

APLICACIÓN DE LAS LEYES DE INMIGRACIÓN EN SU NEGOCIO

Cómo prepararse

Una guía para empresas de California



CALIFORNIA
GOVERNOR'S OFFICE OF BUSINESS AND
ECONOMIC DEVELOPMENT



LWDA
LABOR & WORKFORCE DEVELOPMENT AGENCY

Acerca de esta guía.

El objetivo de esta guía es ayudar a las empresas de California a prepararse para una posible intervención de las autoridades de inmigración, aclarando sus derechos y responsabilidades, y ayudándolas a respaldar a sus empleados y sus operaciones.

Utilice esta guía para ayudar a su empresa a prepararse ante un posible control de inmigración.

Mantenga esta guía accesible y asegúrese de que los gerentes y empleados comprendan sus funciones.

ANTES

Paso 1: Crear un plan de preparación por escrito	8
Paso 2: Identificar a los representantes de la empresa.	9
Paso 3: Marcar las áreas privadas y públicas	10
Paso 4: Organizar y separar los registros I-9	11
Paso 5: Tomar nota de los contactos de emergencia	12
Paso 6: Capacitar a los empleados sobre el plan de la empresa y sus derechos	13
Paso 7: Designar a una persona de confianza y proteger los activos de su negocio	14

DURANTE

Paso 1: Notifique al representante de su empresa.	17
Paso 2: Comprobar si existe una orden judicial	18
Paso 3: Acompañar a los agentes; mantenerlos en áreas autorizadas	20
Paso 4: Documentar y grabar el encuentro	21

DESPUÉS

Paso 1: Notifique a los contactos de emergencia designados	24
Paso 2: Pague todos los salarios adeudados	25
Paso 3: Hablar con su equipo	26
Paso 4: Buscar ayuda	27



Esta información tiene únicamente fines informativos generales y no constituye asesoramiento legal. La información puede cambiar con el tiempo y, aunque trabajaremos para implementar actualizaciones oportunas y garantizar la exactitud, es posible que no siempre sea totalmente precisa o esté actualizada.



INFORMACIÓN GENERAL

¿Quiénes son los agentes de inmigración?

Los agentes de inmigración trabajan para el gobierno de Estados Unidos y hacen cumplir las leyes de inmigración.

Los agentes pueden presentarse en su lugar de trabajo para hacer preguntas, solicitar información sobre los empleados, realizar una auditoría del formulario I-9 o una redada sin previo aviso, o detener a una persona o personas específicas. No siempre irán uniformados ni llegarán en vehículos identificados.

La mayoría de los agentes pertenecen a las siguientes tres agencias federales. Sin embargo, es posible que intervengan otros organismos.

- Servicio de Inmigración y Control de Aduanas de Estados Unidos (ICE)
- Servicio de Aduanas y Protección Fronteriza de EE. UU. (CBP)
- Investigaciones de Seguridad Nacional (HSI).



NOTA: Siempre pida a los agentes que se identifiquen y digan a qué agencias representan. Recordamos que los agentes de inmigración están capacitados para identificarse como "policías" cuando se les pregunte.

Derechos clave para recordar

Usted y sus empleados tienen derechos, independientemente de su estatus migratorio.

Toda persona tiene derecho a:

- Permanecer en silencio: no tiene que responder a ninguna pregunta, incluidas las relativas a su nombre, lugar de nacimiento, estatus migratorio o cómo entró en el país.
- Pedir al agente que le muestre su identificación.
- Documentar y grabar el encuentro; manténgase a una distancia segura y no obstaculice a los agentes.
- Denegar el acceso a zonas privadas si los agentes no disponen de una orden judicial.
- Consultar con un abogado antes de decir alguna cosa o firmar cualquier documento.

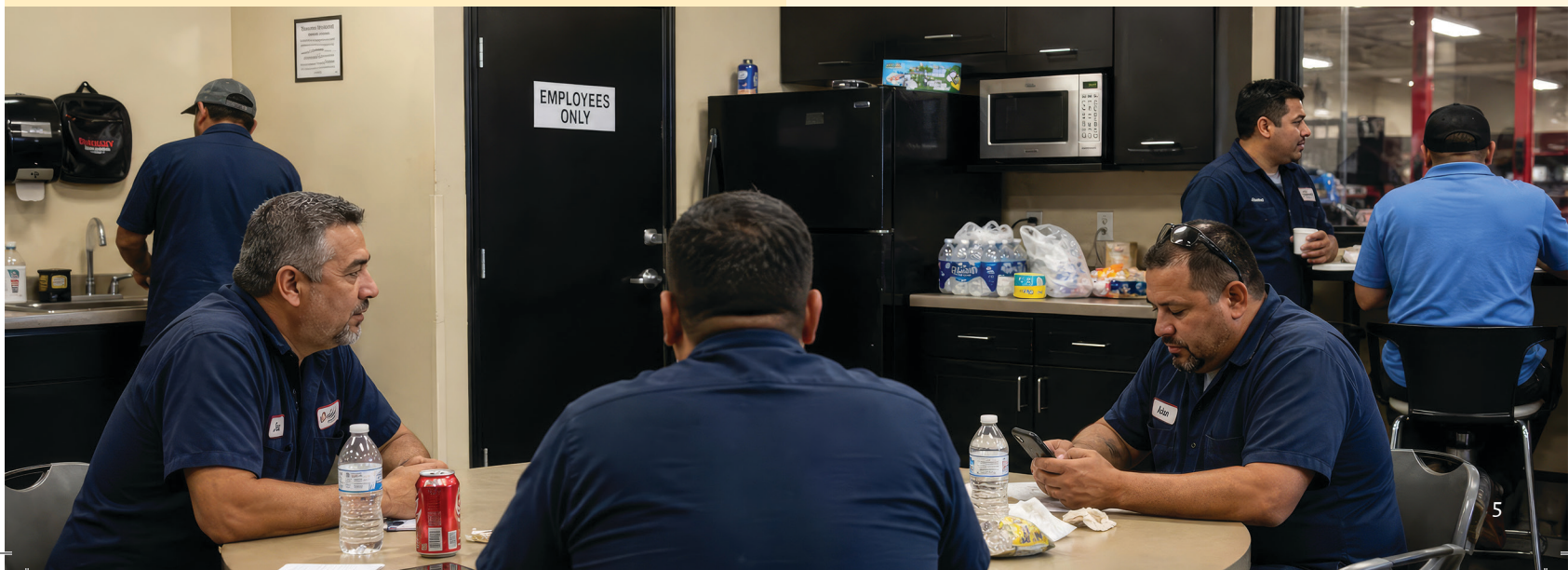
A medida que lea esta guía, notará que las personas en los Estados Unidos tienen diferentes derechos cuando se encuentran con agentes de inmigración, dependiendo de si el encuentro ocurre en un área pública o privada. Sin embargo, en ambos casos, sus derechos constitucionales siguen estando protegidos.

