



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

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

Solicitud para una nueva audiencia ("No asistí a mi audiencia")

*Puede usar este formulario para solicitar al juez de Derecho Administrativo que programe una nueva fecha de audiencia. Utilice una página adicional si es necesario. Debe enviar una copia de su solicitud 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)
Fecha de la audiencia a la que no asistió: _____	

En el espacio que aparece a continuación, explique por qué no pudo asistir a la audiencia:

En el espacio que aparece a continuación, explique cualquier información adicional sobre los hechos de su caso, si tiene alguno:

Nombre de la persona que prepara la solicitud: _____

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

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: _____