



Lincoln-Goldfinch Law

FIRMA DE INMIGRACIÓN

GUÍA

de Protección en el Trabajo y en la Comunidad

Llame o Envíe Texto: (512) 599-8500

Correo: help@lincolngoldfinch.com



Querida Comunidad,

En Lincoln-Goldfinch Law, nuestra misión siempre ha sido brindarle tranquilidad a usted y seguridad a su familia. Somos una firma de abogados de inmigración con sede en Austin, Texas, que atiende a clientes en todo el país y el mundo. Cada día, nuestro equipo trabaja para mantener a las familias unidas, defender su dignidad y asegurar que se sientan seguras y apoyadas mientras navegan el sistema de inmigración.

Sabemos que la presencia de autoridades migratorias en los lugares de trabajo puede causar miedo y confusión—no solo para los trabajadores, sino también para los dueños y gerentes que se preocupan profundamente por sus equipos. Por eso creamos esta Guía de Protección en el Trabajo y en la Comunidad: para brindar pasos claros y prácticos que empoderen tanto a trabajadores como a negocios a proteger sus derechos, su dignidad y a su comunidad frente a acciones de inmigración en el lugar de trabajo. Ya sea una visita de ICE, una auditoría de I-9, o una acción de cumplimiento más amplia, usted merece estar preparado, informado y respaldado.

Este paquete está diseñado para ser simple, accesible y listo para usar. Incluimos orientación para el personal y la gerencia, guiones de ejemplo, una lista de verificación para auditorías, e incluso un letrero que puede colocar en su negocio para dejar claro dónde comienzan las áreas privadas. Cada sección fue creada para ayudarle a actuar con rapidez y confianza si ocurre un operativo.

Nuestro compromiso está enraizado en la justicia, la compasión y la comunidad. Usted no está solo en esto. Con conocimiento, preparación y solidaridad, podemos mantenernos seguros unos a otros. En solidaridad,

En solidaridad,

Kate Lincoln-Goldfinch
Abogada fundadora y propietaria



Diccionario de Términos Clave

Consentimiento — Permiso voluntario. Los agentes suelen pedir “echar un vistazo”. Sin una orden judicial, usted no tiene que dar consentimiento para que entren en áreas privadas.

Detenido — Cuando una persona es retenida por la policía y no es libre de irse.

Auditoría de Documentos (Auditoría de I-9 / Redada de Papeles) — Una revisión de los registros del empleador (Formulario I-9 y archivos relacionados) por parte de ICE o DHS. Generalmente los empleadores tienen tres días hábiles para cumplir.

Orden Judicial (Judicial Warrant) — Una orden firmada por un juez. Requerida para que agentes entren en áreas no públicas de un lugar de trabajo sin consentimiento.

Carta de No Coincidencia (No-Match Letter) — Una notificación de la Administración del Seguro Social (SSA) que indica que los registros de un empleado no coinciden con las bases de datos de SSA. No es prueba de estatus migratorio.

Área No Pública / Privada — Cualquier parte del lugar de trabajo que no está abierta al público (ej. cocina, almacén, sala de descanso, oficinas). Requiere una orden judicial o consentimiento para que los agentes entren.

Aviso de Inspección (NOI) — Una notificación formal escrita de que ICE inspeccionará los formularios I-9. Inicia el plazo de tres días para responder.

Área Pública — Un espacio donde normalmente se permite la entrada de clientes o del público (ej. sala de ventas, comedor).

Tarjeta Roja — Una tarjeta impresa que los trabajadores pueden usar para ejercer su derecho a guardar silencio y rehusar un registro.

Responsable de Respuesta — El gerente, dueño o empleado designado y capacitado para manejar cualquier interacción con agentes. Todos los demás deben referir a los agentes con esta persona.

Guía Rápida: **Qué Hacer Ahora**

1

Designe un Responsable de Respuesta

Elija a una persona (dueño, gerente o empleado de confianza) para manejar cualquier interacción con agentes de inmigración o de la ley. Capacite a todo el personal para dirigir a los agentes a esta persona.

