



**Preguntas Frecuentes sobre los derechos de las organizaciones sin fines de lucro y las empresas pequeñas con respecto a la Oficina de Control de Inmigración y Aduanas [Immigration and Customs Enforcement (ICE, por sus siglas en inglés)]
23 de enero de 2025**

Como propietario de una organización sin fines de lucro o una empresa pequeña, es crucial que conozca sus derechos y responsabilidades en la eventualidad de que funcionarios de control de inmigración lleguen a su instalación, oficina o lugar de trabajo. A continuación encontrará algunas respuestas a preguntas comunes sobre este tema. ***Adjuntamos plantillas de políticas sobre el control de inmigración a esta publicación y puede encontrar la grabación de nuestro webinar sobre este tema [aquí](#).**

1. ¿Qué información debo pedirle a los clientes y cómo la debo guardar?

Solo solicite y almacene datos necesarios. Sin una necesidad comercial **específica** para solicitar o guardar cierta información, sería mejor no hacerlo. Esto es esencial ya que todos los datos almacenados son vulnerables a ser investigados si ICE se presenta a su local con la documentación apropiada (ej., una orden judicial de cateo o una citación [subpoena]). Con estos documentos, ICE podría acceder a información sensible como Números de Seguro Social o ITINs si los tiene almacenados.

Por ejemplo, si necesita prueba de residencia, puede solicitarle una factura de servicios públicos a los clientes en vez de un pasaporte.

La retención de datos se ve diferente dependiendo de si almacena la información en línea o en archivos físicos. Los archivos digitales deben estar encriptados y protegidos con contraseñas por seguridad. Habilite la autenticación de dos factores como medida de seguridad adicional. Limite el acceso a estos archivos a solamente el personal necesario. Si su negocio u organización sin fines de lucro almacena información en archivos físicos, confirme que estén en un lugar seguro protegido por cerraduras bajo llave.

Desarrolle una política escrita que cubra la divulgación de información y retención si aún no tiene una. Generalmente, asesore a los empleados y al personal que no abran enlaces de remitentes desconocidos, que no guarden archivos en sus dispositivos personales y que no descarguen programas sin el consentimiento de la compañía. Los empleados y el personal deben estar capacitados en sus políticas de almacenaje, privacidad y divulgación de datos. Haga clic [aquí](#) para el ejemplo de Public Counsel de una política de retención de datos para organizaciones sin fines de lucro.

2. ¿Cuáles son mis responsabilidades como empleador en relación a las Auditorías I-9?

Como empleador, tiene la obligación de asegurar que todos los empleados contratados por su organización tengan permisos para trabajar en los Estados Unidos.

Auditorías I-9 de ICE

Una Auditoría I-9 es cuando ICE quiere verificar que todos sus empleados están autorizados a trabajar en los Estados Unidos. Estas auditorías pueden ser al azar o basadas en información específica que ICE ha recibido (ej., una pista o vigilancia).

ICE le emplazará con un Aviso de Inspección a un empleador a través del correo postal o en persona para iniciar la auditoría. Ese aviso le puede pedir a la organización que muestre los I-9s, los documentos de nómina, listas de los empleados actuales, artículos de incorporación, y/o licencias de negocio para que ICE los inspeccione.

Comuníquese con un abogado en cuanto reciba el Aviso de Inspección. Tendrá tres (3) días para cumplir con la petición de ICE. Asegúrese de tomarse este período de tres días para preparar los documentos y responder a las preguntas de ICE. Renunciar al período de tres días le permite a ICE investigar inmediatamente.

Estas inspecciones van a ocurrir en el lugar de trabajo del empleador o en una oficina de campo de ICE.

Mientras ICE esté inspeccionando, pueden ponerse sospechosos si ven a más trabajadores en el lugar que las formas I-9 que les presentaron y si observan que les está pagando en efectivo a muchos empleados.

ICE no necesita una orden judicial de cateo separada para acceder a las I-9s, pero usted y su personal deben ejercer sus derechos constitucionales de limitar la inspección al alcance del Aviso de Inspección

He aquí algunas políticas y procedimientos importantes que seguir si ICE llega a su lugar de trabajo para una auditoría:

1. Contacte a su abogado o proveedor confiable de servicios legales sin fines de lucro cuanto antes.
2. No le dé consentimiento a ICE para hablar con sus empleados.
3. Pídale a los agentes de ICE que esperen afuera y evite dejarlos entrar sin una orden judicial de cateo válida y firmada. Si no tienen una orden judicial de cateo firmada para entrar e inspeccionar los predios, haga arreglos para que el inspector de ICE esté acompañado en todo momento mientras se encuentre en los predios. Darles permiso para entrar no les permite acercarse a los empleados ni preguntarles sobre su derecho a estar en los Estados Unidos.
4. Dele a los agentes de ICE solamente lo que hayan pedido. Mantenga las I-9s y los otros archivos de los empleados separados. Puede insistir en una citación [subpoena] o una orden judicial de cateo para acceder a otra información personal aparte de las I-9s. Si recibe una citación [subpoena], hable con un abogado cuanto antes.

5. Pídale a los inspectores de ICE que revisen las formas I-9 fuera de las oficinas de su organización.
6. Publique [este aviso](#) de inspección para que los empleados lo vean durante las 72 horas de recibir el Aviso de Inspección. También debe notificárselo a cualquier empleado específico cuya I-9 sea considerada defectuosa por ICE.

Si ICE encuentra empleados no autorizados en su organización, le darán diez (10) días para que provea autorización válida de empleo. Si no puede hacerlo, tiene que terminar el empleo del trabajador no autorizado o ponerlo en licencia hasta que obtenga autorización de trabajo.

Auditorías de I-9s Internas

Los empleadores no deben llevar a cabo ninguna auditoría interna discriminatoria o en represalias. Por ejemplo, llevar a cabo una auditoría basada en el origen nacional de un empleado está prohibido. Antes de llevar a cabo una auditoría, considere el momento, el alcance y la naturaleza selectiva. Para más información, puede encontrar directrices de ICE sobre auditorías internas para empleadores [aquí](#).

Para información adicional sobre auditorías I-9 y autorización del lugar de trabajo, por favor, lea las Preguntas Frecuentes sobre Autorización de Trabajo para Empleadores, de Public Counsel [aquí](#).

3. ¿Cuáles son los derechos de mi organización y nuestro personal/clientes cuando interactuamos con las fuerzas del orden público como ICE?

El Departamento de Seguridad Nacional [Homeland Security] tiene dos ramas que llevan a cabo el cumplimiento con inmigración: la unidad de Homeland Security Investigations [Investigaciones de Seguridad Nacional (HSI, por sus siglas en inglés)] y el Servicio de Inmigración y Control de Aduanas (ICE, por sus siglas en inglés). HSI maneja el cumplimiento en las operaciones en el lugar de trabajo y típicamente es responsable por las redadas en los lugares de trabajo. ICE ha sido asignado con los arrestos y deportaciones de personas individuales.