Los agentes SIEMPRE pueden acceder a las zonas comunes de su lugar de trabajo:

- Vestíbulos y áreas de recepción abiertas al público.
- Zonas de espera abiertas al público.
- Aparcamientos abiertos al público.
- Zonas de comedor de los restaurantes.

Los agentes NO PUEDEN entrar en las zonas privadas de su lugar de trabajo sin una orden judicial válida:

- Salas de descanso y baños para empleados.
- Oficinas administrativas y almacenes.
- Cualquier área marcada como “Solo para empleados”.
- Cualquier área a la que el público no tiene acceso a menos que sea invitado.



Protecciones de California para empleadores y trabajadores:

Como empleador de California que cuente con uno o más trabajadores, está obligado a conocer y cumplir las leyes estatales relativas a las interacciones con las autoridades de control de inmigración en su lugar de trabajo.

California Law (AB 450 - Ley de Protección de los Trabajadores Inmigrantes)

Es ilegal que los empleadores o sus empleados autoricen a los agentes de inmigración a entrar en lugares de trabajo privados sin una orden judicial válida firmada por un juez. Además, si un empleador recibe una notificación de inspección de inmigración de los formularios I-9 u otros registros de empleo, el empleador debe notificar a los empleados y a cualquier representante sindical correspondiente dentro de las 72 horas posteriores a la recepción de la notificación.

Ley de Valores de California (SB 54)

Las fuerzas del orden estatales y locales no pueden actuar como agentes de inmigración ni ayudar a las agencias federales, como ICE, en la aplicación de las leyes de inmigración en la mayoría de los casos, incluso en su lugar de trabajo.

Ley de “Conozca sus Derechos en el Lugar de Trabajo” (SB 294)

Todos los empleadores están obligados a:

- Proporcionar a los empleados un aviso anual por escrito sobre sus derechos en el lugar de trabajo.
- Brindar a los trabajadores la oportunidad de designar un contacto de emergencia.
- Notificar al contacto de emergencia designado del empleado si este es arrestado o detenido en el lugar de trabajo.

Código Laboral §1019-1019.2 — Protecciones contra prácticas injustas relacionadas con la inmigración

Los empleadores tienen prohibido tomar represalias contra los trabajadores denunciándolos o amenazando con denunciarlos ante las autoridades de inmigración por ejercer sus derechos laborales. Asimismo, los empleadores tienen prohibido participar en ciertas prácticas injustas relacionadas con la inmigración, como negarse a reconocer documentos que parezcan auténticos, volver a verificar la elegibilidad para el empleo sin justificación legal o hacer un uso indebido de E-Verify. Las infracciones pueden conllevar multas de hasta 10,000 dólares por infracción.

SB1001 — I-9 Ley contra la discriminación

Los empleadores no pueden solicitar documentos adicionales o diferentes a los que se exigen legalmente para la verificación del formulario I-9, ni pueden utilizar el proceso I-9 para discriminar.



ANTES

de que lleguen los agentes de inmigración

Tome medidas proactivas ahora para prepararse ante un posible encuentro con las autoridades de inmigración en su negocio. Utilice la lista de verificación de preparación del empleador para realizar un seguimiento de su progreso.

Paso 1:

Crear un plan de preparación empresarial por escrito.

Un plan por escrito ayuda a proteger a sus empleados y a su negocio si los agentes de inmigración se presentan en su lugar de trabajo. Ayuda a sus empleados a saber qué hacer en una situación de estrés. Proporciona a todos pasos claros a seguir.

Quizás le convenga consultar con un abogado con experiencia en derecho migratorio y mercantil para adaptar el plan a las necesidades de su empresa. Una vez que su plan esté finalizado y aprobado, practíquelo como si fuera un simulacro de incendio. Estará mejor preparado si sabe qué decir y qué hacer.

