte de los ingresos de un individuo son derivados de cualquier programa de ayuda estatal, puede presentar una queja. Las quejas de discriminación se pueden presentar en la oficina central del Departamento de Servicios Humanos de Nuevo México, o en la oficina local de su condado. Las quejas de discriminación sobre el Programa de Ayuda de Nutrición Suplemental—SNAP (anteriormente conocido como el programa de estampillas para comida) se pueden presentar con el USDA, Director, Office of Adjudication, 1400 Independence Ave. SW, Washington, DC 20250-9410 o llame 1-866-632-9992 o 202-401-0216 (TDD). Las quejas de discriminación sobre los programas de Asistencia en Efectivo y Asistencia Médica se pueden presentar con la Office of Civil Rights, Department of Health and Human Services, 1301 Young Street, Suite 1169, Dallas, TX 75202 o llame 1-800-368-1019 (voz) o 214-767-8940 (TDD). (08/16/11)

Ejemplos de Pruebas

Usted **NO** tiene que darnos toda la lista abajo; son solamente ejemplos. Cuando usted necesite darnos una prueba, usted necesita solamente darnos un tipo de los ejemplos abajo. Si el trabajador de caso tiene preguntas sin resolver acerca de su elegibilidad, entonces se le pedirán pruebas. El trabajador de caso le dará una lista de todo lo que usted necesita entregar con un recibo de la prueba que usted proporcionó. Si necesita ayuda, pida ayuda al trabajador de caso.

▪ Dónde Usted Vive	Recibos de Servicios de la Casa, Contrato de Renta, carta para usted con su dirección				
▪ Número de Seguro Social	Tarjeta del seguro social ó carta desde (SSA) con su nombre y número				
▪ Identificación	Usted puede dar cualquiera de estos si prueban la identidad, parentesco o edad: Licencia de Manejar, tarjeta de Seguro Social, certificado de nacimiento o bautizo, registros de ciudadanía/naturalización, registros de censos indios, Certificado de Sangre India (CIB), registros de gobierno, registros de la corte, tarjeta de registro para votar, papeles de divorcio, pasaporte Americano, registros de escuela ó guardería, pólizas de seguro, registros de la iglesia o biblia familiar, carta del doctor, de un religioso u oficial escolar, o alguien quien lo conoce, conoce el parentesco/la relación de los niños con usted y conoce la fecha de nacimiento de los niños.				
▪ Parentesco					
▪ Edad	Nota: El programa de Medicaid requerirá pruebas de identificación específicos.				
	La mayoría de los programas no requieren prueba de ciudadanía Americana. Para asistencia médica, el gobierno federal ahora requiere que todos los individuos proporcionen ciertos documentos ORIGINALES (no copias) que verifiquen la ciudadanía, identidad ó prueba de Estatus Legal Permanente. Se harán copia de los documentos originales y se le regresaran.				
▪ Ciudadanía Americana	<table border="1"> <tr> <th>Pruebas de Ciudadanía e Identificación juntos</th> <th>Prueba de Ciudadanía solamente</th> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Un pasaporte ▪ Un certificado de naturalización (Forma 550 ó N-570) ▪ Un certificado de Ciudadanía Americana (N-560 ó N-561) ▪ Un certificado de Sangre India (Indian Blood -CIB) </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificado de nacimiento Americano <p>Si usted nació en Nuevo México, HSD puede ayudarle revisar esto con el Departamento de Salud, Registros de Vida. Por favor dele al trabajador de su caso su nombre, fecha de nacimiento, condado de nacimiento, sexo, nombre y apellido soltera de la madre para obtener esta ayuda.</p> </td> </tr> </table>	Pruebas de Ciudadanía e Identificación juntos	Prueba de Ciudadanía solamente	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Un pasaporte ▪ Un certificado de naturalización (Forma 550 ó N-570) ▪ Un certificado de Ciudadanía Americana (N-560 ó N-561) ▪ Un certificado de Sangre India (Indian Blood -CIB) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificado de nacimiento Americano <p>Si usted nació en Nuevo México, HSD puede ayudarle revisar esto con el Departamento de Salud, Registros de Vida. Por favor dele al trabajador de su caso su nombre, fecha de nacimiento, condado de nacimiento, sexo, nombre y apellido soltera de la madre para obtener esta ayuda.</p>
Pruebas de Ciudadanía e Identificación juntos	Prueba de Ciudadanía solamente				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Un pasaporte ▪ Un certificado de naturalización (Forma 550 ó N-570) ▪ Un certificado de Ciudadanía Americana (N-560 ó N-561) ▪ Un certificado de Sangre India (Indian Blood -CIB) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificado de nacimiento Americano <p>Si usted nació en Nuevo México, HSD puede ayudarle revisar esto con el Departamento de Salud, Registros de Vida. Por favor dele al trabajador de su caso su nombre, fecha de nacimiento, condado de nacimiento, sexo, nombre y apellido soltera de la madre para obtener esta ayuda.</p>				
▪ Estatus Migratorio	Si usted es un inmigrante solicitando asistencia, usted tendrá que proporcionar los registros originales de USCIS (anteriormente INS).				
▪ Discapacidad	Registros médicos que digan el tiempo que usted estará incapacitado, si usted puede o no puede trabajar, y si necesita ayuda/cuidado constante.				
▪ Embarazo	Registros médicos que digan cuando nace su bebé.				
▪ Asistencia Escolar	Tarjeta de reporte actual o carta de la escuela diciendo si su hijo(a) es asistiendo a la escuela.				
▪ Estudiante de Colegio	Carta desde el colegio diciendo si es estudiante de medio tiempo o tiempo completo.				
▪ Ayuda Financiera Estudiantil	Carta desde la oficina de ayuda financiera declarando que su hijo/a y/o su familia está recibiendo y los costos que tendrá que pagar por su escuela.				
▪ Ingreso El periodo de 30 días más reciente ó todo el mes pasado	Ingreso Obtenido: Cheques de nómina, una carta desde su empleador con las horas que trabajará y lo que se le pagará. Si usted es trabajador independiente, usted le puede dar al trabajador de caso una copia de la forma de impuestos de ingresos, registros de negocios o registros de salario personal. Ingresos No Ganados: Copia de su cheque, o una copia de Seguro Social, Compensación de Desempleo, Compensación del Trabajador, Administración de Veteranos, Oficina de Asuntos Indígenas, Retiro de Empleados Públicos, etc				
▪ Pérdida de un Trabajo (60 días)	Carta desde el empleador				
▪ Valor de Su Patrimonio	Recursos/patrimonio Estados de cuenta del banco recientes ó cartas de valor.				
▪ Cosas que Usted Transfirió	Estados de cuentas recientes ó cartas de valor.				
▪ Seguro Médico	Tarjetas de identificación ó carta desde la compañía de seguros.				
▪ Medicare Parte A	Tarjetas de identificación ó carta desde la Administración de Seguro Social.				
▪ Sostenimiento de Hijos	Si usted quiere una deducción por el sostenimiento de hijos que usted paga, denos una prueba de la responsabilidad legal a pagar y la cantidad pagada. Cualquiera orden de la corte ó administrativa, ó acuerdo de la separación legal puede ser usado. Para comprobar la cantidad, el uso de cheques cancelados, el sueldo que retiene declaraciones, la comprobación de retener del subsidio de desempleo o declaraciones escritas del padre que custodia.				
Abajo hay una lista de pruebas que pueden ayudar a recibir más beneficios si usted es elegible. Si no hay una marca en la casilla abajo, entonces la prueba no es necesaria. Para obtener crédito, solo díganos que es lo que usted paga cada mes. Usted solamente tendrá que presentar el prueba si el trabajador(a) tiene preguntas sin resolver acerca de sus gastos. Si usted está solicitando energía LIHEAP, entonces proporcione una copia de los gastos de calefacción/refrigeración. Si necesita ayuda, pídale al trabajador(a).					
▪ Gastos del Hogar					
▪ Gastos de Calefacción/ Refrigeración	Usted puede dar cualquiera de estos, si prueban que usted está pagando estos gastos desde su dinero: Acuerdo, impresión de computadora, orden de pago (money order), carta desde la persona a la que usted le paga, papeles de separación o divorcio, estados de cuenta, recibos, cheques cancelados, copia de cheques.				
▪ Gastos Médicos para los de Mayores de Edad o Incapacitado únicamente	Para recibir esta deducción, la prueba de sus gastos fuera de bolsa para médicos debe ser proporcionada.				



