

Inspecciones y Redadas de Inmigración:

Sus Derechos y Responsabilidades como Empleador

Como empleador, usted tiene ciertas responsabilidades para asegurar que sus empleados estén legalmente autorizados para trabajar en los Estados Unidos. Las agencias federales tienen diferentes maneras de hacer cumplir las leyes que requieren autorización legal para trabajar. Esta guía de recursos describe los derechos y responsabilidades básicos que tiene como empleador.

Si Su Negocio Es Allanado:

- Durante las redadas de ICE, los agentes pueden presentarse en un lugar de trabajo sin previo aviso como parte de una investigación sobre un empleador.
- Contacte con un abogado. Si necesita ayuda para encontrar un abogado que tenga experiencia en redadas en el lugar de trabajo, contacte con **Lawyers for Civil Rights** enviando un correo electrónico a justice@lawyersforcivilrights.org
- Pida ver la orden judicial. Si no tienen una orden judicial, no tiene que dejarlos entrar.
- Revise la orden judicial. Busque estos elementos:
 - ¿Está firmada por un juez o magistrado?
 - ¿La información comercial incluida en la orden es precisa, como el nombre o la dirección de la empresa?
 - ¿Cuál es el alcance de la orden?
 - ¿La orden especifica algún período o horario comercial dentro del cual debe realizarse la búsqueda?
- Si las fuerzas del orden entran en su negocio sin una orden judicial, puede decirles que no da su consentimiento.
- ICE puede entrar en áreas públicas, pero no en áreas cerradas al público. Los dueños de negocios deben designar espacios "privados" según corresponda en función de sus necesidades y operaciones. Esto debe hacerse con señalización visible y destacada.
 - Por ejemplo, el vestíbulo o la recepción de una empresa puede ser pública, pero algunos espacios de trabajo u oficinas pueden ser "privados". Para entrar a espacios de trabajo "privados", el ICE necesitaría un consentimiento o una orden de registro firmada por un juez.
 - Se debe capacitar al personal para que comprenda qué espacios son públicos y cuáles privados.
 - El personal también debe saber quién puede consentir o autorizar el acceso a espacios privados. Si esta función solo puede ser realizada por la alta dirección, esa política debe comunicarse y aplicarse con claridad.
- Graba con tu teléfono, toma fotografías y anota todo lo que recuerdes (por ejemplo, placa y números de coche) para poder presentar una denuncia ante las autoridades correspondientes. Busca lo siguiente:
 - ¿Entraron a áreas privadas sin autorización?
 - ¿Están usando fuerza excesiva?
 - ¿Discriminan de alguna manera (por ejemplo, detienen sólo a personas de color o interrogan sólo a personas que no hablan inglés)?
- Ejercite su derecho a permanecer en silencio. Dado que existe el riesgo de una posible responsabilidad penal, no haga ninguna declaración a los agentes del ICE sin la presencia de un abogado y no firme ningún documento sin que lo revise un abogado.

Auditorías del Formulario I-9

Un documento clave que el gobierno federal utiliza para hacer cumplir las leyes sobre autorización legal para trabajar es el Formulario I-9. Si tiene empleados, es probable que ya esté familiarizado con este formulario.

CONCEPTOS BÁSICOS Y MEJORES PRÁCTICAS DEL FORMULARIO I-9

- Los formularios I-9 se utilizan durante el proceso de contratación para verificar la identidad de los empleados y su autorización para trabajar en los Estados Unidos. Se requieren formularios I-9 válidos para cada persona que sea contratada para trabajar en los Estados Unidos. Los formularios I-9 no son necesarios para contratistas independientes o personas que no trabajan en los Estados Unidos.
- Los empleadores deben mantener en archivo los formularios I-9 de cada empleado que esté en nómina (o que reciba algún tipo de compensación por su trabajo). Los formularios deben guardarse durante tres años o durante un año después de que finalice el empleo del empleado, lo que ocurra más tarde.
- Nota: [Aquí](#) se encuentra disponible una calculadora que los empleadores pueden usar para determinar cuánto tiempo debe conservar los formularios I-9 de los empleados.
- Guarde los formularios I-9 y los documentos de respaldo en un lugar seguro (físico o electrónico) que esté **separado de los registros personales de los empleados**. Los formularios deben estar en un archivo bloqueado o protegido con contraseña.
- Limite el acceso a los formularios I-9 a la alta gerencia.