Su política escrita debe incluir:

- ☐ Alcance: a qué propiedades y ubicaciones se aplica el plan, qué funciones del personal están cubiertas (por ejemplo, propietario, gerente, recepción, personal externo) y las obligaciones de cada persona.
- ☐ Nombre, número de teléfono y funciones de los representantes de su empresa, además de la información de contacto de su abogado o de una organización de servicios legales.
- ☐ Pasos para verificar las órdenes judiciales: comprobar la fecha, el lugar y el alcance, y distinguir los documentos judiciales de los administrativos.
- ☐ Instrucciones para solicitar, revisar y documentar las credenciales del agente y cualquier documento presentado.
- ☐ Protocolos para espacios públicos y privados: identificación de las áreas restringidas y cómo el personal debe limitar el acceso a las áreas privadas.
- ☐ Protocolos para la supervisión y recepción de visitantes: cómo deben registrar su entrada y salida, quién puede autorizar el acceso y qué puertas permanecen cerradas con llave.
- ☐ Un procedimiento de notificación para alertar a todo el personal y a su representante designado en caso de que lleguen los agentes, incluyendo el método (intercomunicador, mensaje de texto, etc.) y cómo comunicarse con calma sin generar pánico.
- ☐ Opcional: Considere la posibilidad de establecer una política de recopilación y conservación de datos, que incluya directrices para el almacenamiento seguro de toda la información de empleados y clientes.

Después de redactar el plan:

- ☐ Solicitar la aprobación de su equipo directivo o junta directiva.
- ☐ Organizar una sesión de capacitación para el personal: explicar las políticas y practicar qué decir y hacer, como en un simulacro de incendio.
- ☐ Publicar el plan o un resumen en un lugar visible para todos los empleados.
- ☐ Si dispone de uno, póngase en contacto con el abogado de inmigración de su empresa para obtener ayuda adicional.



Busque plantillas de planes de preparación para empresas.

Paso 2: Identificar a los representantes de la empresa.



Los representantes de su empresa son las personas autorizadas para hablar con los agentes de inmigración en nombre de su negocio. Se recomienda designar a más de un representante de la empresa para garantizar que siempre haya alguien presente en el lugar si llegan agentes de inmigración.

Los representantes de la empresa deben:

- ✓ Estar presentes de forma habitual en el lugar de trabajo y localizables fuera del horario laboral.
- ✓ Estar familiarizados con los diferentes tipos de órdenes judiciales y citaciones.
- ✓ Estar cómodos al comprobar la fecha, el lugar y el alcance de una orden judicial.
- ✓ Ser capaces de solicitar y documentar las credenciales del agente.
- ✓ Conocer la información de contacto del representante legal de su empresa.

Asegúrese de que todos los empleados sepan:

- ✓ El nombre del representante y cómo contactarlo.
- ✓ Contactar inmediatamente con el representante si llegan los agentes.
- ✓ Que NO están autorizados a hablar con agentes en nombre de la empresa.

Capacitar a todos los empleados para que respondan:



No estoy autorizado/a para hablar con usted, pero voy a buscar a la persona indicada. Por favor, espere aquí.



NOTA: Los dueños de negocios y los empleados no tienen que decir si un empleado específico está presente ni llevar agentes hasta el empleado nombrado en una orden judicial, incluso si este se encuentra trabajando. Los dueños de negocios y los empleados tampoco tienen que compartir información personal sobre sí mismos o sus compañeros de trabajo.

Paso 3:

Marcar las áreas privadas y públicas.

Para que un espacio se considere legalmente privado, debe existir una expectativa razonable de privacidad. Las señales por sí solas pueden no ser suficientes. Su personal también debe asegurarse de que todas las puertas que dan a zonas privadas estén cerradas (o con llave si es posible).

LOS AGENTES pueden entrar libremente en **ZONAS PÚBLICAS**

- Vestíbulos y áreas de recepción abiertas al público.
- Zonas de espera y zonas de comedor de los restaurantes.
- Estacionamientos abiertos al público en general.

LOS AGENTES necesitan una orden judicial para entrar en **ZONAS PRIVADAS**

- Salas de descanso, cocinas y baños para empleados.
- Salas de equipos y suministros.
- Áreas de oficina y espacios marcados como “Solo para empleados”.



Medidas para delimitar y proteger áreas privadas:

- ☐ Colocar una señalización clara: “Zona restringida: Solo empleados” o “Solo personal autorizado”.
- ☐ Mantener las puertas de las zonas privadas cerradas o con llave.
- ☐ Instalar vallas o barreras físicas donde sea necesario.
- ☐ Exigir a todos los visitantes que pidan permiso antes de entrar.
- ☐ Capacitar al personal para que solo permita el acceso a espacios privados al personal autorizado.



NOTA: Los empleados que ya se encuentren en un zona privada tienen el derecho legal de permanecer allí cuando lleguen los agentes. Asegúrese de que los empleados lo sepan antes de que lleguen los agentes.

Paso 4:

Organizar y separar sus registros I-9.

Como empleador, está obligado a verificar que todos los empleados estén autorizados a trabajar en los Estados Unidos mediante el Formulario I-9. Conserve todos los formularios I-9 archivados durante tres años a partir de la fecha de contratación, o un año después del último día de trabajo del empleado, lo que ocurra más tarde.

Una auditoría I-9 se produce cuando los agentes de inmigración acuden a su empresa para inspeccionar estos registros.

Si recibe un Aviso de Inspección (NOI):

- Un **Aviso de Inspección** (NOI, por sus siglas en inglés) es una notificación escrita del ICE que informa a un empleador que sus registros del **Formulario I-9** y los documentos laborales relacionados serán inspeccionados para verificar el cumplimiento de las leyes federales de inmigración. Un Aviso de Inspección (NOI) no es lo mismo que una orden judicial y, por sí sola, no autoriza a los agentes a recuperar esos registros.
- Póngase en contacto con un abogado o un proveedor de servicios legales tan pronto como reciba la notificación.
- No renuncie a su plazo de respuesta de tres días hábiles; utilice este tiempo para reunir los documentos necesarios.
- No dé permiso para que los agentes hablen con los empleados durante la inspección.
- Proporcione únicamente la información solicitada específicamente; mantenga los formularios I-9 separados del resto de los registros de personal.
- Si es posible, pida a los agentes que revisen los formularios I-9 fuera de su oficina.
- Publique un aviso por escrito para los empleados dentro de las 72 horas posteriores a la recepción del Aviso de Inspección (puede acceder a una plantilla del Departamento de Relaciones Industriales de California aquí).