2

Marque Claramente las Áreas Privadas

Coloque el letrero “Solo Empleados” en todas las entradas a cocinas, salas de descanso, oficinas, almacenes o cualquier espacio no público. Asegúrese de que el personal sepa que solo los gerentes pueden dar consentimiento para la entrada—y que no se debe dar sin una orden judicial.

3

Organice Sus Registros

Mantenga los formularios I-9 separados de los archivos de personal, actualizados y en un lugar seguro. Esto asegura una respuesta rápida y conforme en caso de una auditoría.

4

Capacite al Personal en Derechos y Guiones

Los trabajadores deben saber qué decir (y qué no decir) si se les acerca un agente. Practiquen frases simples: “Estoy ejerciendo mi derecho a guardar silencio. Quiero hablar con mi abogado. No consiento un registro.”

5

Publique Contactos de Emergencia

Coloque una lista de números importantes (Responsable de Respuesta, abogado, línea de ayuda) en la oficina del gerente y en la sala de descanso.

Comparando Órdenes: Judicial vs. Administrativas

No todas las órdenes son iguales. Comprender la diferencia puede proteger su negocio y a su personal.

Orden Judicial

Firmada por: Un juez federal o magistrado.

Autoriza: Entrar a áreas privadas de su negocio.

Respuesta del Empleador: Revise con cuidado. Confirme que esté firmada por un juez. Coopere solo dentro del alcance de la orden

Orden Administrativa de ICE (Formulario I-200 o I-205)

Firmada por: Un oficial de ICE o DHS (no un juez).

Autoriza: Arresto de personas específicas, no la entrada a áreas privadas del trabajo.

Respuesta del Empleador: No autoriza entrada a áreas no públicas. No dé consentimiento de entrada sin una orden judicial.

Subpoena o Aviso de Inspección (NOI)

Emitido por: ICE o DHS.

Autoriza: Solicitud de documentos como formularios I-9. El empleador normalmente tiene tres días hábiles para cumplir.

Respuesta del Empleador: Acepte la notificación, contacte a su abogado de inmediato y prepare los registros. No autoriza entrada inmediata a áreas privadas.

Orden de Cateo (Search Warrant)

Firmada por: Un juez federal.

Autoriza: Que los agentes entren a áreas específicas y confisquen pruebas listadas.

Respuesta del Empleador: Revise con cuidado, cumpla solo con lo indicado, y contacte a su abogado inmediatamente.

Ejemplo de una Orden Judicial

AO 442 (Rev. 11/11) Arrest Warrant

UNITED STATES DISTRICT COURT

for the

United States of America
v.

)
)
)
)
)

Case No.

Defendant

ARREST WARRANT

To: Any authorized law enforcement officer

YOU ARE COMMANDED to arrest and bring before a United States magistrate judge without unnecessary delay
(name of person to be arrested) _____,
who is accused of an offense or violation based on the following document filed with the court:

- Indictment Superseding Indictment Information Superseding Information Complaint
 Probation Violation Petition Supervised Release Violation Petition Violation Notice Order of the Court

This offense is briefly described as follows:

Date: _____

Issuing officer's signature

City and state: _____

Printed name and title

Return

This warrant was received on (date) _____, and the person was arrested on (date) _____
at (city and state) _____.

Date: _____

Arresting officer's signature

Printed name and title

Ejemplo de una Orden Administrativa de ICE

US. Department of Justice
Immigration and Naturalization Service

Warrant of Removal/Deportation

File No: _____
Date: _____

To any officer of the United States Immigration and Naturalization Service:

_____ (Full name of alien)

who entered the United States at _____ on _____ (Place of entry) (Date of entry)

is subject to removal/deportation from the United States, based upon a final order by:

- an immigration judge in exclusion, deportation, or removal proceedings
- a district director or a district director's designated official
- the Board of Immigration Appeals
- a United States District or Magistrate Court Judge

and pursuant to the following provisions of the Immigration and Nationality Act:
Section 241(a)(5) of the Immigration and Nationality Act(Act), as amended.