Aunque puede resultar difícil hacerlo, todo el mundo tiene el derecho de:

- Permanecer callado
- Pedir identificación
- Documentar y grabar interacciones con las intervenciones de inmigración
- Denegar la entrada a espacios privados si los agentes de ICE que lleguen sin una orden judicial de cateo (debido a la protección de la Cuarta Enmienda de registros e incautaciones irrazonables)
- Pedir documentación de respaldo (ej., órdenes judiciales de cateo, citaciones [subpoenas])

4. ¿Qué debe incluir la política escrita de mi organización sobre las interacciones con el orden público?

Las políticas escritas son herramientas valiosas para ayudar a proteger los derechos legales de sus clientes y de la organización si las fuerzas de inmigración llegan a su instalación, oficina o lugar de trabajo. Las políticas también facilitan la discusión y acuerdos y le aseguran su seguridad al personal. Con una política escrita, un miembro del personal le puede decir al orden público, “Nuestra política dicta que yo no estoy autorizado a . . .”

Asegure que su política escrita contenga los siguientes elementos:

- **Alcance de la política**
 - Cuándo se debe aplicar la política / los lugares donde la política aplica, los roles /ubicación del personal (ej. dueño, administrador de la propiedad, recepción, personal remoto) y las obligaciones (ej. la recepcionista llamará al administrador de la propiedad cuando lleguen las fuerzas del orden público)
 - Abordar todas las interacciones con las fuerzas del orden público y los visitantes oficiales, no solo las visitas de ICE
 - Información organizacional/de empleados
- **Recogido y preservación de datos**
 - Almacene toda la información de empleados y clientes de forma segura. La regla de a simple vista le permite a las fuerzas del orden público acceder a cualquier documento que se encuentre visible. Si hay documentos sensitivos encima de su escritorio, en su bote de basura o encima de una montaña de papeles, las fuerzas del orden público los pueden ojear. También pueden incautar los documentos si pueden ver que se relacionan con la búsqueda o con alguna actividad ilegal.
- **Protocolos para espacios públicos vs. privados**
 - Para que un espacio sea considerado privado bajo la ley y por lo tanto sujeto a la protección de la Cuarta Enmienda contra el registro e incautación irrazonables que generalmente le prohíben al gobierno entrar al hogar de una persona o a otras áreas sin una orden de cateo judicial, tiene que haber una “expectativa razonable de privacidad.” Tanto usted, subjetivamente, y la sociedad, objetivamente, deben tener esta expectativa. Usted posiblemente tenga una expectativa razonable de privacidad en lugares como su hogar, su baño, una habitación de hotel o en su computadora personal. Usted no tiene esta expectativa en áreas de su oficina que puedan ser vistas por el público ni con respecto a la basura que su organización deje descartada en la acera para el personal de limpieza.
 - ICE y otros funcionarios gubernamentales pueden entrar a las áreas públicas de su instalación sin permiso, pero generalmente no pueden entrar a los espacios privados sin una orden judicial, a menos que aplique una excepción específica. Las excepciones usualmente envuelven situaciones de emergencia. Sepa que los agentes de ICE pueden tomar fotos en los espacios públicos.
 - Un ejemplo de un espacio público es el vestíbulo de un edificio. A veces puede ser difícil determinar si un área es pública o privada. Puede poner

letreros en lugares alrededor de su instalación para indicar que el espacio es privado, como un letrero que diga “Área Restringida: Empleados Solamente”. Este es un paso útil, pero tenga cuidado porque estos letreros solamente puede que no conviertan el área en una legalmente privada para efectos de la 4^{ta} Enmienda.

- **Monitorear y recibir visitantes en el espacio**
 - ¿Todos los visitantes deben de anotarse?
 - ¿Quién está autorizado a permitirles la entrada?
 - ¿Qué puertas deben permanecer cerradas con llave?
- **Qué hacer durante un encuentro con el orden público**
 - Siga las políticas o permanezca callado.
 - Si le hacen una pregunta específica como, “¿Esta persona se encuentra aquí?” No tiene que decirles dónde está la persona ni si está trabajando ese día. Puede responder diciendo, “yo no estoy autorizado a hablar con usted” o “Me niego a contestar preguntas.” También puede permanecer callado.
 - Evite abrir sus puertas a las fuerzas del orden público a menos que tengan y le muestren una orden judicial. Haga que la persona de contacto designada verifique las credenciales y la validez de la orden judicial antes de tomar ninguna acción.
 - Nombre a una persona de contacto designada/autorizada y sus deberes. Estas personas de contacto deben estar familiarizadas con diferentes tipos de órdenes judiciales /citaciones [subpoenas]; estar cómodas verificando la fecha, lugar y alcance de las órdenes judiciales; pedir, verificar y documentar las credenciales del agente; debe saber la información de contacto del representante legal de la compañía; y, debe sentirse cómodo interactuando con las fuerzas del orden público a nombre de la organización. Debe estar claro si los representantes autorizados están trabajando en el local o remotamente y si tienen disponibilidad después de horas laborables. Incluya su información de contacto y la información de contacto de su abogado o de la organización de servicios legales en su política. **Todos los empleados deben saber quién es la persona de contacto con quien comunicarse en caso de un encuentro con las fuerzas del orden público.**

Las políticas también deben incorporar la información específica de la organización. Por ejemplo, si su organización es una escuela, puede que haya leyes adicionales que deba seguir para proteger los derechos de los estudiantes y los padres. Puede encontrar directrices adicionales para las escuelas en California [aquí](#). Haga clic [aquí](#) para ejemplos de políticas para organizaciones relacionadas al cuidado de la salud y [aquí](#) para recursos específicos para proveedores de servicios para desamparados.

Para ejemplos de modelos de políticas, por favor refiérase a los anejos al final de esta publicación. Recomendamos que trabaje con un abogado para ajustar las políticas a su organización en particular. Haga clic [aquí](#) para información adicional y directrices para crear una política escrita.

Cómo Implementar su Política

Después de trabajar con un abogado u obtener servicios legales para redactar una política, las organizaciones deben buscar la aprobación de la Junta de Directores para poner en efecto la política. Entonces, debe llevar a cabo entrenamientos para el personal para explicar las políticas y cómo responder a las preocupaciones de los clientes. Es importante practicar las políticas a través de ejercicios de dramatización en esos entrenamientos también.

