

# Organizaciones sin fines de lucro y pequeñas empresas: ¡Conozca sus derechos! Interacciones con las autoridades de inmigración



# Relevo de responsabilidad

Esta presentación pretende ser una descripción general y solo tiene fines informativos. Esta presentación no debe interpretarse como exhaustiva, ni como la prestación de servicios legales a ningún individuo o entidad. La asistencia a esta presentación no crea ninguna relación abogado-cliente.

# ¿Quiénes somos?

Public Counsel es un bufete de abogados de interés público sin fines de lucro dedicado a promover los derechos civiles y la justicia racial y económica, así como a amplificar el poder de nuestros clientes mediante una defensa legal comprehensiva.



**Ritu Mahajan Estes (she/ella)**  
Abogada Directora  
Proyecto de desarrollo comunitario



**Sophia Wrench (she/ella)**  
Becaria de Equal Justice Works  
Proyecto de desarrollo comunitario

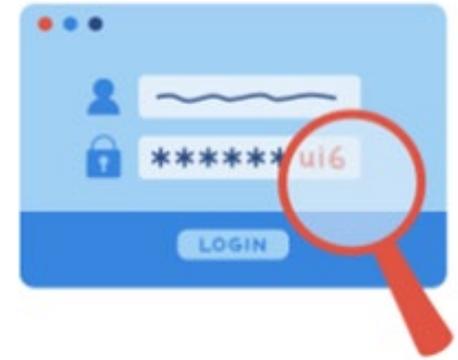
# Resumen

Este webinar cubrirá los derechos y responsabilidades en caso de una visita de ICE a su oficina, negocio o instalación. **Cubriremos:**

- Almacenamiento de información
- Aplicación de las leyes de inmigración
  - Requisitos relacionados con el I-9, auditorías y redadas
  - Derechos generales
- Por qué debe tener una política escrita sobre las interacciones con ICE
- Lo que la política debe considerar y decir
- Cómo aplicar la política orientando al personal si ICE se presenta en persona
- Áreas protegidas/sensibles
- Atención al personal después de una redada/auditoría
- Preguntas y respuestas

# Preparación: ¿Qué información almacena?

- **NO ALMACENE DATOS A MENOS QUE SEA NECESARIO PARA UN FIN CONCRETO.**
- **¿Qué información sobre clientes/socios guarda actualmente en sus archivos?**
  - ¿Es necesario solicitarla?
  - En caso afirmativo, ¿es necesario conservarla?
  - Si necesita conservarla, ¿por cuánto tiempo?
- **Almacenaje en línea o archivos físicos**
- **¿Tiene políticas escritas existentes que cubran el almacenaje y divulgación de la información de sus clientes?**



# ¿Cómo son las autoridades de inmigración?



# ¿Qué es el formulario I-9 y qué son las auditorías I-9?



**Verificación de Elegibilidad de Empleo**  
**Departamento de Seguridad Nacional**  
 Servicio de Ciudadanía e Inmigración de Estados Unidos

**USCIS**  
**Formulario I-9**  
 OMB No. 1615-0047  
 Expire 05/31/2027

**COMIENCE AQUÍ:** Los empleadores deben asegurarse de que las instrucciones del formulario estén disponibles para los empleados cuando completen este formulario. Los empleadores son responsables si no cumplen con los requisitos y las [instrucciones](#).

**AVISO CONTRA LA DISCRIMINACIÓN:** Todos los empleados pueden elegir qué documentación empleadores no pueden solicitar a los empleados documentación para verificar la información de la aceptable deben presentar para la Sección 2 o el Suplemento B, Reverificación y Recontratación. ciudadanía, estatus migratorio u origen nacional puede ser ilegal.

**Sección 1. Información y Certificación del Empleado:** Los empleados deben completar antes del primer día de trabajo, pero no antes de aceptar una oferta de trabajo.