Ley de California (AB 450) — requisitos:

- Notificar a los empleados por escrito dentro de las 72 horas siguientes a la recepción de un Aviso de Inspección.
- Los empleados tienen derecho a llevar un representante a cualquier reunión relacionada con la inspección.
- Si se detecta algún problema con los documentos de un empleado, notifíquelo por escrito en un plazo de 72 horas.
- Los empleados tienen derecho a corregir cualquier deficiencia.
- Los empleadores que permitan voluntariamente que agentes accedan a los registros de los empleados sin una citación judicial o una orden judicial se enfrentan a sanciones civiles de entre 2,000 y 5,000 dólares (primera infracción) o entre 5,000 y 10,000 dólares (infracciones posteriores).



NOTA: En marzo de 2026, el ICE actualizó sus directrices de inspección del formulario I-9, y algunos errores comunes que los empleadores podían corregir anteriormente ahora pueden dar lugar a sanciones durante una auditoría. Algunos ejemplos son las fechas que faltan, las fechas de contratación que faltan y ciertos errores de certificación. Consulte: www.ice.gov/factsheets/i9-inspection

Más información sobre las responsabilidades del formulario I-9



Paso 5:

Tomar nota de los contactos de emergencia



La Ley de Conocimiento de los Derechos en el Lugar de Trabajo (SB 294), que entró en vigor el 1 de febrero de 2026, exige que todos los empleadores de California brinden a sus empleados la oportunidad de designar un contacto de emergencia y de notificar a dicho contacto si el empleado es arrestado o detenido en el lugar de trabajo o durante su desempeño laboral.

La ley SB 294 exige a los empleadores lo siguiente:

- Proporcionar a los empleados un aviso anual por escrito sobre sus derechos en el lugar de trabajo (Ver página siguiente).
- Brindar a los empleados la oportunidad de designar un contacto de emergencia.
- Notificar al contacto de emergencia designado si un empleado es arrestado o detenido en el lugar de trabajo y el empleador está al tanto de la detención.
- Notificar al contacto de emergencia designado si tiene conocimiento del arresto de un empleado durante el horario laboral, incluso si ocurre fuera de las instalaciones.



NOTA: El incumplimiento de la ley SB 294 puede acarrear sanciones de hasta 10,000 dólares por empleado.

Pasos para recopilar contactos de emergencia:

- ☐ Entregar a todos los empleados un formulario para designar un contacto de emergencia.
- ☐ Explicación del propósito: se notificará a su contacto si son detenidos en el trabajo o durante su desempeño laboral.
- ☐ Aclarar que los empleados no están obligados a nombrar a una persona de contacto y que su elección será respetada.
- ☐ Mantener la información de contacto de emergencia confidencial en un lugar seguro, separado de los archivos I-9.
- ☐ Actualizar la información de contacto de los empleados periódicamente, al menos una vez al año.

Usted puede decir:



“Por favor, anote la información de su contacto de emergencia para que pueda notificarle si alguna vez le pasa algo mientras está en el trabajo”.

Paso 6: Capacitar a los empleados sobre sus derechos.

Colaborar con su asesor legal o con una organización calificada para organizar una capacitación sobre "Conozca sus derechos" para usted y su personal. [GO-Biz \(business.ca.gov\)](http://GO-Biz (business.ca.gov)) ofrece seminarios web grabados gratuitos y materiales sobre "Conozca sus derechos" que usted puede utilizar.

Todos los empleados tienen derecho a:

- Permanecer en silencio, incluso si le preguntan sobre su estatus migratorio.
- Negarse a consentir un registro de su persona o pertenencias.
- No ayudar a los agentes a clasificar a las personas por estatus migratorio o país de origen.
- Observar, grabar y documentar el encuentro, siempre que sea seguro hacerlo y no esté obstaculizando el trabajo de los agentes.
- Consultar con un abogado. Es posible que le presionen para que firme documentos. No tiene que firmar nada sin antes hablar con un abogado.
- Hacer una llamada telefónica a un familiar o abogado si es detenido.

Asegúrese de que todos los empleados sepan:

- ✓ Mantener la calma. No correr y no resistirse. Si no mantiene la calma o corre o se resiste, esto podría darle a los agentes una razón para detenerlo.
- ✓ Póngase en contacto con los representantes de la empresa inmediatamente.
- ✓ Si ya se encuentra en una zona privada, permanezca allí.
- ✓ No abra la puerta ni dé acceso ni consentimiento para entrar en las zonas privadas del lugar de trabajo. Pero no bloquee físicamente a los agentes ni interfiera en su labor. Esto podría darles a los agentes una razón para detenerlo.
- ✓ No responda preguntas sobre estatus migratorio, ciudadanía, lugar de nacimiento o información personal; los empleados tienen derecho a guardar silencio.
- ✓ No firme nada sin antes consultar con un abogado.
- ✓ No lleve ni presente documentos falsos ni mienta.

El Departamento de Relaciones Industriales de California ha publicado un aviso gratuito titulado "Conozca sus derechos en el lugar de trabajo" (requerido por la ley SB 294) que puede servir como un recurso de capacitación ya preparado. Puede acceder a ello aquí en inglés y español.



ENGLISH



SPANISH

Proveedores de servicios legales de California



Proporcione a los empleados la oportunidad de designar un contacto de emergencia:



ENGLISH



SPANISH

Paso 7:

Designar a una persona de confianza y proteger los activos de su negocio

Para los dueños de negocios que puedan enfrentar el riesgo de ser detenidos, si de repente no están disponibles, alguien de su confianza debería poder intervenir y mantener su negocio en funcionamiento. Dependiendo de su situación, esta persona puede ayudar a garantizar que se paguen las facturas, comunicarse con los empleados o proveedores, trabajar con contadores o abogados, o ayudar a mantener las operaciones comerciales básicas.

