

**DISTRITO DE COLUMBIA
OFICINA DE AUDIENCIAS ADMINISTRATIVAS**



441 4TH STREET, NW, SUITE 450 NORTH | WASHINGTON, DC 20001-2714
TEL: (202) 442-9094 | **CORREO ELECTRÓNICO:** oah.filing@dc.gov
PRESENTACIÓN POR VÍA ELECTRÓNICA: ecourt.oah.dc.gov/public-portal

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

Solicitud de una fecha diferente para la audiencia

Puede usar este formulario solicitar una fecha u hora de audiencia diferente si tiene una emergencia u otra razón justificada. Debe intentar que la otra parte esté de acuerdo con una fecha u hora de la audiencia diferente. Una vez que haya intentado comunicarse con la otra parte para obtener su consentimiento, complete este formulario y envíelo a la otra parte y a la Oficina de Audiencias Administrativas (OAH). La OAH se pondrá en contacto con usted para comunicarle si se ha modificado la fecha. Si no tiene noticias de la OAH, la fecha no se ha modificado.

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

Dirección: _____ Dirección: _____

_____ Zona: _____

Teléfono: _____ Teléfono: _____

Correo electrónico: _____ Correo electrónico: _____

1. Fecha programada para la audiencia: _____ a las _____ (a.m./p.m.)

2. Fecha solicitada para la audiencia: _____ a las _____ (a.m./p.m.) o
_____ a las _____ (a.m./p.m.)

3. Motivo de la solicitud: _____

4. ¿Estuvo de acuerdo la otra parte con la nueva fecha de audiencia solicitada?

- ☐ **SÍ, estuvo de acuerdo**
- ☐ **NO, no estuvo de acuerdo**
- ☐ **No recibí respuesta**

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

Firma: _____ Fecha: _____

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: _____

Nombre:

Dirección:

Fecha de envío: _____

Método de entrega:

☐ Correo

☐ Transporte comercial

☐ Entrega en mano

☐ Fax, a: _____

☐ Correo electrónico, a: _____

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: _____