Apellido (Nombre de Familia)	Primer Nombre (Nombre de Pila)	Inicial de Segundo Nombre
Dirección (Número y Nombre de la Calle)		Número de Apartamento (si corresponde)
Fecha de Nacimiento (mm/dd/aaaa)	Número de Seguro Social de EE. UU.	Dirección de Correo Electrónico
Estoy consciente de que la ley federal establece penas de prisión y/o multas por declaraciones falsas o el uso de documentos falsos al llenar este formulario. Declaro, bajo pena de perjurio, que esta información, incluida mi selección en la casilla que certifica mi ciudadanía o estatus de inmigración, es verdadera y correcta.		
Marque una de las siguientes casillas para dar fe de su ciudadanía (Consulte las páginas 2 y 3 de las instrucciones):		
<input type="checkbox"/> 1. Ciudadano de Estados Unidos		
<input type="checkbox"/> 2. Nacional no ciudadano de Estados Unidos (Vea las instrucciones)		
<input type="checkbox"/> 3. Residente permanente legal (Ingrese el Número de Registro de Extranjero, Número A, o Número de USCIS)		
<input type="checkbox"/> 4. No ciudadano (distinto de los ítems número 2 y 3 anteriores hasta (fecha de expiración, si alguna, mm/dd/aaaa):		
Si marca el artículo número 4, ingrese uno de estos:		
USCIS/Número A	OR	Formulario I-94 Número de Admisión
Firma del Empleado		Fecha
Si un preparador y/o traductor lo ayudó a completar la sección 1, esa persona DEBE completar la sección 2.		

## LISTAS DE DOCUMENTOS ACEPTABLES

Todos los documentos que contengan una fecha de vencimiento deben estar vigentes.

\* Los documentos extendidos por la autoridad emisora se consideran vigentes.

Los empleados pueden presentar una selección de la Lista A

o una combinación de una selección de la Lista B y una selección de la Lista C.

Ejemplos de muchos de estos documentos aparecen en el Manual para Empleadores (M-274).

LISTA A Documentos que Establecen la Identidad y Autorización de Empleo	O	LISTA B Documentos que Establecen la Identidad	Y	LISTA C Documentos que Establecen la Autorización de Empleo
1. Pasaporte de EE.UU. o tarjeta de pasaporte de EE.UU.		1. Licencia de conducir o tarjeta de identificación emitida por un estado o posesión periférica de Estados Unidos, siempre que contenga una fotografía o información, tal como nombre, fecha de nacimiento, género, estatura, color de ojos y dirección.		1. Una tarjeta con Número de Seguro Social, a menos que la tarjeta incluya una de las siguientes restricciones:  (1) NO VÁLIDO PARA EMPLEO  (2) VÁLIDO PARA TRABAJAR SOLO CON AUTORIZACIÓN DE INS  (3) VÁLIDO PARA TRABAJAR SOLO CON AUTORIZACIÓN DE DHS.
2. Tarjeta de Residente Permanente o Tarjeta de Recibo de Registro de Extranjero (Formulario I-551)		2. Tarjeta de identificación emitida por agencias o entidades gubernamentales federales, estatales o locales, siempre que contenga una fotografía o información tal como nombre, fecha de nacimiento, género, estatura, color de ojos y dirección.		2. Certificado de Informe de Nacimiento expedido por el Departamento de Estado (Formularios DS-1350, FS-545, FS-240).
3. Pasaporte extranjero con sello I-551 temporal o anotación impresa I-551 temporal en una visa de inmigrante legible por máquina		3. Tarjeta de identificación escolar con fotografía		3. Original o copia certificada del Certificado de Nacimiento expedida por un estado, condado, autoridad municipal o territorio de Estados Unidos con sello oficial.
4. Documento de Autorización de Empleo que contenga una fotografía (Formulario I-766)		4. Tarjeta de Registro de Votante		4. Documento tribal de indio americano
5. Para un extranjero no inmigrante autorizado a trabajar para un empleador específico debido a su estatus:  a. Pasaporte extranjero; y  b. Formulario I-94 o Formulario I-94A que tenga lo siguiente:  (1) El mismo nombre en el pasaporte y  (2) Una ratificación del estatus de no inmigrante extranjero, siempre y cuando dicho período de ratificación aún no haya expirado y el empleo propuesto no esté en conflicto con las restricciones o limitaciones identificadas en el formulario.		5. Tarjeta Militar de EE.UU. o récord de selección		5. Tarjeta de Identificación de Ciudadano de EE.UU. (Formulario I-197)
		6. Tarjeta de identificación de dependiente militar		6. Tarjeta de Identificación para Uso de Ciudadano Residente en Estados Unidos (Formulario I-179)
		7. Tarjeta de Marino Mercante de la Guardia Costera de EE.UU.		7. Documento de Autorización de Empleo emitido por el Departamento de Seguridad Nacional. Para ver ejemplos, consulte la <a href="#">Sección 7</a> y la <a href="#">Sección 13</a> del M-274 en <a href="#">uscis.gov/i-9-central</a> .
		8. Documento tribal de indio americano		
		9. Licencia de conducir emitida por una autoridad gubernamental canadiense		
		<b>Para las personas menores de 18 años que no pueden presentar un documento mencionado anteriormente:</b>		
		10. Registro escolar o tarjeta de calificaciones		