Documente los activos y las operaciones de su negocio:

- Propiedades comerciales e inmuebles: conserve copias de los contratos de arrendamiento, escrituras u otros documentos que confirmen la propiedad.
- Equipos, herramientas o maquinaria, muebles e inventario.
- Cuentas financieras: cuentas bancarias personales, cuentas bancarias comerciales, cuentas de ahorro y cuentas de jubilación.
- Pólizas de seguro: seguro comercial, responsabilidad civil, seguros de propiedad y seguros de salud.
- Obligaciones financieras mensuales: alquiler o hipoteca, Nómina, pagos a proveedores y servicios públicos.
- Información de contacto de su contador, Preparador de impuestos o contador, y ubicación de sus declaraciones de impuestos más recientes.

Identificar a una persona de confianza que pueda ayudarle a implementar su plan.

- ☐ Seleccione a alguien responsable y confiable, como un copropietario, un familiar o un socio cercano.
- ☐ Asegúrese de que la persona de su confianza sepa dónde se encuentran los documentos importantes y cómo acceder a ellos, incluidos los archivos físicos y los registros digitales.
- ☐ Comparta con ellos un breve resumen de sus responsabilidades financieras, las operaciones de su negocio y dónde se almacenan los documentos importantes.
- ☐ Mantenga documentadas sus obligaciones financieras mensuales en un solo documento o en una hoja de cálculo para que a alguien de su confianza le resulte más fácil gestionar los pagos y mantener el negocio en funcionamiento sin interrupciones.
- ☐ Para los dueños de negocios, un poder notarial es una herramienta de planificación fundamental que autoriza a otra persona a tomar decisiones en su nombre.



NOTA: Un poder notarial es un documento legal que autoriza a otra persona a tomar decisiones en su nombre. Si usted queda temporalmente indisponible, detenido o no puede gestionar sus asuntos, un agente designado puede intervenir de inmediato para encargarse de las responsabilidades financieras y comerciales esenciales, como el pago a los empleados, la gestión de las cuentas y el mantenimiento de las operaciones para que su negocio permanezca estable y protegido.

Guía completa de
protección de activos
para empresas



Preguntas frecuentes

Antes de que lleguen los agentes

¿Puedo enfrentarme a sanciones por permitir voluntariamente la entrada de agentes de inmigración?

Según la ley de California (AB 450), usted puede enfrentar sanciones si permite voluntariamente que agentes ingresen a zonas no públicas o privadas sin una orden judicial. No se le puede sancionar por cumplir la ley y requerir una orden judicial.

¿Qué debo hacer si recibo una notificación de inspección?

Contacte con un abogado inmediatamente. Tiene tres días hábiles para cumplir con la normativa; no renuncie a este plazo. Notificar a los trabajadores por escrito en un plazo de 72 horas. Proporcione únicamente la información que los agentes de inmigración le hayan solicitado específicamente y mantenga los documentos I-9 separados de todos los demás registros de empleados.

¿Todos los empleados tienen los mismos derechos independientemente de su estatus migratorio?

Sí. Las leyes laborales de California se aplican a todos los empleados, independientemente de su estatus migratorio.

¿Necesito un abogado para elaborar un plan de respuesta?

Se recomienda encarecidamente. Si bien puede comenzar a redactar un plan por su cuenta, trabaje con un abogado para asegurarse de que su póliza cumpla con la ley AB 450 y demás leyes aplicables.



DURANTE

un encuentro con un agente de control de inmigración en el trabajo

Mantenga la calma. Póngase en contacto con los representantes de su empresa inmediatamente.

Paso 1: Notificar a los representantes de la empresa

En el momento en que lleguen los agentes, los empleados deberán ponerse en contacto con los representantes de la empresa. Únicamente los representantes tienen autoridad para hablar con los agentes, revisar documentos o conceder acceso a zonas privadas.

Los empleados deben:

- ☐ Mantener la calma; no correr ni resistirse.
- ☐ Ponerse en contacto con los representantes de la empresa de inmediato.
- ☐ Si ya se encuentra en una zona privada, permanezca allí.
- ☐ Informe a los agentes que solo los representantes de la empresa pueden revisar las órdenes judiciales o conceder acceso.
- ☐ Los empleados pueden guardar silencio; no tienen que responder a ninguna pregunta.

Los representantes de la empresa deberán:

- ☐ Pedir a los agentes que muestren su identificación y confirmen a qué agencia representan.
- ☐ No autorice a los agentes a entrar en zonas privadas sin una orden judicial. Pero no bloquee físicamente a los agentes ni interfiera en su labor. Esto podría darles a los agentes una razón para detenerlo.
- ☐ Evalúe si los agentes tienen una orden judicial válida (consulte el paso 2).
- ☐ Comience a documentar el encuentro inmediatamente (consulte el paso 4).

Usted puede decir:



No estoy autorizado a hablar con usted, pero encontraré a alguien que pueda hacerlo. Por favor, espere aquí.



Comprobar si existe una orden judicial.

