



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

Portada de presentación ("Constancia de notificación")

*Use esta portada cada vez que presente **pruebas** o una **solicitud** ante la OAH (excepto cuando presente una **solicitud** mediante un **formulario estándar de la OAH**, en cuyo caso no necesita una portada). Esta hoja certifica que usted envió copias de sus pruebas o solicitud a todas las demás partes. Si presenta la solicitud por correo electrónico, adjunte este formulario y copias de las pruebas o solicite en formato PDF, y envíe el correo electrónico a **oah.filing@dc.gov**. La OAH no aceptará documentos enviados a ninguna otra dirección de correo electrónico. Utilice una página adicional si es necesario.*

Nombre de la parte: _____ Representante (si la parte tiene uno): _____

Dirección: _____ Dirección: _____
 _____ Zona: _____

Teléfono: _____ Teléfono: _____

Correo electrónico: _____ Correo electrónico: _____

Doy mi consentimiento para recibir documentos por correo electrónico (regla 2841.16 de la OAH)

Doy mi consentimiento para recibir documentos por correo electrónico (regla 2841.16 de la OAH)

Número de caso de la OAH: _____

Describe brevemente lo que va a presentar: _____

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 persona 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 partes, proporcione la información anterior para las partes adicionales en una hoja separada.

Nombre de la persona que proporciona la información: _____

Firma: _____ Fecha: _____