# Responsabilidades del empleador

- **¿Cuáles son mis obligaciones cuando confirmo la autorización para trabajar durante el proceso de contratación?**
- **¿Cuánto tiempo debo conservar los I-9?**
- **¿Estoy obligado a volver a verificar la autorización de trabajo después de haber contratado a un empleado?**

Ponga su respuesta en el chat:  
Un empleado con DACA indica que su autorización para trabajar expira el 1 de mayo de 2025. ¿El empleador tiene que volver a verificar?



# Todo sobre las auditorías del I-9

- ¿Qué puede desencadenar una auditoría I-9 y qué buscan en una auditoría?
- Prohibir que el personal firme la renuncia en el período requerido de tres días.
- No dar consentimiento al ICE para hablar con los empleados.
- Publique el aviso requerido para los empleados (AB 450) para informar a los empleados sobre la auditoría.
- ¿Qué pasa si ICE encuentra empleados no autorizados en su organización?



# Derechos generales en relación con el control de inmigración

- Derecho a guardar silencio
- Derecho a solicitar identificación
- Derecho a documentar y grabar
- Derecho a denegar la entrada a espacios privados (si no hay orden judicial) y a pedir documentación acreditativa (por ejemplo, órdenes judiciales/citaciones judiciales)

# Panorama general: Políticas escritas

- ¿Por qué una política escrita?
- ¿Qué debe decir la política?
- ¿Cómo aplicar la política?



# ¿Por qué una política escrita?



- Herramienta útil para enseñar al personal sobre cómo proteger tanto los derechos legales de sus clientes como los de su organización en caso de que se produzca una actividad de control de inmigración en su empresa.
- Fomenta el debate y el acuerdo dentro de la organización.
- Tranquiliza al personal sobre sus protecciones.

# Contenido de la política



- Ámbito de la política
- Información sobre la organización y los empleados
- Recogida y almacenaje de datos
- Seguimiento y recepción de visitantes al espacio
  - Espacios públicos versus espacios privados
- Qué hacer durante un encuentro con las fuerzas del orden

# Ámbito de la política

- Declaración de finalidad: ¿cuándo debe aplicarse la política?
- Especifique a qué propiedades aplica la política
- Hablar de las diferentes funciones / ubicaciones del personal
  - Propietario
  - Administrador de la propiedad
  - Personal in situ o externo
  - Recepción
  - Seguridad
  - Mantenimiento
- La política debe abordar TODAS las interacciones con las fuerzas del orden (y otros visitantes oficiales), no solo las visitas de ICE.



