



PLAN DE ACCIÓN PARA REDADA DE DHS/ICE

LISTA DE VERIFICACIÓN PARA EMPLEADOR

1. Punto de Contacto Inmigratoria

Asigna a un miembro de el equipo como contacto principal para corresponder con DHS/ICE/CBP.

Asegura que todos los empleados esten avisados sobre quien esta designado y como contactarlos.

Persona designada:

- Nombre:
- Información de contacto:

2. Conciencia de los Empleados y Comunicación

Entrenen los empleados para que inmediatamente notifiquen la persona designada en caso de cualquier contacto de parte de DHS/ICE/CBP.

Proporcionen instrucciones claras sobre derechos laborales y responsabilidades en caso de redada.

Infórmen empleados que no se deben de comunicar con DHS/ICE/CBP de parte de la Empresa.

3. Señalización en el Trabajo y Control de Acceso

Aseguren que signos apropiados esten presente en todas areas publicas y privadas del trabajo.

Limiten acceso a áreas privadas a menos que sea requerido legalmente.

4. Manejo de Llegada de Agente ICE o CBP

Paso 1: Pregunta si tienen una orden.

Paso 2: Si no presentan una orden, rechaza acceso a empleados, documentos, y areas privadas.

Paso 3: Si presentan una orden, revisa los detalles con atención.

5. Validando la Orden

Confirme que es una **orden judicial** por un tribunal federal y firmado por un juez.

Si la orden es administrative (emitida por DHS/ICE/CBP), no concede acceso a areas no publicas.

6. Manejando el proceso de busqueda e incautación

Cooperar dentro de los limites de la orden.

No interfieran con le busqueda e incautación de los oficiales dentro del ambito de la orden.

Graba detalles de la busqueda, incluso objetos tomados y personas habladas o detenidas.
taken and persons spoken to or detained.

7. Derechos y Coducta de Empleados

Informen a los empleados que es su decisión responder a preguntas de agentes de ICE.

Informen a los empleados que es su decisión si mantienen silencio y solicitan representación legal.

8. Coleccion de Documentos y Evidencia

Mantener registro de todas las interacciones, busquedas, e incautaciones.

Pedir una copia de la orden y inventario de articulos incautados.

9. Manejando Casos de Empleados Arrestados o Detenidos

Obtener detalles sobre donde los empleados fueron tomados.

Notificar asesor legal o abogado de inmigración para asistencia.

10. Protegiendo Documentos Críticos y Confidenciales

Si un agente intenta incautarse a documentos críticos para el negocio o confidenciales, solicita un alojamiento para retenerlos o copiarlos.

Consulta asesor legal inmediatamente por dirección.

11. Revisa despues de una Redada y Proximos Pasos

Realizar una sesión informativa con personal clave para documentar el evento.

Consulta abogado de inmigración para evaluar la situación y responder apropiadamente.

Coordinar con el equipo de comunicaciones de crisis para manejar comunicaciones internas y externas despues de la redada y para limitar riesgo y maximizar exposición.

Proporcionar soporte necesario a los empleados afectados.

Revisar y actualizar este plan de acción basado en nuevos desarrollos o requisitos legales.

Descargo de responsabilidad:

Este material se proporciona únicamente con fines informativos. No constituye asesoramiento legal ni crea una relación de cliente-abogado entre Fisher & Phillips LLP y ningún destinatario. Se recomienda a los destinatarios consultar con un abogado antes de tomar cualquier medida basada en la información contenida en este material.

With hundreds of attorneys across the globe, Fisher Phillips advises and advocates for employers internationally on some of the most complex and high-profile workplace matters. We leverage our employment experience, tech and thought leadership credentials to keep our clients ready for what's next. By understanding their business, we help them adapt faster to a faster-changing world, realize possibilities sooner and more effectively, and stay steps ahead when everything is on the line.

fisherphillips.com