Orden judicial

Permite el acceso a zonas privadas

- Una orden judicial debe estar firmada por un juez y debe indicar en la parte superior “Tribunal de Distrito de los Estados Unidos” o el nombre de un tribunal estatal.
- Incluye:
 - La dirección del lugar de trabajo y las zonas en las que tienen permitido buscar
 - El nombre(s) de la(s) persona(s) que tienen permitido detener
 - El período de tiempo durante el cual la orden judicial puede ejecutarse.
- Una orden judicial solo permite el acceso a las áreas privadas específicamente enumeradas en la orden.
- Según el artículo 1534 del Código Penal de California, las órdenes de registro en California generalmente deben ejecutarse dentro de los 10 días posteriores a su emisión o quedan sin efecto. Las órdenes judiciales federales generalmente están sujetas a un período de ejecución de 14 días.

Orden
judicial

ENGLISH



SPANISH



AO 93 (Rev. 11/13) Search and Seizure Warrant

UNITED STATES DISTRICT COURT

for the

In the Matter of the Search of
*(Briefly describe the property to be searched
 or identify the person by name and address)*

Case No.

SEARCH AND SEIZURE WARRANT

To: Any authorized law enforcement officer

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 _____ District of _____
(identify the person or describe the property to be searched and give its location):

I find that the affidavit(s), or any recorded testimony, establish probable cause to search and seize the person or property described above, and that such search will reveal *(identify the person or describe the property to be seized)*:

YOU ARE COMMANDED to execute this warrant on or before _____ *(not to exceed 14 days)*
☐ in the daytime 6:00 a.m. to 10:00 p.m. ☐ at any time in the day or night because good 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)

☐ Pursuant to 18 U.S.C. § 3103a(b), 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: _____

Judge's signature

City and state: _____

Printed name and title

Cinco preguntas que debe hacerse al revisar cualquier orden judicial:

- ☐ ¿Quién emitió el documento? ¿Es un tribunal o una agencia federal?
- ☐ ¿Aparece el nombre y la dirección correctos, escritos correctamente?
- ☐ ¿Autoriza el registro de estas instalaciones? ¿Qué zonas específicas?
- ☐ ¿Ha caducado? ¿Han pasado más de 14 días desde la firma?
- ☐ ¿Está firmada por un juez, no por un funcionario de inmigración?

Si los agentes TIENEN una orden judicial válida:

- Solicite una copia y léala detenidamente antes de actuar.
- Acompañe a los agentes; manténgalos únicamente dentro de las zonas autorizadas.
- Opóngase a cualquier registro que quede fuera del alcance establecido en la orden judicial.
- No bloquee ni interfiera físicamente; exprese sus objeciones verbalmente.
- Solicite una lista de los artículos que los agentes hayan confiscado.

Paso 2:

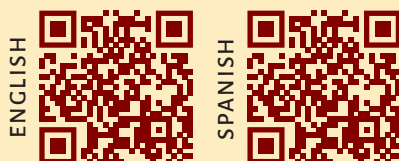
Comprobar si existe una orden judicial.

Orden administrativa

NO permite el acceso a zonas privadas.

- Dirá “Departamento de Seguridad Nacional de EE. UU.” o “Departamento de Justicia”.
- Firmada por un funcionario de inmigración, no por un juez.
- Puede incluir:
 - “Orden de arresto de extranjero” o “Aviso de inspección”
 - Nombre(s) de la(s) persona(s) que pretenden detener.
- No otorga permiso para entrar en zonas privadas.

Orden
administrativa



U.S. DEPARTMENT OF HOMELAND SECURITY Warrant for Arrest of Alien

File No. _____

Date: _____

To: Any immigration officer authorized pursuant to sections 236 and 287 of the Immigration and Nationality Act and part 287 of title 8, Code of Federal Regulations, to serve warrants of arrest for immigration violations

I have determined that there is probable cause to believe that _____ is removable from the United States. This determination is based upon:

- ☐ the execution of a charging document to initiate removal proceedings against the subject;
- ☐ the pendency of ongoing removal proceedings against the subject;
- ☐ the failure to establish admissibility subsequent to deferred inspection;
- ☐ biometric confirmation of the subject's identity and a records check of federal databases that affirmatively indicate, by themselves or in addition to other reliable information, that the subject either lacks immigration status or notwithstanding such status is removable under U.S. immigration law; and/or
- ☐ statements made voluntarily by the subject to an immigration officer and/or other reliable evidence that affirmatively indicate the subject either lacks immigration status or notwithstanding such status is removable under U.S. immigration law.

YOU ARE COMMANDED to arrest and take into custody for removal proceedings under the Immigration and Nationality Act, the above-named alien.

(Signature of Authorized Immigration Officer)

(Printed Name and Title of Authorized Immigration Officer)

Certificate of Service

I hereby certify that the Warrant for Arrest of Alien was served by me at _____ (Location)

on _____ (Name of Alien) on _____ (Date of Service), and the contents of this notice were read to him or her in the _____ (Language) language.

Name and Signature of Officer

Name or Number of Interpreter (if applicable)

Form I-200 (Rev. 09/16)

Si los agentes NO tienen una orden judicial válida:

- No divulgue ninguna información
- Dígalos que no están autorizados a entrar en zonas privadas.
- Pídalos que permanezcan en zonas públicas, alejados de clientes y personal
- Continúe documentando el encuentro.

Usted puede decir:



¿Tiene usted una orden judicial firmada por un juez? Si la tiene, me gustaría verla.

No le doy permiso para que me registre ni para que registre nuestro lugar de trabajo.

Paso 3:

Acompañe a los agentes; manténgalos en zonas autorizadas

Si los agentes tienen una orden judicial válida, su representante debe acompañarlos en todo momento. Observe con atención: asegúrese de que el agente permanezca dentro de las zonas indicadas en la orden judicial.

Su representante:

- No puede proporcionar información sobre otros empleados.
- No puede ayudar a los agentes a clasificar a las personas por estatus migratorio o país de origen.
- No necesita confirmar si un empleado específico está presente.
- No necesita llevar los agentes al empleado nombrado en la orden judicial.