# Redactar su política: Espacios públicos y privados

- ¿Cuál es su **política de acceso de visitantes**?
- ¿Qué zonas son **privadas**?
  - «expectativa razonable de privacidad»
- Recuerde la regla de la **«vista clara»**.
- Coloque carteles que indiquen las zonas privadas y las públicas.





# ¿Es un espacio público o privado?



- Para ser considerado un espacio privado en virtud de la 4<sup>a</sup> Enmienda, debe existir:
  - Una «expectativa razonable de privacidad». Esta expectativa debe existir tanto desde el punto de vista subjetivo del individuo como desde una perspectiva social objetiva.
- Una búsqueda de intrusos es cuando un funcionario de gobierno (no una persona común), sin una orden judicial, entra en un espacio privado con la intención de registrarlo sin una orden judicial.

# ¿Qué cree?

## Responder en el chat:

- 1.) ¿La gente “zumbando” en el vestíbulo lo convierte en un espacio privado?
- 2.) ¿Abrir la puerta principal de su negocio o las puertas a oficinas privadas le da a los funcionarios del gobierno más poder para registrarlos?



# En su política: Qué hacer durante un encuentro con las fuerzas del orden

- **Lo más importante:** No mienta.
  - Cumpla con las normas o guarde silencio.
- **ICE/ Policías no puede entrar sin una orden judicial.**
- **Enumere la(s) persona(s) de contacto designada(s)/autorizada(s) y sus funciones:**
  - Familiarizado con los diferentes tipos de órdenes / citaciones judiciales
  - Se siente cómodo comprobando la fecha, el lugar y el alcance de la orden, y solicita, comprueba y documenta las credenciales del agente
  - Autorizado a interactuar con las fuerzas de seguridad en nombre de la organización
  - ¿Dentro o fuera de las instalaciones? ¿Está disponible fuera de horario regular?
  - Tiene información de contacto o relación con un abogado u organización de servicios legales.



# ¡Así que HSI/ICE está en la puerta!

1. Mantenga la calma. **No corra**. Póngase en contacto con la persona autorizada.
2. Informe a los agentes que no tienen permiso para entrar en zonas no públicas sin una orden judicial. Pídeles que permanezcan en una zona designada.
3. Haga que la persona autorizada inspeccione la documentación que le proporcione ICE.
4. Si no hay orden judicial, diga «Tenemos la política de denegar el acceso sin una orden válida».
5. Si la orden es válida, pídale que lo compruebe con otro miembro del personal antes de actuar.
  - A continuación, asegúrese de que el registro autorizado se realice únicamente dentro de los límites de la orden, acompañándolo en todo momento y documentándolo.





This is a judicial search warrant. It DOES authorize agents to enter your home.

UNITED STATES DISTRICT COURT - Issued by a COURT.

for the Eastern District of California

In the Matter of the Search of (Briefly describe the property to be searched or identify the person by name and address) 540 Oak Avenue Davis, California 95616

Case No.

SEARCH AND SEIZURE WARRANT

To: Any authorized law enforcement officer

2: 11 - SW - 0161 EFB

An application by a federal law enforcement officer or an attorney for the government requests the search of the following person or property located in the EASTERN District of CALIFORNIA SEE ATTACHMENT A, ATTACHED HERETO AND INCORPORATED BY REFERENCE

Read attachments to make sure they are regarding YOU and YOUR address, not someone else's.

The person or property to be searched, described above, is believed to conceal (Identify the person or describe the property to be seized) SEE ATTACHMENT B, ATTACHED HERETO AND INCORPORATED BY REFERENCE

I find that the affidavit(s), or any recorded testimony, establish probable cause to search and seize the person or property. Date for warrant, not to exceed 14 days

YOU ARE COMMANDED to execute this warrant on or before 5-9-2011 (not to exceed 14 days)

in the daytime 6:00 a.m. to 10 p.m. at any time in the day or night as I find reasonable cause has been established.

Unless delayed notice is authorized below, you must give a copy of the warrant and a receipt for the property taken to the person from whom, or from whose premises, the property was taken, or leave the copy and receipt at the place where the property was taken.

