



DISTRITO DE COLUMBIA
OFICINA DE AUDIENCIAS ADMINISTRATIVAS
 441 4TH STREET, NW, SUITE 450 NORTH
 WASHINGTON, DC 20001-2714



Tel: (202) 442-9094 • Fax: (202) 442-4789 • Correo electrónico: oah.filing@dc.gov
 Presentación por vía electrónica: <https://ecourt.oah.dc.gov/public-portal>

_____ Demandante(s), v. _____ Demandado(s)	N.º de caso(s): _____ _____ _____
--	---

Formulario en blanco

*Puede usar este formulario si la OAH no tiene un formulario estándar para el tipo de solicitud o notificación que desea hacer. Debe enviar una copia a la otra parte y **completar la Constancia de notificación adjunta**.*

Nombre de la parte: _____	Representante (si la parte tiene uno): _____
Dirección: _____	Dirección: _____
_____ Zona: _____	_____
Teléfono: _____	Teléfono: _____
Correo electrónico: _____	Correo electrónico: _____
<input type="checkbox"/> Doy mi consentimiento para recibir documentos por correo electrónico (regla 2841.16 de la OAH)	<input type="checkbox"/> Doy mi consentimiento para recibir documentos por correo electrónico (regla 2841.16 de la OAH)

En el espacio que aparece a continuación, describa lo que quiere que el tribunal sepa o lo que quiere que haga y las razones por las que debe hacerlo. Utilice una página adicional si es necesario.

Nombre de la persona que prepara la solicitud o proporciona información: _____

Firma: _____ Fecha: _____



DISTRITO DE COLUMBIA
OFICINA DE AUDIENCIAS ADMINISTRATIVAS
 441 4TH STREET, NW, SUITE 450 NORTH
 WASHINGTON, DC 20001-2714



Tel: (202) 442-9094 • Fax: (202) 442-4789 • Correo electrónico: oah.filing@dc.gov
 Presentación por vía electrónica: <https://ecourt.oah.dc.gov/public-portal>

Constancia de notificación

He enviado una copia de los documentos adjuntos a la(s) otra(s) parte(s) de este caso. Se mencionan a continuación:

Nombre: _____

Dirección: _____

Fecha de envío: _____

Método de entrega:

Correo Transporte comercial Entrega en mano

Fax, a: _____

Correo electrónico, a: _____
 (El correo electrónico está permitido solo si la parte estuvo de acuerdo por escrito)

Nombre: _____

Dirección: _____

Fecha de envío: _____

Método de entrega:

Correo Transporte comercial Entrega en mano

Fax, a: _____

Correo electrónico, a: _____
 (El correo electrónico está permitido solo si la parte estuvo de acuerdo por escrito)

Si envió documentos a más de dos personas, proporcione la información anterior para las personas adicionales en una hoja separada.

Nombre de la persona que proporciona la información: _____

Firma: _____ Fecha: _____