



ESTADO DE ILLINOIS

Comisión de Derechos Humanos

Procedimientos de Presentación

Puede presentar documentos ante la Comisión por correo electrónico, correo postal, entrega personal o fax. Las [Normas de procedimiento de la Comisión](#)  exigen que presente cada documento con un certificado de entrega para que la Comisión tenga prueba de cómo y cuándo entregó una copia del documento a las otras partes en su caso. Para su comodidad, el sitio web de la Comisión contiene un [formulario de "Certificado de entrega" que se puede completar](#). 

- **Envíe** los documentos por correo electrónico como archivos PDF a HRC.News@illinois.gov. Consulte la lista de verificación de presentación electrónica en la página siguiente para obtener instrucciones sobre cómo realizar con éxito la presentación por correo electrónico.
- **Envíe** los documentos por correo a las oficinas de la Comisión en Chicago o Springfield.

Para casos asignados a un panel de la Comisión o casos asignados a un juez de derecho administrativo en la oficina de Chicago

Envíe por correo a:
Illinois Human Rights Commission
Michael J. Bilandic Building
160 N. LaSalle Street, Suite N-1000
Chicago, IL 60601

Para casos asignados a un juez de derecho administrativo en la oficina de Springfield

Envíe por correo a:
Illinois Human Rights Commission
Jefferson Terrace
300 West Jefferson Street, Suite 108
Springfield, IL 62702

La fecha de presentación de un documento enviado por correo es la fecha que se muestra en el certificado de entrega que debe incluir con el documento. Si envía un documento sin un certificado de entrega, la fecha de presentación es la fecha del matasellos.

- **Entregue personalmente** los documentos en las oficinas de la Comisión en Chicago o Springfield. Las oficinas están abiertas de 8: 30 a. m a 5: 00 p. m. de lunes a viernes, [excepto los días festivos estatales](#). 
- **Envíe los documentos por fax** al (312) 814-6517.

Vaya a la [página "Reglas, formularios y procedimientos de presentación"](#)  y a la [página "Glosario de términos utilizados en los procedimientos de la Comisión"](#)  del sitio web de la Comisión para obtener más información sobre cómo ejercer ante la Comisión.

Lista de verificación de presentación electrónica

Puede presentar todos los documentos ante la Comisión por correo electrónico a HRC.News@illinois.gov. Esta lista de verificación proporciona los requisitos para realizar con éxito la presentación por correo electrónico.



Formato del documento:

- Prepare el documento en papel de 8 ½" por 11".
- Asegúrese de que el documento esté claramente escrito a mano o impreso.
- Use una fuente de al menos 12 puntos.
- Escriba el título del caso en la parte superior del documento. El título del caso incluye los nombres de las partes y su estado (demandante o demandado), el número de cargo, el número de ALS y el nombre del documento.
- Firme y feche cada documento.
- Convierta el documento en un archivo PDF. **No archive** documentos como imágenes o en cualquier otro tipo de archivo (por ejemplo, .doc, .docx, .txt, .jpeg o .png).



Archivo adjunto:

- Incluya solamente un documento "principal" en cada archivo PDF. Un documento principal es una comparecencia, alegato, solicitud, escrito, memorando de ley u otro documento presentado en un caso **Y** los anexos asociados con el documento principal. **No combine** dos o más documentos principales en un archivo PDF.
- Incluya un [certificado de entrega](#)  con su documento principal.



Correo electrónico:

- Use correos electrónicos separados para cada documento principal que desee presentar en un caso.
- Escriba su nombre, dirección, número de teléfono y el nombre del documento principal que está adjuntando en el cuerpo del correo electrónico. **No escriba** comentarios, preguntas u otros mensajes en el cuerpo.
- Escriba el nombre del caso y el número de ALS en la línea de asunto del correo electrónico si está presentando un documento en un caso existente. Escriba "Caso nuevo" y el número de cargo en la línea del asunto si está presentando un escrito de demanda para iniciar un caso. Vea las imágenes en la página siguiente para ver ejemplos de cómo preparar correctamente un correo electrónico para archivarlo.

Nota: Todos los formularios indicados en los enlaces de este documento están en inglés.

Presentación de un documento en un caso existente por correo electrónico

Gibson v. Acme Company - ALS No: 22-0556 - Message (HTML)

File Message Insert Options Format Text Review Help Acrobat Tell me what you want to do

Clipboard Paste Basic Text Names Include Attach File via Link Tags Dictate Sensitivity Editor Immersive Reader New Meeting Poll Viva Insights View Templates

Send From steven.perry@bakerperry.com To HRC.News@illinois.gov Cc Bcc Subject Gibson v. Acme Company - ALS No: 22-0556

Resp Motion for Summary Decision ALS 22-0556.pdf 83 KB Certificate of Service - Resp Motion for Summary Decision ALS 22-0556.pdf 79 KB

Send as Adobe Document Cloud link Yes No

Attached please find the respondent's Motion for Summary Decision.

Steven Perry
Baker & Perry Law Firm
84629 N. Evergreen Rd.
Aurora, IL 60753
(630) 555-1738

Presentación de una queja para iniciar su caso por correo electrónico

New Case Filing - Charge No: 2021CF2101 - Message (HTML)

File Message Insert Options Format Text Review Help Acrobat Tell me what you want to do

Clipboard Paste Basic Text Names Include Attach File via Link Tags Dictate Sensitivity Editor Immersive Reader New Meeting Poll Viva Insights View Templates

Send From mgibson77@yahoo.com To HRC.News@illinois.gov Cc Bcc Subject New Case Filing - Charge No: 2021CF2101

Gibson - Complaint of Civil Rights Violation Charge No 2021CF2101 .pdf 83 KB Certificate of Service - Complaint of Civil Rights Violation Charge No 2021CF2101.pdf 79 KB

Send as Adobe Document Cloud link Yes No

Attached please find a Complaint of Civil Rights Violation.

Melody Gibson
53457 W. Spencer St.
Niles, IL 60047
(464) 555-1520