The officer executing this warrant, or an officer present during the execution of the warrant, must prepare an inventory as required by law and promptly return this warrant and inventory to United States Magistrate Judge

(Name)

I find that immediate notification may have an adverse result listed in 18 U.S.C. § 2705 (except for delay of trial), and authorize the officer executing this warrant to delay notice to the person who, or whose property, will be searched or seized (check the appropriate box) For days (not to exceed 30)

Until, the facts justifying, the later specific date of

Date and time issued: 4-25-2011 9:10:00 AM

Signed by a JUDGE. Edmund E. Brennan

City and state: SACRAMENTO CALIFORNIA EDMUND E. BRENNAN, U.S. MAGISTRATE JUDGE Printed name and title



Warrant of Removal/Deportation

File No: Date:

To any officer of the United States Immigration and Naturalization Service:

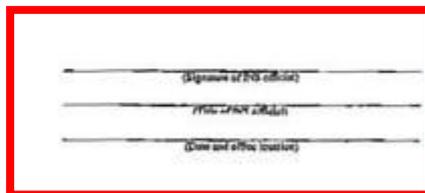
(Full name of alien) who entered the United States at (Place of entry) on (Date of entry)

is subject to removal/deportation from the United States, based upon a final order by:

- an Immigration Judge in exclusion, deportation, or removal proceedings
a district director or a district director's designated official
the Board of Immigration Appeals
a United States District or Magistrate Court Judge

and pursuant to the following provisions of the Immigration and Nationality Act: Section 241(a)(5) of the Immigration and Nationality Act(Act), as amended.

I, the undersigned officer of the United States, by virtue of the power and authority vested in the Attorney General under the laws of the United States and by his or her direction, command you to take into custody and remove from the United States the above-named alien, pursuant to law, at the expense of the appropriation. "Salaries and Expenses Immigration and Naturalization Service 2002," including the expense of an attendant if necessary.



(Signature of INS officer) (Date and office location)

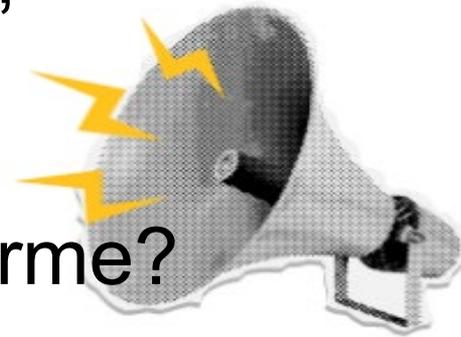
# Conducta sugerida para el personal no autorizado en el lugar

- Asegúrese de que el resto del personal sepa quién es el miembro designado. De lo contrario, pueden decir que no están autorizados a hablar.
- No consentir la entrada ni el registro
  - HAGA QUE SU PERSONAL PRACTIQUE: «NO CONSIENTO SU ENTRADA».
- No facilite ningún documento o información
- No entable conversaciones innecesarias
- No interfiera físicamente, no haga declaraciones falsas ni obstruya de ninguna otra forma.
- PUEDE indicar a los clientes u otras personas que se encuentren cerca que tienen derecho a permanecer en silencio y que no tienen que responder a las preguntas del agente. NO PUEDE indicarles que NO hablen con el agente.
- Documente la interacción (por ejemplo, grabe con el teléfono) si se siente cómodo.



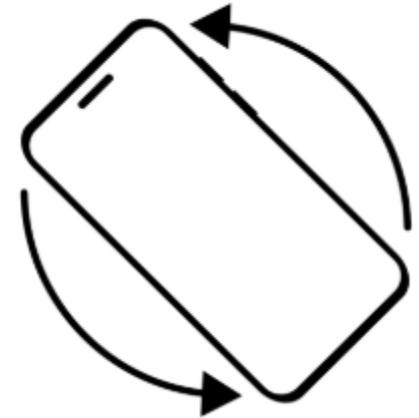
# ¡Practiquemos las frases claves!

