

Guía para proveedores de servicios a personas sin hogar: Qué hacer antes, durante y después de una redada del ICE

ELABORADO POR EL CENTRO NACIONAL DE DERECHO SOBRE LAS PERSONAS SIN HOGAR Y
CROWELL & MORING LLP

La administración Trump ha incrementado el uso de redadas y otras medidas coercitivas llevadas a cabo por el Servicio de Inmigración y Control de Aduanas de los Estados Unidos (ICE). Este documento describe lo que los refugios para personas sin hogar y otros proveedores de servicios públicos pueden hacer desde un punto de vista práctico para proteger mejor a sus clientes y personal antes, durante y después de una redada.

Antecedentes

La administración Trump ha prometido dar prioridad a la detención y deportación de personas indocumentadas. Las declaraciones del presidente, como la promesa de que «desde el primer día pondrá en marcha el mayor programa de deportación de la historia de Estados Unidos», han suscitado una preocupación razonable entre las organizaciones de servicios públicos sobre cómo prepararse mejor para los próximos cuatro años y qué significarán esos cambios para su clientela inmigrante.

¿Cuál es el propósito de esta guía?

Esta guía tiene por objeto ayudar a las organizaciones de refugios para personas sin hogar a prepararse para abordar y responder a la aplicación de la ley de inmigración de una manera que promueva la privacidad, la seguridad y las oportunidades de sus clientes. A continuación se presenta una guía paso a paso en cuatro partes sobre cómo lidiar con las medidas de aplicación de la ley del ICE:

- A. *Qué debe hacer la administración de las instalaciones antes de una acción de cumplimiento (página 2)*
- B. *Qué hacer durante una acción de cumplimiento (página 8)*
- C. *Qué hacer con una solicitud de información para la aplicación de la ley (página 11)*
- D. *Qué hacer después de una acción de cumplimiento (página 11)*
- E. Anexos:
 - 1. *Orden judicial frente a documento administrativo del ICE (Project South)*
 - 2. *Cartel «Conozca sus derechos»*
 - 3. *Informe de medidas coercitivas de ICE/POLICÍA*

¿A quién va dirigida esta guía?

Todo el personal de las organizaciones que prestan servicios a personas sin hogar debe conocer bien estas políticas y prácticas. Esto incluye, entre otros, al personal de recepción, seguridad, gestores de casos y personal de apoyo. **Si el centro no cuenta con asesoramiento legal, puede ponerse en contacto con el Centro Nacional de Derecho para Personas sin Hogar, 202-638-2535 o info@homelesslaw.org, o con el Centro Nacional de Derecho de Inmigración, (213) 639-3900 o info@nilc.org, para obtener una posible referencia.**

Si tiene alguna pregunta o comentario, póngase en contacto con Eric Tars, etars@homelesslaw.org.

A. QUÉ DEBE HACER LA ADMINISTRACIÓN DE LAS INSTALACIONES ANTES DE UNA ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO

COMPRENDER LAS DIRECTRICES ACTUALES SOBRE LAS «ÁREAS PROTEGIDAS»

Históricamente, el ICE aconsejaba a sus agentes que no tomaran medidas coercitivas (como redadas) dentro de los refugios para personas sin hogar sin autorización previa o circunstancias especiales. Sin embargo, ahora los refugios para personas sin hogar y los proveedores de servicios ya no son explícitamente «áreas protegidas» según las directrices actuales del ICE. Esto sugiere que los agentes del ICE pueden tomar medidas coercitivas dentro y directamente fuera de los refugios para personas sin hogar y otras instalaciones que prestan servicios a personas sin hogar sin la autorización previa de la agencia.

Las directrices del Departamento de Seguridad Nacional de los Estados Unidos, incluidas las directrices del ICE, no son ley y pueden ser revocadas o modificadas en cualquier momento.

DESIGNAR LOS ESPACIOS COMO PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS EN CONSECUENCIA

En general, las áreas abiertas al público (por ejemplo, una zona de recepción) están abiertas a los agentes de inmigración, y los agentes pueden entrar las áreas sin una orden judicial. Los agentes del ICE deben tener una orden judicial válida de registro o detención para acceder legalmente a áreas privadas o no públicas (por ejemplo, oficinas privadas o áreas de un refugio donde duermen las personas).

Debido a esta distinción, las instalaciones deben identificar claramente cualquier espacio no público como tal colocando carteles con la leyenda «Privado» o «Área no pública» en las puertas o pasillos que conducen a áreas no públicas. Considere designar toda o la mayor parte de la instalación como «Privada» o «Área no pública» si no se permite los miembros del público. Las instalaciones también deben colocar carteles en el exterior para informar a las personas ajenas del horario de visitas y los requisitos de entrada. Considere la posibilidad de exigir a todos los visitantes de la instalación que se registren ante un miembro designado del personal de la instalación antes de poder entrar o permanecer en el recinto.

En el caso de los refugios para personas sin hogar con pocas o ninguna barrera, en los que las puertas y el espacio son abiertos y accesibles, las instalaciones pueden seguir identificando como

«no públicos» todos los espacios que están abiertos a quienes buscan refugio, pero no al público en general. Por ejemplo, las oficinas privadas y las zonas de un refugio donde duermen las personas son zonas privadas y no públicas.

