



**OPEN RECORDS REQUEST**  
 (SOLICITUD DE REGISTROS PÚBLICOS)  
**CITY OF LEON VALLEY**

FORM LAST  
 REVISED  
**MAY 2020**

<b>For COLV Use Only</b>	<b>Receipt</b>	___ Pending an Opinion from the Office of the Attorney General	
		Date Submitted to AG: _____	
		Ruling Number: _____	
		Method of Delivery: Faxed    Email    USPS    Picked Up    Inspected	Date: _____
		Deposit Paid \$ _____	Total Cost \$ _____

**PLEASE COMPLETE THE FOLLOWING INFORMATION TO REQUEST A RECORD OR DOCUMENT FROM THE CITY OF LEON VALLEY (TYPE OR PRINT):** *(Por favor llene la siguiente información para solicitar un documento de la Ciudad de Leon Valley)*

REQUESTORS NAME: \_\_\_\_\_ DATE: \_\_\_\_\_  
*(Nombre del Solicitante) (Fecha)*

ADDRESS: \_\_\_\_\_  
*(Dirección Postal)*

PHONE NUMBER: \_\_\_\_\_ EMAIL: \_\_\_\_\_  
*(Número de Teléfono) (Correo Electrónico)*

**DESCRIPTION OF INFORMATION REQUESTED (Provide as much information as possible to accurately provide the information and/or document(s) you are requesting):** *DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA (Proporcione toda la información posible para poder proveerle con exactitud la información y/o documento(s) que está solicitando).*

---



---



---

[Under the Public Information Act](#), some categories of information do not have to be released. Exceptions to disclosure fall into two general categories: 1) mandatory exceptions that make information confidential and require a governmental body to withhold information, and 2) discretionary exceptions that allow but do not require a governmental body to withhold information. You may find information about mandatory and discretionary exceptions [HERE](#). *(Bajo la [Ley de Información Pública](#), algunas categorías de información no tienen que ser reveladas. Las excepciones a la revelación de cierta información caen bajo dos categorías: 1) excepciones obligatorias que hacen que la información sea confidencial y que requiere a los organismos gubernamentales retener información, y 2) excepciones discrecionales que permiten pero no requiere a los organismos gubernamentales retener información. Puede encontrar más información acerca de excepciones obligatorias y discrecionales [AQUÍ](#).*

I understand that I must pay .10 cents per page for standard size copies and that a charge for labor may be included for larger requests. Information copied onto non-standard size paper, tapes, disc, and other medium will require additional charges. All charges must be paid at the time of delivery. An estimate of the charges will be provided in advance. *(Entiendo que tendré un cargo de .10 centavos por página por tamaño estándar y que posiblemente incluya un cargo por labor por solicitudes más complejas/grandes. Todos los cargos se tienen que pagar al momento de entrega. Un estimado de cargo se me será proporcionado con anticipación.*

REQUESTING TO (SOLICITO):

RECEIVE DIGITAL COPIES VIA EMAIL  
*(Recibir copias digitales por correo electrónico)*

RECEIVE COPIES  
*(Recibir copias)*

INSPECT DOCUMENTS  
*(Inspeccionar documentos)*

**REQUESTORS SIGNATURE:** \_\_\_\_\_  
**(Firma del Solicitante)**