- No estoy autorizado a hablar con usted.
- No quiero responder a ninguna de sus preguntas.
- ¿Tiene una orden judicial? Por favor, pásela por debajo de la puerta.
- No consiento su entrada.
- ¿Estoy detenido? ¿Estoy libre para irme?
- No le doy permiso para registrarme.
- (Si usted no está libre para irse): No quiero hablar con usted hasta que hable con un abogado.



# ¡Consejos sobre documentación!

- Protocolo de grabación telefónica
  - Anuncie que está grabando
  - Manténgase a una distancia prudente
  - Grabe a los agentes, no a otras personas.
- ¿ Qué grabar?
  - Fecha y hora
  - ¿Cuántos agentes?
  - Sus nombres y números de placa - Pídales su tarjeta o credencial. Tómeles una foto.
  - ¿Quiénes dijeron que eran y por qué dijeron que estaban allí?
  - ¿Presentaron una orden?
  - ¿Lo pidió?
  - Tome una foto de la documentación que presenten.
  - ¿Qué ocurrió después?



# Zonas protegidas/sensibles

- Según ICE, le instruyen a los agentes que se abstengan de aplicar la ley en zonas «protegidas» o «sensibles» o cerca de ellas.
- ¿Qué instalaciones están cubiertas por la política de «lugares sensibles» de ICE?
  - Escuelas, hospitales, funerarias, lugares de culto, etc.
- Aunque no hay cambios actuales a la política de áreas protegidas:
  - La Administración de Trump entrante puede rescindir esta política posiblemente tan pronto como el primer día que la Administración tome el mando.



# Aplicación de su política

- Trabaje con un abogado u organización de servicios legales para redactar políticas personalizadas.
- Organizaciones sin fines de lucro y empresas: soliciten la aprobación de su mesa directiva.
- Organice entrenamientos para cada tipo de personal
- Explique los motivos de las políticas
- Realice ejercicios de simulación para que el personal se sienta cómodo con las políticas.
- Explique cómo responder a las preocupaciones de los clientes



# Cuide de su personal después de una redada/auditoría



- Proporcionar un espacio para reflexionar y debatir sobre el dolor y el cansancio colectivos.
- Fomentar el autocuidado y la autocompasión.
- Ofrecer vacaciones mientras los trabajadores solicitan autorización para trabajar.
- Pagar puntualmente los salarios y los beneficios.
- Proporcionar referencias a los trabajadores para futuros empleos.
- Proporcionar una indemnización por despido si los trabajadores no pueden volver al trabajo.
- Manténgase en contacto con los esfuerzos de respuesta a la inmigración en la comunidad.

# Preguntas y Respuestas

¿Necesita más ayuda?



Public Counsel

Community Development Project

(213) 385-2977, ext. 200

[rmahajan@publiccounsel.org](mailto:rmahajan@publiccounsel.org)

[swrench@publiccounsel.org](mailto:swrench@publiccounsel.org)

# Recursos adicionales

- Guía de autorización de trabajo para empresarios  
<https://publiccounsel.org/publications/work-authorization-faq-for-employers/>
- Localizador de detenidos del ICE  
<https://locator.ice.gov/odls/#/search>
- Búsqueda nacional de ayuda con inmigración  
<https://www.immigrationlawhelp.org/>
- Guía para organizaciones sin fines de lucro y empresas  
[https://lawyersalliance.org/userFiles/uploads/legal\\_alerts/Guidance\\_to\\_Nonprofits\\_Regarding\\_Immigration\\_Enforcement.pdf](https://lawyersalliance.org/userFiles/uploads/legal_alerts/Guidance_to_Nonprofits_Regarding_Immigration_Enforcement.pdf)
- Tarjetas rojas - <https://www.ilrc.org/red-cards>
- Guía de USCIS sobre I-9s -  
<https://www.uscis.gov/book/export/html/59502>