I, the undersigned officer of the United States, by virtue of the power and authority vested in the Attorney General under the laws of the United States and by his or her direction, command you to take into custody and remove from the United States the above-named alien, pursuant to law, at the expense of the appropriation. "Salaries and Expenses Immigration and Naturalization Service 2002," including the expense of an attendant if necessary.

(Signature of INS official)

(Title of INS official)

(Date and office location)

Form I-205 (Rev. 4-1-97)N

Derechos de los Trabajadores y Guiones de Seguridad

Derechos de los Trabajadores en el Trabajo

- Derecho a guardar silencio sobre estatus migratorio.
- Derecho a rehusar registros de pertenencias personales.
- No tiene que mostrar documentos migratorios a menos que esté arrestado.
- Derecho a hablar con un abogado antes de contestar preguntas o firmar algo.

Si se le Acerca un Agente

Diga con calma y claridad:

- “Estoy ejerciendo mi derecho a guardar silencio.”
- “Quiero hablar con mi abogado.”
- “No consiento un registro.”

Si le piden papeles migratorios y no está arrestado: “No deseo dar esa información.”

Si Está Detenido

- Pida llamar a un abogado o contacto de confianza. Memorice números clave.
- No firme nada sin asesoría legal.
- Informe a su familia o contacto de emergencia inmediatamente.

Consejos para Compañeros de Trabajo

- Si es ciudadano o se siente seguro, puede observar, tomar notas o grabar desde una distancia segura.
- Escriba nombres de agentes, números de placa, hora y lugar.
- No interfiera físicamente.

Lista de Verificación para **Empleadores y Gerentes**

Durante una Auditoría de I-9 (Redada de Papeles)

1. Reciba el Aviso de Inspección (NOI) con calma.
2. Anote la fecha límite—normalmente tres días hábiles.
3. Contacte a su abogado de inmediato.
4. Prepare y organice los I-9 por separado de archivos de personal.
5. No entregue documentos adicionales a los solicitados.

Durante una Visita al Lugar de Trabajo

1. Contacte al Responsable de Respuesta inmediatamente.
2. Pida identificación. Anote nombres, agencias y números de placa.
3. Pregunte si tienen una orden judicial.
 - Si sí, revísela cuidadosamente y permita acceso solo a lo descrito.
 - Si no, no consienta entrada a áreas privadas.
4. Mantenga al personal calmado.
5. Documente todo.

Haga su Espacio Más Seguro:

Áreas Privadas vs. Públicas

Por Qué Importan los Letreros

Los agentes pueden entrar a áreas públicas sin consentimiento (ej. comedor o área de ventas durante horario abierto). Áreas no públicas o privadas—claramente señalizadas y usadas solo por empleados—requieren una orden judicial o consentimiento para entrar.

How to Designate Non-Public Areas

- Coloque letreros de **“Solo Empleados”** en todas las puertas de las áreas internas.
- Mantenga puertas cerradas y seguras.
- Capacite al personal para redirigir a visitantes al área pública.
- Limite acceso solo a personal autorizado.

Guión de Capacitación

Si alguien intenta entrar a un área marcada:

- “Esta es un área no pública solo para empleados. Puedo pedirle al gerente que le atienda en el lobby.”

Formato de Registro de Incidentes

Mantenga una hoja de registro en recepción y oficina del gerente:

- Fecha/Hora
- Agencia/Departamento
- Nombres y placas de agentes
- Motivo declarado
- Documentos presentados
- Áreas visitadas
- Documentos solicitados
- Acción tomada y por quién



PRIVATE AREA

Employees Only

AbogadaKate.com • 512.957.7777



Próximos Pasos

Este paquete es parte de un conjunto más amplio de recursos de seguridad comunitaria disponibles a través de Lincoln-Goldfinch Law y Abogada Kate. Para obtener materiales adicionales—incluyendo folletos de Conozca Sus Derechos, Tarjetas Rojas, y Paquetes de Seguridad Familiar—visite:

www.abogadakate.com/safety
www.abogadakate.com/es/seguridad

Para ayuda urgente o para programar una consulta:

Llame o Envíe Texto: (512) 599-8500

Correo: help@lincolngoldfinch.com