Si los agentes intentan llevarse algo, pida permiso para fotocopiarlo antes de que se lo lleven.



Importante: El representante de su empresa no está obligado a proporcionar información voluntariamente ni a ayudar activamente a los agentes a localizar a un empleado. Sin embargo, mantener una actitud profesional y cooperativa (dentro de los límites legales) reducirá el riesgo de que la situación se agrave.

Paso 4:

Documentar y grabar el encuentro.

Grabar todo a medida que sucede. Esta información será fundamental cuando hable con un abogado, y puede ayudar a demostrar que los agentes violaron la ley.



Cómo grabar de forma segura:

- Anuncie que está grabando y mantenga una distancia segura de los agentes.
- Grabe a los agentes – evite filmar a otros empleados, clientes o miembros de la comunidad presentes.
- Si se le pide que retroceda, hágalo, pero continúe grabando inmediatamente.
- Guarde las grabaciones y notas en un lugar seguro.

Anote lo siguiente inmediatamente después del encuentro:

- ☐ Fecha, hora y orden judicial proporcionada: número, tribunal emisor, nombre del juez.
- ☐ Número, nombres y números de placa de los oficiales (tome fotografías).
- ☐ ¿Quiénes fueron detenidos, si es que hubo alguno, y adónde dijeron los agentes que los llevaban?
- ☐ Qué hicieron los agentes: zonas registradas, detenciones, personas entrevistadas, objetos incautados.
- ☐ Si se impidió a alguien moverse o marcharse.
- ☐ Cualquier maltrato (quién fue afectado y qué pasó)
- ☐ ¿Cuántos agentes había dentro y cuántos fuera del lugar de trabajo?
- ☐ Cómo iban vestidos los agentes y si estaban armados.

Sus empleados o su representante pueden decir:



Estoy ejerciendo mi derecho a grabar este encuentro.

Plantilla para documentar un encuentro con las fuerzas del orden



Preguntas frecuentes:

Durante un encuentro

¿Qué debo hacer si llegan los agentes y el representante de mi empresa no está disponible?

Dícales a los agentes que esperen mientras usted se comunica con el representante. Si usted es empleado, diga: "No estoy autorizado a hablar con usted, pero encontraré a alguien que pueda hacerlo." Por favor, espere aquí. Se recomienda designar a más de un representante de la empresa para garantizar que siempre haya alguien presente en el lugar si llegan agentes de inmigración.

¿Qué ocurre si los agentes muestran una orden judicial y usted no está seguro de si se trata de una orden judicial?

Busque el nombre del tribunal en la parte superior del documento y la firma del juez. Preguntar: ¿Quién emitió esto: un tribunal o una agencia federal?

¿Puedo impedir que los agentes hablen con mis empleados?

No se puede impedir que los agentes hablen con los empleados en las zonas públicas. Sin embargo, los empleados siempre tienen derecho a guardar silencio y a no responder preguntas.

¿Tengo que ayudar a los agentes a identificar a los empleados?

No. Según la Ley de Protección de Trabajadores Inmigrantes de California (AB 450), es ilegal permitir que los agentes de inmigración entren en zonas privadas de su negocio o mostrarles los registros de los empleados sin una orden judicial válida firmada por un juez. Tampoco es necesario que le diga a los agentes si un empleado específico está trabajando, que les ayude a identificar a los empleados por su estatus migratorio o su lugar de origen, ni que les presente al trabajador que están buscando. Realizar cualquiera de estas acciones de forma voluntaria podría acarrear multas de hasta 10,000 dólares.

¿Qué ocurre si los agentes presentan una citación judicial?

Consulte con un abogado antes de responder. Usted puede tener derecho a oponerse a lo que se solicita en la citación judicial o a no responder. Documente dónde, cuándo y cómo se entregó la citación judicial.



DESPUÉS

de que los agentes de inmigración se vayan

Actúe con rapidez: cumplir con sus obligaciones legales es una de las maneras más importantes de apoyar a sus empleados.

Paso 1

Notifique a los contactos de emergencia designados

Si usted tiene conocimiento de que su empleado ha sido arrestado o detenido en el trabajo, debe notificar a su contacto de emergencia designado, si se ha proporcionado uno.

Anote lo siguiente inmediatamente después del encuentro:

- ☐ Verifique en sus registros la información de contacto de emergencia del empleado detenido.
- ☐ Comuníquese con el contacto de emergencia designado e infórmele que el empleado fue arrestado o detenido.
- ☐ Como buena práctica, indique el nombre del centro de detención o el lugar al que trasladarán al empleado.
- ☐ Como buena práctica, informe a la persona de contacto de emergencia que puede obtener ayuda legal de organizaciones sin fines de lucro.

SB 294 — exigido por la ley de California

No notificar a los contactos de emergencia designados puede acarrear sanciones de hasta 500 dólares por empleado y por día en que se produzca la infracción. También debe notificar al contacto de emergencia designado de su empleado si tiene conocimiento de que un empleado ha sido arrestado o detenido fuera del lugar de trabajo, durante el horario laboral o mientras desempeña sus funciones.



Plantilla de
contacto de
emergencia

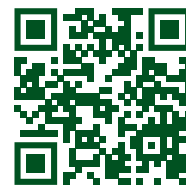
ENGLISH



SPANISH



Proveedores de servicios
legales de California



Protect Yourself
from Immigration Scams



Paso 2:

Pague todos los salarios adeudados

La ley de California exige que los empleadores paguen todos los salarios finales a los empleados que no regresen al trabajo, incluidos aquellos que están detenidos o que de otro modo no puedan regresar.

Cuando un empleado presenta su renuncia, los salarios finales deben pagarse dentro de las 72 horas. Cuando un empleado es despedido sin previo aviso, los salarios finales deben pagarse de inmediato.