5. Cuando el orden público, como ICE, toca la puerta, ¿qué debemos hacer?

- Manténgase calmado. No corra. Comuníquese con la persona autorizada nombrada en su política.
- Si ve a los agentes afuera, pídale a la persona autorizada que hable con ellos allí y confirme sus identidades para evitar crear miedo o confusión.
- No divulgue ninguna información sobre clientes, personal u otros a menos que una orden judicial o citación [subpoena] se lo requiera específicamente. Si le presentan una citación [subpoena], busque consejo legal antes de responder ya que puede que tenga derecho a objetar a lo que la citación le esté pidiendo o a no responder.
- No ayude a los agentes a clasificar a las personas de acuerdo a su estatus migratorio o país de origen.
- Infórmele a los agentes que no tienen permiso para entrar a los espacios que no sean públicos sin una orden judicial. Pídales que permanezcan en las áreas designadas.
- Pídale a la persona autorizada que inspeccione la documentación que ICE provea.
- Si no tienen una orden judicial, diga, “Tenemos una política de denegar el acceso sin una orden judicial válida.”
- Si tienen una orden judicial válida, pídale a la persona autorizada que verifique la orden judicial nuevamente junto a otro miembro del personal antes de tomar acción. Entonces, asegúrese de que la búsqueda se limite a las áreas autorizadas por la orden judicial acompañándolos a través del registro y documentando todo lo que ocurra.
- Si los agentes tratan de incautar algo vital para su negocio, explique por qué es vital y pida permiso para fotocopiarlo antes de que lo incauten. Si hay materiales privilegiados entre abogado-cliente o protegidos por las leyes de privacidad, solicite que esos documentos no sean inspeccionados hasta que hable con un abogado. Documente cualquier información o materiales que incauten. Pida una copia de la lista de los artículos que los agentes incautaron durante la búsqueda.
- Objete a cualquier búsqueda fuera del alcance de la orden judicial de cateo, pero no entre en debates ni discusiones. Presente la objeción y anótela.
- Documente o tome nota del encuentro.

Recuerde, los trabajadores tampoco tienen que entregar su identificación ni documentos a ICE. Cualquier información que le entreguen a ICE puede ser utilizada en su contra más adelante.

Órdenes judiciales

Las órdenes judiciales de arresto autorizan a las fuerzas del orden público a arrestar a alguien. Aún las órdenes de arresto firmadas judicialmente no le dan derecho a los funcionarios gubernamentales a llevar a cabo una búsqueda/registro de sus instalaciones.

Si un oficial tiene una **orden judicial**, pida verla. La orden judicial incluirá una lista de dónde los oficiales pueden registrar y qué pueden incautar. Objete si los oficiales entran en lugares no públicos o toman artículos que no estén nombrados en la orden judicial o a simple vista. Las órdenes judiciales deben incluir la firma del juez y expiran 14 días después de haber sido emitidas.

Las órdenes administrativas no son órdenes del tribunal. Una orden de ICE va a estar firmada por un oficial de inmigración en vez de por un juez. Estas órdenes no le dan el derecho a los oficiales a entrar a su instalación. Estas se pueden usar en público para detener a la persona nombrada en la orden.

Busque:

1. ¿quién emitió el documento?
2. ¿autoriza el registro de la instalación? ¿qué autoriza?
3. ¿está expirada? ¿han pasado más de 14 días desde que la firmaron?
4. ¿está firmada por un juez y no por un funcionario de inmigración?

Para más información sobre la identificación de órdenes judiciales y citaciones [subpoenas], favor de ver [este recurso](#).

Frases clave que practicar

- “No estoy autorizado a hablar con usted.” Entonces manténgase en silencio.
- “No quiero responder a ninguna de sus preguntas.” Entonces manténgase en silencio.
- “¿Tiene una orden judicial? Por favor, pásela por debajo de la puerta.”
- “No consiento a su entrada.”
- “No le doy permiso a registrarme.”
- “¿Estoy siendo detenido?”
- “¿Me puedo ir?”
- Y si no se puede ir “no quiero hablar con usted hasta que hable con un abogado.” Entonces manténgase en silencio.

Documentar el encuentro

Anuncie que está tomando un video y manténgase a una distancia segura. Solo grabe a los agentes.

Documento:

- Fecha y hora

- Número y nombres/números de placa de los oficiales. Tome fotos de las credenciales.
- ¿Quiénes dijeron los oficiales que eran (de qué agencia) y por qué dijeron que estaban aquí?
- ¿Presentaron una orden judicial? ¿usted la pidió? Tome una foto de la documentación.
- ¿Qué sucedió? ¿Ellos tomaron fotos? ¿Arrestaron a alguien? ¿Tenían armas? ¿Maltrataron o le gritaron a alguien? ¿No permitieron que alguien se moviera libremente?

Para más información sobre, y cómo documentar, las interacciones con el control de inmigración, por favor vea [este recurso](#).

Después del encuentro

Si arrestaron a alguien, pregunte a dónde lo van a llevar para que pueda ayudar a su familia y a un abogado a encontrarlo.

Provea un espacio donde el personal pueda recapitular y discutir el encuentro. Si como resultado de una auditoría o redada de ICE usted determina que un empleado no tiene la debida autorización para trabajar, considere ofrecerle una licencia mientras el trabajador solicita una autorización de trabajo. Si tiene que despedir al empleado, páguele los salarios y beneficios de inmediato. Debe también considerar proveerle una referencia al trabajador y ofrecerle pago por separación.

6. Recursos útiles

-Public Counsel Know Your Rights Webinar Recording for Nonprofits and Small Businesses [Grabación del Webinar de Conozca sus Derechos para organizaciones sin fines de lucro y pequeñas empresas]

-Work Authorization FAQ for Employers [Preguntas frecuentes para empleadores sobre la autorización de trabajo]

-Guidance for Employers [Directrices para empleadores]

-Guidance to Nonprofits Regarding Immigration Enforcement [Directrices para organizaciones sin fines de lucro con respecto a las intervenciones de inmigración]

-Guidance and Model Policies to Assist California's Healthcare Facilities in Responding to Immigration Issues [Directrices y modelos de políticas para ayudar a las instalaciones del cuidado de la salud en California a responder a asuntos migratorios]

-Guidance for K-12 Schools [Directrices para las escuelas K-12]

-Guidance for Homeless Service Providers [Directrices para los proveedores de servicio a los desamparados]

-Guide for Early Childhood Programs [Guía para los programas de la niñez temprana]

-Red Cards [Tarjetas Rojas]

- Estas tarjetas de conocer sus derechos son útiles para el personal y los clientes. Son libres de costo para las organizaciones sin fines de lucro.

-Trump's Rescission of Protected Areas Policies Undermines Safety for All [La rescisión de Trump de las políticas de áreas protegidas socavan la seguridad para todos]

- [ICE Detainee Locator](#) [Localizador de detenidos de ICE]
- [CA Lawyer Search](#) [Búsqueda de abogados en CA]

Este documento provee dirección general solamente y no se debe interpretar como consejo legal. La información en este documento puede cambiar con el tiempo. Si su empresa pequeña u organización sin fines de lucro necesita asistencia legal, o si tiene más preguntas sobre estos temas, favor de comunicarse con el Proyecto de Desarrollo Comunitario de Public Counsel al (213) 385-2977, ext. 200 o solicite nuestros servicios en línea a:

<https://publiccounsel.org/programs/community-development-project/get-help/>. El Proyecto de Desarrollo Comunitario provee asistencia legal libre de costo a empresarios de bajos ingresos y organizaciones sin fines de lucro que califiquen y que compartan nuestra misión de servir a comunidades de bajos ingresos y aborden asuntos de pobreza dentro del Condado de Los Ángeles.