Derechos De Los Empleadores:

- Tiene derecho a consultar con un abogado
- No está obligado a dar su consentimiento para una inspección del Formulario I-9 sin un **Aviso de Inspección**.
- Tiene derecho a recibir un aviso con al menos tres días hábiles de anticipación sobre la inspección del Formulario I-9, a menos que ICE tenga una **orden de allanamiento** civil o penal.
- No está obligado a renunciar al período de aviso de tres días. Tómese el tiempo necesario para poner sus registros en orden.
- Puede (y debe) conservar copias de todos los Formularios I-9 y los documentos de respaldo presentados en respuesta a una inspección de sus archivos.
- Puede informar a los empleados a quienes les solicita documentos o información adicionales que su solicitud se realiza en relación con una respuesta a una auditoría.
- Si se le emite un Aviso de fallas técnicas o de procedimiento después de una inspección del Formulario I-9, puede tener diez días hábiles para corregir los errores técnicos o de procedimiento.

- Si se le emite un Aviso de intención de multar después de una inspección del Formulario I-9, tiene derecho a solicitar una audiencia ante un juez administrativo, pero debe presentar la solicitud por escrito dentro de los 30 días posteriores a la recepción del Aviso de intención de multar.
- No se le puede multar por infracciones sustanciales en un Formulario I-9 que ya no está obligado a mantener en sus registros (por ejemplo, el Formulario I-9 de un ex empleado que dejó su empresa hace 5 años).

Las agencias federales pueden realizar una "Inspección del Formulario I-9" de un empleador. En una inspección, los agentes federales pueden entrar a sus oficinas y solicitar ver los formularios I-9 de sus empleados. Este tipo de inspección generalmente comienza con un aviso por escrito y generalmente se requiere un aviso con 3 días de anticipación.

¿Quién Realiza Las Inspecciones Del Formulario I-9?

Las agencias federales autorizadas para realizar inspecciones del Formulario I-9 son:

- El Departamento de Seguridad Nacional de los EE. UU. (que incluye el Servicio de Inmigración y Control de Aduanas de los EE. UU. ("ICE"))
- La División de Derechos Civiles del Departamento de Justicia de los EE. UU., Sección de Derechos de los Inmigrantes y los Empleados
- El Departamento de Trabajo de los EE. UU. (el Programa de Cumplimiento de Salarios y Horas y la Oficina del Programa de Cumplimiento de Contratos Federales)

En Caso De Una Inspección Del Formulario I-9:

- Contacte con un abogado. Si necesita ayuda para encontrar un abogado que tenga experiencia en auditorías de formularios I-9, contacte con [Lawyers for Civil Rights](mailto:justice@lawyersforcivilrights.org) a justice@lawyersforcivilrights.org.
- Revise el Aviso de inspección para confirmar qué se les permite inspeccionar.
- Reúna y proporcione únicamente los Formularios I-9 y los documentos de respaldo solicitados específicamente.
- Haga copias de todos los Formularios I-9 y los documentos presentados en respuesta a la inspección.

Posibles Resultados De Las Inspecciones Del Formulario I-9:

- **Aviso de resultados de inspección:** este formulario de aviso informa al empleador que cumple con los requisitos de verificación de elegibilidad de los empleados.
 - **Notificación de documentos sospechosos:** este tipo de notificación informa al empleador que la documentación presentada por un empleado no se relaciona con este empleado (es el documento de otra persona) o no es válida. Esta notificación también puede informar al empleador sobre posibles sanciones civiles y penales si continúa empleando a trabajadores no autorizados.
-

— Nota: Si el empleador o el empleado creen que los hallazgos reflejados en un Aviso de documentos sospechosos son un error, el empleador y el empleado pueden tener la oportunidad de proporcionar documentación de autorización de trabajo válida. Los empleadores que reciben un Aviso de documentos sospechosos deben esperar un seguimiento para ver si el empleado todavía está empleado. Consulte *el Manual de cumplimiento de empleo de inmigración* (actualización de octubre de 2024), Capítulo V, §5:16.