Información de Necesidades Especiales Si Ud. es una persona que tiene incapacidad y Ud. requiere esta información en un formato alternativo o requiere un acomodamiento especial para poder participar en cualquier audiencia pública, programa o servicio, comuníquese con el personal del departamento de servicios humanos de NM gratis y llame al número 1-800-432-6217, o a través del sistema de relais de Nuevo México TDD en 1-800-659-8331 o puede oprimir 711. El departamento solicita la comunicación previa por lo menos de 10 días por anticipado para poder proporcionar los formatos alternativos a y acomodamientos especiales que Ud. solicite. (08/22/08)

Derechos Civiles- Todos los programas administrados por el Departamento de Servicios Humanos (HSD) son programas de oportunidades iguales. Si usted cree que ha sido tratado injustamente debido a la raza, el color, origen nacional, la edad, la incapacidad, y donde aplicable, el sexo, el estado civil, estatus familiar, estatus paternal, la religión, orientación sexual, información genética, las creencias políticas, la represalia, o porque todo o la parte de los ingresos de un individuo son derivados de cualquier programa de ayuda estatal, puede presentar una queja. Las quejas de discriminación se pueden presentar en la oficina central del Departamento de Servicios Humanos de Nuevo México, o en la oficina local de su condado. Las quejas de discriminación sobre el Programa de Ayuda de Nutrición Suplemental—SNAP (anteriormente conocido como el programa de estampillas para comida) se pueden presentar con el USDA, Director, Office of Adjudication, 1400 Independence Ave. SW, Washington, DC 20250-9410 o llame 1-866-632-9992 o 202-401-0216 (TDD). Las quejas de discriminación sobre los programas de Asistencia en Efectivo y Asistencia Médica se pueden presentar con la Office of Civil Rights, Department of Health and Human Services, 1301 Young Street, Suite 1169, Dallas, TX 75202 o llame 1-800-368-1019 (voz) o 214-767-8940 (TDD). (08/16/11)