

# 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 empeados 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 búsqueda e incautación

Cooperar dentro de los límites de la orden.

No interfieran con la búsqueda e incautación de los oficiales dentro del ámbito de la orden.

Graba detalles de la búsqueda, incluso objetos tomados y personas habladas o detenidas.

## 7. Derechos y Conducta 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. Colección de Documentos y Evidencia

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

Pedir una copia de la orden y inventario de artículos 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 después de una Redada y Próximos 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 después 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.*