



## PUBLIC INFORMATION REQUEST

*(Solicitud de información pública)*

**PLEASE COMPLETE THE FOLLOWING INFORMATION TO REQUEST A RECORD OR DOCUMENT FROM THE CITY OF MANOR (TYPE OR PRINT):** *(Complete la siguiente información para solicitar un documento de la Ciudad de Manor)*

PERSON REQUESTING INFORMATION: \_\_\_\_\_ DATE: \_\_\_\_\_  
*(Persona Que Solicita Información) (Fecha)*

ADDRESS: \_\_\_\_\_  
*(Dirección)*

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

CASE NO. (if known) \_\_\_\_\_  
*(Número De Caso)*

**DESCRIPTION OF INFORMATION REQUESTED (Provide as much information as possible to accurately describe the information and/or document(s) you are requesting):** *DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA (Proporcione tanta información como sea posible para describir con precisión la información y / o documento (s) que solicita):*

---

---

---

I understand my rights according to the Texas Public Information Act. I also understand that court/judicial records are excluded from the Act. Furthermore, I understand there may be charges for any of the items listed above and that payment must be made before I obtain the items requested. *(Entiendo mis derechos de acuerdo con la Ley de Información Pública de Texas. También entiendo que los registros judiciales / judiciales están excluidos de la Ley. Además, entiendo que puede haber cargos por cualquiera de los artículos enumerados anteriormente y que el pago debe hacerse antes de obtener los artículos solicitados.)*

REQUESTOR SIGNATURE \_\_\_\_\_ REQUESTING TO:  RECEIVE COPIES  INSPECT DOCUMENTS  
*(Firma Del Solicitante) (Solicitando:  Recibir Copias  Inspeccionar Documentos)*

### OFFICIAL CITY OF MANOR USE ONLY

RECEIVED BY: MAIL FAX EMAIL IN PERSON DATE RECEIVED: \_\_\_\_\_ TIME RECEIVED: \_\_\_\_\_ AM/PM

DEPARTMENT: \_\_\_\_\_ HANDLED BY: \_\_\_\_\_

NOTES: \_\_\_\_\_

- PENDING APPROVAL FROM ATTORNEY ON – DATE SUBMITTED \_\_\_\_\_  
 PENDING AN OPINION FROM THE TEXAS ATTORNEY GENERAL'S OFFICE – DATE SUBMITTED TO AG \_\_\_\_\_  
REQUEST  APPROVED/  DENIED ON \_\_\_\_\_  
DOCUMENTS DELIVERED BY  FAX/  EMAIL/  US MAIL/  PERSON ON \_\_\_\_\_  
 DOCUMENTS INSPECTED # OF PAGES \_\_\_\_\_

TOTAL COST \$ \_\_\_\_\_