DOCUMENTO ADJUNTO:
Plantillas de Políticas para Organizaciones sin fines de lucro y
Empresas Pequeñas

PLANTILLA I: POLÍTICA GENERAL PARA ENCUENTROS CON LAS FUERZAS DEL ORDEN PÚBLICO/ICE

LAS POLÍTICAS DE [EL NOMBRE DE SU ORGANIZACIÓN] CON RESPECTO A LOS ENCUENTROS CON LAS FUERZAS DEL ORDEN PÚBLICO/AGENTES DE CONTROL DE INMIGRACIÓN

[el nombre de su organización] está proveyendo procedimientos para que el personal los use en las posibles interacciones con agentes de las fuerzas del orden público/control de inmigración o con clientes y residentes si agentes de Servicios de Inmigración y Control de Aduanas (ICE, por sus siglas en inglés), oficiales del orden público o agentes de la Patrulla Fronteriza y de Aduanas (CBP, por sus siglas en inglés) se presentan en los predios de [el nombre de su organización], incluyendo nuestras oficinas, viviendas y otras propiedades.

[el nombre de su organización] está dedicada a servir a las personas, sin importar sus ingresos, de dónde provienen o sus circunstancias individuales. [el nombre de su organización] aspira a crear un ambiente seguro para su personal, clientes, residentes y cualquiera buscando servicios de la organización.

Esta política y procedimiento aplica a todas las instalaciones de [el nombre de su organización].

ROLES DE LOS REPRESENTANTES Y PERSONAL AUTORIZADOS EN UN ENCUENTRO

1. [el nombre de su organización] designará miembros del personal como Representantes Autorizados (para los edificios de vivienda asequible - “Representantes del Propietario”) si surgiera una interacción con las fuerzas del orden público/agentes de ICE. Al menos un Representante Autorizado estará en los predios de la oficina central de [el nombre de su organización] durante horas laborables para manejar las investigaciones por agentes de inmigración u oficiales del orden público, ya sea en la oficina o para viajar a otro local de [el nombre de su organización] (ej., edificio de vivienda asequible) si dichos funcionarios aparecieran.
2. Los Representantes Autorizados en [el nombre de su organización] manejarán TODOS los contactos con los agentes del orden público o inmigración en los predios de [el nombre de su organización]. En muchos de los edificios de vivienda asequible de [el nombre de su organización], la organización aliada de [el nombre de su organización] para ese edificio asume las responsabilidades de Representante Autorizado (o Representante del Propietario) para ese edificio. En este caso, los Representantes Autorizados de [el nombre de su organización] estarán en contacto con estos Representantes Autorizados Aliados para coordinar la capacitación y actividades.

Vea la lista adjunta de los Representantes Autorizados de [el nombre de su organización] y aquellos sirviendo como “Representantes del Propietario” en los edificios de vivienda asequible de [el nombre de su organización].

3. Más específicamente, los Representantes Autorizados van a:
 - Asistir a entrenamientos relacionados con la ley/control de inmigración y dirigidos a los deberes de los Representantes Autorizados. A través de estos entrenamientos, los Representantes Autorizados deberán aprender como:
 - Validar una sentencia, orden judicial, citación [‘subpoena’ o ‘summons’].
 - Diferenciar entre peticiones administrativas y órdenes judiciales [órdenes del tribunal],
 - Identificar correctamente la información requerida por el tribunal y asegurar que [el nombre de su organización] no provea más información de la que se requiere.
 - Interactuar de forma adecuada con los agentes de inmigración y del orden público para aplacar la situación con la esperanza de prevenir una redada, especialmente si los agentes no tienen la autorización del tribunal para entrar en los predios de [el nombre de su organización].
 - Ayudar a implementar políticas y procedimientos que aseguren que el personal está asignado a deberes específicos durante una posible (o real) redada de inmigración, incluyendo asegurarse que los profesionales identificados para proveer asistencia (como abogados, los medios, etc.) sean notificados inmediatamente.

- Proveer dirección a otros miembros del personal de [el nombre de su organización] sobre qué hacer en relación a una interacción con los agentes de inmigración y del orden público.
 - Informar a los clientes y residentes en proximidad cercana a los oficiales, según sea adecuado, que los oficiales del orden público están en los predios y recordarles que todos tienen el derecho a permanecer callados.
 - Documentar debidamente todos los hechos de la redada, incluyendo cualquier y toda acción tomada por los agentes de ICE que pueda ser ilegal, la información que aparece en la orden judicial, los nombres y números de placa de los agentes de ICE, los nombres y fechas de nacimiento de los inmigrantes detenidos y la información de contacto de todos los testigos.
- Tener disponible la información de contacto de al menos un abogado de inmigración, como por ejemplo una organización legal sin fines de lucro, que pueda estar disponible por teléfono si los agentes del orden público o inmigración llegan a los predios de [el nombre de su organización].
4. Si otro personal de [el nombre de su organización] o personal de la administración de la propiedad en los edificios de [el nombre de su organización] se encuentran con agentes de inmigración o del orden público, inmediatamente deben contactar a los Representantes Autorizados y cortésmente informarle a los agentes de inmigración u otro oficial del orden público que solo las personas designadas están autorizadas a contestar sus preguntas, revisar una orden judicial o consentir a su entrada a los predios de [el nombre de su organización].
 5. Si un agente de inmigración u otro oficial del orden público se comunica con [el nombre de su organización] o con uno de los edificios de [el nombre de su organización] por teléfono o correo electrónico, el personal los dirigirá inmediatamente a los Representantes Autorizados de turno y cortésmente les informará a los oficiales de inmigración u otra fuerza del orden público que solo las personas designadas están autorizadas a contestar sus preguntas.
 6. Un “Código Amarillo” [“Code Yellow”] se va a utilizar para alertar al personal y a los Representantes Autorizados de la presencia del orden público/agentes de inmigración y la posibilidad de una redada de inmigración. Si alguien avisa un Código Amarillo, un Representante Autorizado debe ser alertado inmediatamente y puesto en contacto con la persona que emitió la alerta del Código Amarillo. Todo el personal, al igual que los recepcionistas voluntarios serán informados de lo que significa un “Código Amarillo” y qué deben hacer.
 7. Como parte de los protocolos de un Código Amarillo, el personal será dirigido a:
 - Personal específico que le informará calmadamente a los clientes y residentes de la presencia del orden público/agentes de inmigración en el edificio y les recordará su información KYR [Conozca sus Derechos, por sus