- **Aviso de discrepancias:** Este formulario de aviso informa a un empleador que el Departamento de Seguridad Nacional no ha podido determinar la elegibilidad de un empleado para trabajar en los Estados Unidos.
 - Nota: Si recibe este aviso, debe darle al empleado una copia del mismo y la oportunidad de proporcionar documentación adicional que establezca la autorización para trabajar en los Estados Unidos. "Los empleadores no deben despedir ni suspender a los empleados sin darles un aviso y una oportunidad razonable de presentar documentos válidos del Formulario I-9". Consulte *el Manual de cumplimiento de las normas de inmigración y empleo* (actualización de octubre de 2024), Capítulo V, §5:15.
- **Notificación de fallas técnicas o de procedimiento:** este formulario de notificación identifica errores técnicos o de procedimiento encontrados en la inspección de los Formularios I-9 de un empleador. (Por ejemplo, el formulario no está firmado o fechado correctamente)
 - Nota: Un empleador que recibe este aviso generalmente tendrá al menos diez días hábiles para hacer correcciones a los Formularios I-9. Una vez que finalice el período de corrección, el empleador será responsable de las fallas sustanciales de cualquier error que se haya identificado en el Aviso pero que no se haya corregido. El período de corrección de diez días no estará disponible para un empleador que cometa los mismos errores identificados en el Aviso de advertencia (ver a continuación).commits the same errors identified in the Warning Notice (see below).
- **Aviso de advertencia:** este tipo de aviso se utiliza cuando la inspección del Formulario I-9 da como resultado la identificación de fallas sustanciales y cuando existe la expectativa de que el empleador cumplirá en el futuro.
- **Aviso de intención de multar:** este tipo de aviso se puede emitir cuando la inspección del Formulario I-9 descubre fallas sustanciales, fallas técnicas o de procedimiento no corregidas, o cuando el empleador contrata o continúa empleando a sabiendas a personas que no están autorizadas a trabajar en los Estados Unidos.
 - Nota: Un empleador que reciba este aviso puede solicitar una audiencia ante un juez administrativo dentro de los 30 días posteriores a la recepción del Aviso de intención de multar y puede solicitar una oportunidad para entablar negociaciones de conciliación con el Departamento de Seguridad Nacional. Si el empleador no presenta una solicitud por escrito de audiencia en el plazo oportuno, el Departamento de Seguridad Nacional emitirá una Orden Final.

Posibles Consecuencias De Las Infracciones:

- Multas monetarias
- Sanciones civiles y penales
- Órdenes de cese y desistimiento
- Exclusión de contratos federales

Recursos Adicionales Sobre Requisitos y Auditorías Del Formulario I-9:

- Manual para empleadores: www.uscis.gov/i-9-central/form-i-9-resources/handbook-for-employers-m-274
- Inspección del Formulario I-9: www.ice.gov/factsheets/i9-inspection
- Lista de verificación de mejores prácticas de auditoría del Formulario I-9 (adjunta)
- I-9 Central: www.uscis.gov/i-9-central

Recursos Adicionales Sobre Auditorías Internas I-9 (autoauditorías):

- Orientación para empleadores que realizan auditorías internas de verificación de elegibilidad de empleo mediante el Formulario I-9: www.ice.gov/doclib/guidance/i9Guidance.pdf
 - Nota: Esta guía está un poco desactualizada. El Comité de Verificación y Documentación de la Asociación Estadounidense de Abogados de Inmigración está trabajando con el Departamento de Seguridad Nacional para actualizar esta guía.
- Autoauditorías y corrección de errores: www.uscis.gov/i-9-central/completing-form-i-9/self-audits-and-correcting-mistakes

Recursos Adicionales Sobre Redadas De ICE:

- www.immigrantdefenseproject.org/raids/
- www.immigrantdefenseproject.org/raids-toolkit/
- www.nilc.org/resources/a-guide-for-employers-what-to-do-if-immigration-comes-to-your-workplace/

Obtenga ayuda legal gratuita sobre cuestiones de inmigración en Immigrant Defense Hotline:

(617) 988-0606