Siga estos pasos después de un encuentro:

- ☐ Calcule todos los salarios adeudados, incluyendo el último pago.
- ☐ Si el empleado proporcionó previamente instrucciones por escrito sobre dónde enviar su cheque de pago, sígalas.
- ☐ Si el empleado designó a una persona autorizada para recoger su cheque, páguele a esa persona.
- ☐ Si no puede localizar al empleado y este no ha proporcionado instrucciones por escrito sobre dónde enviar su cheque o una persona autorizada para recogerlo, guarde el salario en una cuenta segura hasta que pueda distribuirse.

Como buena práctica, los empleadores pueden organizar la entrega o recogida segura del salario final, incluyendo la entrega a un contacto de emergencia o representante designado por el empleado. Si el empleado no proporciona instrucciones de entrega o recogida, el empleador puede enviar el salario final por correo a la Oficina del Comisionado Laboral.

Paso 3

Hablar con su equipo



Como buena práctica, celebre una reunión de equipo lo antes posible después de que los agentes se marchen. Los empleados que presenciaron un encuentro con las fuerzas del orden pueden sentirse asustados, confundidos o vulnerables.

Le recomendamos que aborde los siguientes puntos en la reunión de su equipo:

- ☐ Reconozca lo que presenciaron los empleados y que fue difícil.
- ☐ Deje claro que la empresa respalda sus derechos.
- ☐ Recuerde a los empleados que la ley de California prohíbe las represalias contra cualquier empleado por ejercer sus derechos durante una visita de control.
- ☐ Recuerde a los empleados que todas las protecciones laborales de California siguen vigentes independientemente de su estatus migratorio.
- ☐ Proporcione información sobre los recursos legales y el apoyo comunitario disponibles para los empleados.

Las siguientes son buenas prácticas y no son obligatorias por ley:

- Considere la posibilidad de conceder permiso para ausentarse a los empleados afectados mientras no puedan trabajar, o permitirles regresar a sus mismos puestos con la misma antigüedad y beneficios una vez que estén en condiciones de hacerlo, si cuentan con autorización para trabajar.
- Si no dispone de una política de indemnización por despido, considere la posibilidad de proporcionar fondos adicionales a los trabajadores que no puedan reincorporarse al trabajo.
- Considere la posibilidad de ayudar a los empleados a conectarse con un fondo legal de inmigración o a contribuir a él para ayudar a cubrir los honorarios de los abogados o la fianza.

Paso 4

Buscar Ayuda

No tiene que afrontar esto solo. Los siguientes recursos pueden serle de ayuda a usted, a sus empleados y a su empresa tras un incidente con las autoridades.

Recursos de inmigración GO-Biz para empresas

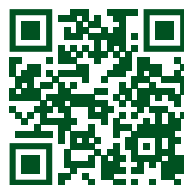
Una lista de recursos aprobados por el gobierno que ayudan a los empleadores a comprender sus derechos y responsabilidades.



Recursos de inmigración GO-Biz para empresas

Departamento de Servicios Sociales de California (CDSS)

El programa CDSS financia a organizaciones comunitarias calificadas para que proporcionen servicios legales gratuitos y educación comunitaria a los inmigrantes que viven en California.



Proveedores de servicios legales de California

Asistencia legal en materia de inmigración:

Un abogado de inmigración puede ayudarle a comprender sus derechos y obligaciones después del encuentro.



Encuentre ayuda legal en materia de inmigración cerca de usted.

Preguntas frecuentes

Después de que los agentes se marchen

¿Debo notificar a alguien si un empleado es detenido fuera de las instalaciones durante el horario laboral?

Eso depende. Según la ley SB 294, debe notificar al contacto de emergencia designado si el empleado es arrestado o detenido en su lugar de trabajo. Si el arresto o la detención se produce durante el horario laboral o durante el desempeño de las funciones del empleado, pero no en el lugar de trabajo, deberá notificar al contacto de emergencia designado del empleado únicamente si tiene conocimiento real del arresto o la detención del empleado.

¿Tengo que pagar a los empleados que fueron detenidos?

Sí. La ley de California exige el pago de todos los salarios devengados, incluidos los de los empleados que fueron detenidos o deportados.

¿Qué ocurre si un empleado tiene miedo de volver después del incidente?

Recuerde a los empleados que la ley de California los protege de represalias por ejercer sus derechos o en función de su estatus migratorio.

¿Y si vuelven los agentes de inmigración?

Siga los mismos pasos cada vez que lleguen los agentes. Asegúrese de que los representantes de su empresa estén siempre localizables y de que su plan de respuesta esté actualizado.

Recursos e información empresarial

Complete esta información para su negocio. Compártala con sus empleados y publíquela en un lugar donde puedan acceder a ella.

Representante(s) de la empresa y número de teléfono

Nombre _____	Número de teléfono _____
Nombre _____	Número de teléfono _____
Nombre _____	Número de teléfono _____

Contactos útiles

Oficina del Comisionado de Trabajo de California: **1-833-526-4636**

Línea de ayuda sobre inmigración de LCO: **1-855-526-7775**

Organización comunitaria local / Proveedor de servicios: _____

Otros contactos de la empresa (enumérelos aquí)

GO-Biz: Qué hacer si los agentes de inmigración se presentan en su negocio

ENGLISH



SPANISH



Queremos expresar nuestro especial agradecimiento al Subcomité de Divulgación entre los Empleadores del Estado de California y a las numerosas organizaciones comunitarias cuya experiencia, conocimientos y colaboración han contribuido a desarrollar y reforzar este recurso, entre ellas:



Los Angeles Alliance for a New Economy





Notas