- siglas en inglés], incluyendo su derecho a permanecer callados. El personal también le informará a los clientes y residentes que estamos tomando las medidas para proteger a sus clientes y residentes y su información.
- El Recepcionista, el personal de contacto con los visitantes y el personal de administración de la propiedad, al igual que los Representantes Autorizados, van a intentar documentar todos los hechos sobre la redada (acciones tomadas) incluyendo:
 1. fecha, hora, descripción del encuentro
 2. lo que usted dijo, lo que dijo el agente o qué preguntas hizo el agente
 3. cualquier identificación del agente (nombres y números de placas de los agentes)
 4. cantidad de agentes
 5. información con respecto a la orden judicial o cualquier otro documento legal
 6. si tenían armas
 7. si los agentes bloquearon las salidas o restringieron el movimiento
 8. cualquier propiedad incautada/rebuscada, personas cuestionadas, nombres de las personas detenidas
 9. como terminó el encuentro, cualquier detalle sobre el uso de intimidación o fuerza por parte de los agentes
 10. nombres de los testigos

○

PROTOCOLO SI LAS FUERZAS DE INMIGRACIÓN O EL ORDEN PÚBLICO YA HAN ENTRADO A LOS PREDIOS DE [EL NOMBRE DE SU ORGANIZACIÓN]

1. El personal de [el nombre de su organización] que se encuentre con agentes de inmigración o del orden público inmediatamente le notificarán a los Representantes Autorizados de turno de la presencia de los oficiales de inmigración o del orden público.
 - Se le pide al personal que se encuentre con agentes de inmigración o del orden público que:
 - Permanezcan calmados y recuerden que NO TIENEN que contestar ninguna pregunta del orden público ni de inmigración. Tienen el derecho de PERMANECER CALLADOS.
 - Cortésmente infórmele al agente que usted se comunicará con los Representantes Autorizados que pueden ayudar a contestar sus preguntas o peticiones.
 - Los miembros del personal no deben ponerse en situaciones donde se sientan amenazados o en peligro.
2. Los Representantes Autorizados vendrán a reunirse con los oficiales de inmigración o del orden público en los predios; ellos van a:
 - Dirigir al agente a un lugar lejos de los clientes y residentes (ej., el vestíbulo o la entrada exterior al edificio), si es posible

- Preguntarle al agente por qué están ahí y pedir ver las placas de los agentes y escribir los nombres y números de placas de los agentes. De ser posible, los Representantes Autorizados le instruirán a otro miembro del personal a que saque fotocopias.
- Informarle al agente, si este trata de entrar a los predios, que esto es propiedad privada.
- Dejarle saber claramente al agente que usted NO CONSIENTE a un registro de las áreas privadas sin una orden de cateo judicial emitida correctamente o una citación [subpoena o summons] emitida por un funcionario judicial o un gran jurado
- Validar toda la documentación legal presentada (como la orden judicial, órdenes del tribunal, etc.) ANTES de permitirles entrar a los predios. SOLO provea la información que se le requiera a [el nombre de su organización] proveer de acuerdo con los documentos legales presentados y la ley.
- Los Representantes Autorizados van a documentar toda la información que se provea y sacar fotocopias de los documentos legales presentados.

PLANTILLA II: POLÍTICA RELACIONADA A LOS INTENTOS DEL ORDEN PÚBLICO/ICE DE ENTRAR A LA PROPIEDAD

El “AVISO DE PROPIEDAD PRIVADA” (AVISO) será colocado por la Administración de la Propiedad cerca de las entradas del edificio, incluyendo la entrada pública principal.

I. Procedimientos si los agentes del orden público/ICE se presentan a las oficinas de [el nombre de su organización]

A. Si un visitante solicita entrar, como haría normalmente, pregúntele al visitante quién es antes de permitirle la entrada. Si se identifica como agente u oficial con ICE o el orden público, debe decirles cortésmente que usted no está autorizado a consentir a ninguna petición y que llamará a un Representante Autorizado al frente.

1. **Comuníquese inmediatamente con el Representante Organizacional Autorizado listado a continuación. Llame a estos Representantes Autorizados y diga que está en una situación de “Código Amarillo”, a menos que haya otra persona en recepción que pueda atender el frente y la puerta de entrada para que usted pueda ir a buscar a los Representantes Organizacionales:**

Primero: Nombre (xxx-xxx-xxxx); si no está disponible,
Segundo: Nombre (xxx-xxx-xxxx); si no está disponible,
Tercero: Nombre (xxx-xxx-xxxx); si no está disponible,
Cuarto: Nombre (xxx-xxx-xxxx)

2. Puede entonces informarle al agente o al oficial que un Representante Autorizado vendrá al frente a responder a su petición, pídale que espere.

3. Legalmente no está obligado a contestar ninguna pregunta. Tiene el derecho legal de permanecer callado, y se debe sentir cómodo ejerciendo ese derecho.
 4. Legalmente no está obligado a permitir la entrada si no hay una orden judicial válida u otro requisito legal. Debe decir que usted no está capacitado y no está autorizado a determinar la validez de las órdenes judiciales, diciendo nuevamente que solo el Representante Autorizado puede tomar esa determinación y permitir la entrada.
 5. **No consienta a ninguna petición de parte del agente**, y reitere que usted no tiene la autoridad de proveer consentimiento o responder preguntas.
 6. Si puede, grabe un video del evento con su teléfono y déjeles saber que está grabando el evento.
- B. Si un visitante ha entrado a los predios de alguna otra manera, como normalmente haría, le debe preguntar, “¿Cómo le ayudo?” , y pregúntele al visitante quién es. Si se identifica como un agente u oficial con ICE o el orden público, debe pedirle cortésmente que se vaya, ya que esto es propiedad privada.
1. No tiene que ponerse en una situación en la que se sienta amenazado o en peligro; no debe tratar de obligarlos a irse o meterse en el medio. Simplemente reitere que usted no tiene la autoridad de permitirles acceso a los predios y no consienta a ninguna acción o petición.
 2. **Comuníquese inmediatamente con el Representante Autorizado nombrado anteriormente. Llame o hable con estos Representantes Autorizados y dígales que esta es una situación de “Código Amarillo”.**
 3. Legalmente no está obligado a contestar ninguna pregunta. Tiene el derecho legal de permanecer callado, y se debe sentir cómodo ejerciendo ese derecho.
 4. Si puede, grabe un video del evento con su teléfono y déjeles saber que está grabando el evento.
- C. Inmediatamente después de comunicarse con el Representante Autorizado, documente lo que sucedió (de ser posible, tome un video del incidente) incluyendo:
1. fecha, hora, descripción del encuentro
 2. lo que usted dijo, lo que dijo el agente o qué preguntas hizo el agente
 3. cualquier identificación del agente (nombres y números de placas de los agentes)
 4. cantidad de agentes
 5. información con respecto a la orden judicial o cualquier otro documento legal
 6. si tenían armas
 7. si los agentes bloquearon las salidas o restringieron el movimiento

8. cualquier propiedad incautada/rebuscada, personas cuestionadas, nombres de las personas detenidas
9. como terminó el encuentro, cualquier detalle sobre el uso de intimidación o fuerza por parte de los agentes
10. nombres de cualquier testigo

II. Procedimientos si alguien llama diciendo que esta es una situación “CÓDIGO AMARILLO”

- A. Si alguien llama (probablemente un empleado de la administración de la propiedad en uno de los edificios de vivienda de **[el nombre de su organización]**, y dice que tenemos una situación “CÓDIGO AMARILLO”: averigüe de dónde está llamando (de qué edificio), y explique que se va a comunicar inmediatamente con un Representante Autorizado, y que lo va a poner en la línea de espera [hold] y le avisa en cuanto consiga al Representante Autorizado.
1. **Comuníquese inmediatamente con el Representante Organizacional Autorizado listado a continuación. Llame a estos Representantes Autorizados y diga que esta es una situación de “Código Amarillo”, a menos que haya otra persona en recepción que pueda atender el frente y la puerta de entrada para que usted pueda ir a buscar a los Representantes Organizacionales:**

Primero: Nombre (xxx-xxx-xxxx); si no está disponible,
Segundo: Nombre (xxx-xxx-xxxx); si no está disponible,
Tercero: Nombre (xxx-xxx-xxxx); si no está disponible,
Cuarto: Nombre (xxx-xxx-xxxx)
- B. Averigüe qué Representante Autorizado va a ir al lugar y cuán pronto saldrá para allá. Déjele saber al Representante que usted va a regresar a la llamada original y va a obtener más información de la persona que llama.
- C. Vuelva al teléfono con la persona que lo llamó – déjele saber quién es el Representante Autorizado que va a ir a su lugar. Pídale que se mantenga calmada y obtenga la más información posible sobre la situación (si le es posible – puede que no se sienta cómoda diciendo mucho si los agentes del orden público/ICE están en su presencia inmediata), incluyendo:
1. ¿Se identificaron como agentes de ICE u otros oficiales del orden público?
 2. A qué hora llegaron
 3. Cuántos agentes hay
 4. Descripción de la situación – ¿están siendo intimidantes, o civiles?
 5. Qué cosas están diciendo
 6. Qué están haciendo ahora mismo

Transmítale esta información al Representante Autorizado

- D. Si puede, quédese en el teléfono con la persona que llamó. (Esto le puede proveer a la persona que llama con una excusa para no lidiar con los agentes en la escena, y darle tiempo al Representante Autorizado a llegar). Recuérdale a la persona que llama que:
1. Le puede decir a los agentes u oficiales que hay un Representante Autorizado de camino para abordar sus solicitudes.
 2. No tiene que ponerse en una situación en la que se sienta amenazada o en peligro; simplemente que reitere que no tiene la autoridad de permitirles acceso a los predios y que no consienta a ninguna acción o petición.
 3. Legalmente no está obligada a permitirle la entrada si no hay una orden judicial válida u otro requisito legal. Debe decir que no está capacitada y que no está autorizada a determinar la validez de las órdenes judiciales, afirmando que solo el Representante Autorizado puede tomar esa determinación y permitir la entrada.
 4. Legalmente no está obligada a contestar ninguna pregunta. Tiene el derecho legal de permanecer callada, y se debe sentir cómoda ejerciendo ese derecho.
 5. [Pídale que] documente lo que está sucediendo, si es posible, incluyendo tomar un video.

III. Procedimientos por si alguien llama diciendo que es agente de ICE u otro oficial del orden público

- A. Como haría normalmente, pregúntele a la persona que llama quién es y cómo lo puede ayudar. Si se identifica como un agente u oficial con ICE u otra fuerza del orden público, debe cortésmente informarle que lo va a poner en espera y comunicarle con un Representante Autorizado de la organización.
1. **Comuníquese inmediatamente con el Representante Organizacional Autorizado listado a continuación (no le transfiera la llamada inmediatamente). Llame a estos Representantes Autorizados y diga que esta es una situación de “Código Amarillo” antes de transferir la llamada a su línea directa:**

Primero: Nombre (xxx-xxx-xxxx); si no está disponible,
Segundo: Nombre (xxx-xxx-xxxx); si no está disponible,
Tercero: Nombre (xxx-xxx-xxxx); si no está disponible,
Cuarto: Nombre (xxx-xxx-xxxx)
 2. Puede entonces informarle al agente u oficial que le está transfiriendo su llamada a un Representante Autorizado y que puede hablar con él. Transfiera la llamada.

PLANTILLA III: POLÍTICA CON RELACIÓN A LOS INTENTOS DE LAS FUERZAS DEL ORDEN PÚBLICO/ICE PARA ENTRAR A PROPIEDADES RESIDENCIALES

Nuevas políticas y procedimientos si agentes de ICE o cualquier fuerza del orden público intenta entrar a una propiedad privada: (Responsable de Responder por **[el nombre de su organización]**)

Publique el “AVISO DE PROPIEDAD PRIVADA” (AVISO) cerca de las entradas del edificio, incluyendo la entrada pública principal.

- A. Si un visitante solicita entrar, como haría normalmente, usted (o cualquier miembro del personal en la propiedad) debe preguntarle al visitante quién es antes de permitirle la entrada. Si se identifica como un agente u oficial con ICE u otra fuerza del orden público, debe señalar el AVISO DE PROPIEDAD PRIVADA, que los dirige a presentar una orden judicial válida al contacto (Representante del Propietario) en las oficinas corporativas/del propietario.
1. Si lo desea, puede explicarle cortésmente que esas son las instrucciones que le dio a usted (como miembro del personal de la Administración de la Propiedad, sin importar su posición) el dueño de la propiedad y que usted está obligado a seguir, y que usted se comunicará con el Representante del Propietario para que este venga a hablar con los agentes.
 2. Legalmente no está obligado a contestar ninguna pregunta. Tiene el derecho legal de permanecer callado, y se debe sentir cómodo ejerciendo ese derecho.
 3. Legalmente no está obligado a permitir la entrada si no hay una orden judicial válida u otro requisito legal. Debe decir que usted no está capacitado y no está autorizado a determinar la validez de las órdenes judiciales, nuevamente refiriéndoles al AVISO.

4. **No consienta a ninguna petición de parte del agente**, y reitere que usted no tiene la autoridad de proveer consentimiento o responder preguntas.
 5. **Comuníquese inmediatamente** (se vayan o persistan con solicitar la entrada) **con el Representante del Propietario en el número provisto a continuación y diga que su llamada es un “CÓDIGO AMARILLO”** (el personal en [el nombre de su organización] sabrá a lo que se refiere).
 - i. Un Representante del Propietario de [el nombre de su organización] saldrá para el lugar; puede informarle este hecho a los agentes y pedirles que esperen.
 6. Si puede, grabe un video del evento con su teléfono y déjeles saber que está grabando el evento.
- B. Si un visitante ha entrado a los predios de alguna otra manera, como normalmente haría, le debe preguntar, “¿Cómo le ayudo?” , y pregúntele al visitante quién es. Si se identifica como un agente u oficial con ICE o el orden público, debe pedirle cortésmente que se vaya, ya que esto es una propiedad privada y nuevamente refiéralo al AVISO.
1. No tiene que ponerse en una situación en la que se sienta amenazado o en peligro. Simplemente reitere que usted no tiene la autoridad de permitirles acceso a los predios y no consienta a ninguna acción o petición.
 2. Legalmente no está obligado a permitir la entrada si no hay una orden judicial válida u otro requisito legal. Debe decir que usted no está capacitado y no está autorizado a determinar la validez de las órdenes judiciales, nuevamente refiriéndoles al AVISO.
 3. Legalmente no está obligado a contestar ninguna pregunta. Tiene el derecho legal de permanecer callado, y se debe sentir cómodo ejerciendo ese derecho.
 4. **Comuníquese inmediatamente con el Representante del Propietario al número a continuación y dígales que su llamada es un “CÓDIGO AMARILLO”** (el personal en [el nombre de su organización] sabrá a lo que se refiere).
 - i. Un Representante del Propietario de [el nombre de su organización] saldrá para el lugar
- C. Si puede, grabe un video del evento con su teléfono y déjeles saber que está grabando el evento.
- D. Si el agente del orden público/ICE dice que no está dispuesto a esperar por un Representante del Propietario, o insiste en entrar basado en una orden judicial que tiene en su poder y usted se siente incómodo continuando su interacción con el agente – puede alejarse y no se ponga en una situación donde se sienta amenazado y en peligro.
1. Si se siente incómodo alejándose, puede -- sin abrir el portón ni proveer consentimiento para entrar, pedir ver la orden judicial.

- i. Note que si la orden es una orden administrativa y no está firmada por un juez, no tiene que permitir la entrada.
 - ii. Debe continuar afirmando que usted no tiene la autoridad de permitirles acceso y no está autorizado a proveer consentimiento
 - iii. Si ve la orden judicial, debe tomarle una foto (usando su teléfono). (Note que si usted toca la orden judicial, aunque sea una orden judicial válida, esto no constituye un “emplazamiento” – puede afirmar aún que no está autorizado a proveer consentimiento).
 2. **Usted no tiene que consentir a ninguna solicitud de los agentes**, y reitere que no tiene la autoridad para proveer consentimiento o responder a cualquier pregunta.
 - i. No lo pueden acusar de un crimen por decir que no está autorizado a proveer consentimiento ni por no abrir la puerta o el portón y tiene derecho a permanecer callado y no responder a sus preguntas.
 3. Si intentan forzar su entrada o seguir a un residente que vaya a entrar, no trate de interponerse o físicamente detenerlos ni confrontarlos
 4. Si puede, grabe un video del evento con su teléfono y déjeles saber que está grabando el evento.
- E. Inmediatamente después de comunicarse con el Representante del Propietario, documente lo que sucedió, incluyendo: la fecha, hora y descripción del encuentro (lo que usted dijo, lo que dijo el agente o qué preguntas hizo el agente), cualquier identificación del agente (nombres y números de placa de los agentes), cantidad de agentes, información sobre la orden judicial o cualquier otro documento legal, si tenían armas, si los agentes bloquearon las salidas o restringieron el movimiento, cualquier propiedad incautada/rebuscada, personas cuestionadas, nombres de las personas detenidas, cómo finalizó el encuentro, cualquier detalle del uso de intimidación o fuerza por parte de los agentes, provea los nombres de cualquier testigo.

REPRESENTANTE DEL PROPIETARIO A SER CONTACTADO (diciendo que es una situación de “CÓDIGO AMARILLO”):

Primero: Nombre (xxx-xxx-xxxx); si no está disponible,
Segundo: Nombre (xxx-xxx-xxxx); si no está disponible,
Tercero: Nombre (xxx-xxx-xxxx); si no está disponible,
Cuarto: Nombre (xxx-xxx-xxxx)

PLANTILLA IV: ROLES DE LOS REPRESENTANTES AUTORIZADOS EN UN ENCUENTRO CON LOS AGENTES DE ICE O EL ORDEN PÚBLICO

[el nombre de su organización] va a designar a miembros del personal como los Representantes Autorizados (para los edificios de vivienda asequible -- “Representantes del Propietario”) si ocurriera interacción con agentes del orden público/ICE. Estos Representantes designados manejarán TODAS las indagaciones de los agentes de inmigración u oficiales del orden público, en la oficina o desplazándose a otro lugar de [el nombre de su organización] (ej., un edificio de vivienda asequible) si los oficiales se presentan.

En muchos de los edificios de vivienda asequible de [el nombre de su organización], la organización aliada [el nombre de su organización] para ese edificio asumirá las responsabilidades de Representante Autorizado (o Representante del Propietario) para ese edificio. Los Representantes Autorizados deben mantener una lista de Representantes del Propietario a la mano para referirse a esta si llegase una llamada del edificio.

SI RECIBE UNA LLAMADA DE “CÓDIGO AMARILLO”

1. Si recibe una llamada de CÓDIGO AMARILLO, ya sea en su línea directa o si la recepcionista recibió una y se la transfirió, esté preparado para dejar de hacer lo que está haciendo y responder inmediatamente
2. Averigüe de qué edificio está llamando
 - a. Verifique la lista de Representantes del Propietario para ver si hay que comunicarse primero con nuestra organización aliada como Representante del Propietario
 - b. De ser así, averigüe si la persona que llama se ha tratado de comunicar con los Representantes del Propietario de la organización aliada (o, de lo contrario, llámelos usted mismo)

- c. Déjele saber a la persona que llama aproximadamente cuán rápido puede llegar el Representantes del Propietario y quién va a ser
3. Si usted está designado como Representante del Propietario para el edificio, vea si hay otros Representantes del Propietario disponibles para ir – siempre es mejor si dos Representantes visitan el lugar juntos, de ser posible.
4. Llame a un abogado de nuestra lista de referidos para ver si estaría disponible para consultar por teléfono después de que llegue al lugar

SI LLAMAN UN CÓDIGO AMARILLO EN LA RECEPCIÓN DE [EL NOMBRE DE SU ORGANIZACIÓN]

1. Si el recepcionista le informa que los agentes de ICE o del orden público están en la puerta, a la entrada de la oficina o ya dentro de la oficina, trate de encontrar otro Representante Autorizado que lo acompañe al área de la recepción o dondequiera que el agente se encuentre
 - a. Déjele saber al recepcionista que usted vendrá al frente y pídale que le informe al agente u oficial que usted va para allá y que por favor lo espere
 - b. Pídale al recepcionista que ayude a documentar lo que suceda cuando interactúe con el agente u oficial (notas escritas o video con el teléfono)
 - c. Llame a un abogado de nuestra lista de referidos para ver si estaría disponible para consultar por teléfono una vez usted interactúe con el agente u oficial
2. Si el recepcionista le informa que agentes de ICE o del orden público han llamado a la línea principal de [el nombre de su organización], pídale que le transfiera la llamada y hable con el agente u oficial
 - a. Tome notas para documentar la llamada completamente

INTERACCIÓN CON AGENTES DE ICE O EL ORDEN PÚBLICO EN LA ENTRADA DE LA OFICINA O EL EDIFICIO

1. Si el agente está afuera de la puerta de entrada, háblale a través de la puerta – NO ABRA LA PUERTA.
2. Si está en el vestíbulo del área de entrada a las oficinas -- pídale al agente u oficial que hable con usted alejados de la entrada, no dentro de la oficina
3. Pregúntele al agente por qué está allí y pida ver la placa del agente y escriba su nombre y el número de la placa. De ser posible los Representantes Autorizados le pedirán a otro miembro del personal que saque fotocopias.
4. Si el agente trata de entrar a los predios, déjele saber al agente que los predios son propiedad privada y usted no consiente a que entren
5. Note que si el visitante es un oficial del orden público con quien usted tiene una relación, use su juicio – dependiendo de la naturaleza de la relación – sobre cómo manejar la interacción, pero
 - a. Debe aún rechazar la petición de entrar a los predios sin una orden judicial válida

- b. Debe limitar lo que diga y la información que provea, lo más posible
6. Si dice que tienen una orden judicial que le permite el acceso, pídale que produzca el documento
 - a. Si tiene que abrir la puerta (ej., la puerta de entrada) para obtener el documento, diga “estoy abriendo esta puerta solo para recibir su documento – NO estoy consintiendo a que entre”
 - b. Revise el documento para determinar si es una orden judicial válida o otro documento
 - c. Si no está seguro si es una orden judicial válida, dígame al agente que no está seguro de que sea válida, por lo tanto no puede consentir a su entrada, pero que va a tratar de comunicarse con nuestro abogado para consultar con este – y pídale que espere
7. Dependiendo de lo que suceda, puede que tenga que:
 - o Tratar de interactuar con los agentes de inmigración y del orden público para desescalar la situación, especialmente si los agentes no tienen la autorización del tribunal para entrar a los predios de [el nombre de su organización].
 - o Si los agentes no tienen la autorización del tribunal para entrar a los predios, debe decirles cortésmente que usted se niega a cualquier solicitud para entrar o registrar, y NO CONSIENTE a un registro de áreas privadas sin una orden de cateo judicial emitida de manera adecuada por el tribunal o por un gran jurado
 - o Legalmente no está obligado a contestar ninguna pregunta ni a consentir a ninguna petición que no esté autorizada por los tribunales
 - o Si los agentes tienen una orden judicial válida, revise cuidadosamente lo que está autorizado bajo la orden y tome las medidas necesarias para limitar las actividades y/o registros por los agentes u oficiales exclusivamente a lo que se especifica en la orden judicial
 - o Documente adecuadamente los hechos del encuentro, incluyendo todas y cada una de las acciones de los agentes de ICE o del orden público, incluyendo:
 - fecha, hora, descripción del encuentro
 - lo que usted dijo, lo que dijo el agente o qué preguntas hizo el agente
 - cualquier identificación del agente (nombres y números de placas de los agentes)
 - cantidad de agentes
 - información con respecto a la orden judicial o cualquier otro documento legal
 - si tenían armas
 - si los agentes bloquearon las salidas o restringieron el movimiento
 - cualquier propiedad incautada/rebuscada, personas cuestionadas, nombres de las personas detenidas

- como terminó el encuentro, cualquier detalle del uso de intimidación o fuerza por parte de los agentes
- nombres de cualquier testigo

INTERACCIÓN CON AGENTES DE ICE O DEL ORDEN PÚBLICO QUE YA ESTÁN EN LOS PREDIOS

1. Pregúntele al agente porqué está ahí y pídale ver su placa y escriba su nombre y número de placa. De ser posible los Representantes Autorizados le pedirán a otro miembro del personal que saque fotocopias.
2. Déjele saber al agente que esta es una propiedad privada y que usted le pide que hablen fuera de los predios (o sea, salir de los predios de la oficina o del edificio)
3. Si los agentes no tienen la autorización del tribunal para entrar a los predios, debe decirles cortésmente que abandonen los predios, y que usted **NO CONSIENTE** a un registro de áreas privadas sin una orden de cateo judicial emitida adecuadamente, o una citación [subpoena o summons] emitida por un funcionario judicial o un gran jurado
4. No tiene que ponerse en una situación en la que se sienta amenazado o en peligro; no debe tratar de obligarlos a irse o meterse en el medio. Simplemente reitere su solicitud de que abandonen los predios.
5. Las respuestas posibles son las mismas descritas en la sección 5 arriba.

PLANTILLA V: DOCUMENTACIÓN DE LOS ENCUENTROS CON ICE

De ser posible, documente todo lo que pueda de cualquier incidente o encuentro con agentes de ICE u otros oficiales. Si se siente cómodo, puede grabar un video del incidente con su teléfono. Si lo hace, ANUNCIE QUE ESTÁ GRABANDO. Si no, puede tomar notas y después redactar las notas completas. Esta información la podrá usar en el futuro, posiblemente en el tribunal para documentar cualquier acción ilegal tomada por los agentes de ICE, que podrá usar para parar o revertir cualquier curso de acción que ICE podría tomar contra los residentes, clientes o propiedades de [el nombre de su organización].

Documente lo que sucedió en el encuentro incluyendo:

1. fecha, hora, descripción del encuentro
2. lo que usted dijo, lo que dijo el agente o qué preguntas hizo el agente
3. cualquier identificación del agente (nombres y números de placas de los agentes)
4. cantidad de agentes
5. información con respecto a la orden judicial o cualquier otro documento legal
6. si tenían armas
7. si los agentes bloquearon las salidas o restringieron el movimiento
8. cualquier propiedad incautada/rebuscada, personas cuestionadas
9. nombres de las personas detenidas
10. como terminó el encuentro, cualquier detalle del uso de intimidación o fuerza por parte de los agentes
11. nombres de cualquier testigo

PLANTILLA VI: AVISO DE PROPIEDAD PRIVADA

Esta es una **propiedad privada**.

El propietario del edificio y el administrador de la propiedad no están autorizados a proveerle acceso o entrada a la propiedad a nadie, incluyendo para propósitos de un registro, incautación o arresto, sin una orden judicial legalmente válida y ejecutada. En adición, el administrador de la propiedad en esta propiedad no está autorizado a determinar la validez de dichos documentos. En consecuencia, debe dirigir cualquiera y todas las órdenes judiciales y/o documentos legales de cualquier índole a la oficina corporativa del dueño de esta propiedad a la siguiente dirección:

[Escriba el nombre y dirección de la
persona/organización que va a servir de Representante del
Propietario]