Al realizar cualquiera de los cambios anteriores, el personal debe explicar claramente a los clientes por qué se colocan dichos carteles, para dejar claro que su objetivo es crear seguridad y no crear un entorno carcelario para los clientes o sus visitantes. Si el acceso a un edificio solo es posible mediante llave o tarjeta magnética, o si la puerta está cerrada con llave y hay que tocar el timbre para que te abran, es casi seguro que se cumplen los requisitos de las zonas privadas. Aunque estos hechos respaldarían la designación como espacio no público, se debe considerar la posibilidad de colocar carteles con la indicación «Zona no pública» para disuadir a los agentes del ICE de ignorar las instrucciones del personal.

COMPRENDA LOS TIPOS DE ÓRDENES JUDICIALES Y OTROS DOCUMENTOS

La capacidad de los agentes de inmigración para acceder legalmente a personas y espacios privados depende a menudo del tipo de documentación que tengan. Los diferentes tipos de documentación otorgan a los agentes distintos niveles de acceso e es a personas y espacios privados. Por lo tanto, el personal de las instalaciones debe saber cómo revisar la documentación proporcionada por el ICE. Como mínimo, el personal debe saber cómo identificar y verificar una orden judicial debidamente ejecutada y comprender los permisos que conlleva dicha orden.

Tipos de órdenes:

- **Una orden judicial** puede ser una orden de registro o una orden de detención. Una orden judicial federal requiere un cumplimiento inmediato. Una orden judicial debe estar:
 - 1) estar firmada por un funcionario judicial (un juez o magistrado); y
 - 2) describir el lugar que se va a registrar y las personas o cosas que se van a incautar, y
 - 3) tener la fecha correcta y haber sido emitida en los últimos 14 días.

Si la orden judicial no cumple uno o más de estos requisitos, no es válida. Así, por ejemplo, si la orden judicial no tiene la dirección correcta del establecimiento, los agentes no pueden realizar un registro ni efectuar una detención en el establecimiento. Además, todas las órdenes judiciales deben estar firmadas por un juez o magistrado, no por un agente o agente del ICE, o no serán válidas.

- Una **orden de registro** es un tipo de orden judicial que, cuando se ejecuta correctamente, permite a la policía entrar en la dirección que figura en la orden, pero los agentes solo pueden registrar las zonas y buscar los objetos que figuran en la orden.
 - La orden debe indicar específicamente el lugar que se va a registrar y los objetos que se van a incautar.
 - El personal debe informar a los agentes de que solo pueden registrar las áreas identificadas en la orden y señalarles dichas áreas.

- Si los agentes registran áreas que no están identificadas en la orden, el personal debe informarles de que están registrando un área que no está incluida en la orden y que está fuera de sus límites.
- Si los agentes solicitan registrar áreas no identificadas en la orden, el personal debe responder: **«No. No están autorizados a registrar [el área solicitada] y nuestra política es no permitir registros sin orden judicial».**
- Una **orden de detención** permite a la policía detener a una persona por un delito concreto. Si la orden se ejecuta correctamente, el personal solo debe permitir a los agentes el acceso a las áreas especificadas en la orden.
 - El personal debe decir **«Lo siento, pero esta es una propiedad privada y no consentimos que registren nuestras instalaciones»** si los agentes solicitan acceder a partes de las instalaciones que no están identificadas en la orden.
- Una «orden judicial» **administrativa del ICE** es firmada por un funcionario de inmigración, no por un funcionario judicial (juez o magistrado). Las órdenes judiciales administrativas del ICE son mucho más limitadas que las órdenes judiciales.
 - Una orden administrativa del ICE permite a los agentes del ICE detener a los no ciudadanos sospechosos de haber cometido infracciones migratorias.
 - No da a los agentes del ICE el derecho a entrar o registrar las zonas no públicas de las instalaciones de un proveedor de servicios, a menos que este dé su consentimiento para el registro.

Véase **el Anexo 1** para ver un ejemplo de una orden judicial debidamente ejecutada y una «orden» administrativa del ICE. En el caso de una orden administrativa del ICE, el documento no exige al personal de las instalaciones que proporcione ninguna información, como por ejemplo si la persona buscada se encuentra o se encontraba en las instalaciones.

Documentos y definiciones importantes adicionales

- Una **notificación de comparecencia** es un documento que ordena a una persona comparecer ante un juez de inmigración. Este es el primer paso para iniciar un proceso de expulsión contra la persona. Las notificaciones de comparecencia no están dirigidas a las organizaciones de servicios públicos. Esto significa que el personal no tiene la obligación de entregar la notificación a la persona nombrada en el documento. El personal no debe, por ejemplo, pedir a la persona nombrada en la notificación que se acerque o se presente en recepción. Una vez que el personal haya reconocido correctamente el documento como una notificación de comparecencia, el supervisor designado debe informar al agente, en nombre del centro, de que no desean responder a ninguna pregunta y pedir a los agentes que dejen su información de contacto. El supervisor debe decir, por ejemplo: **«Gracias, pero no vamos a responder a ninguna pregunta, pero por favor dejen su información de contacto».**
- Una **citación** es una solicitud de información por escrito que da al destinatario un plazo determinado para responder. Inmediatamente después de que un miembro del personal reciba una citación, el personal debe conservarla y hacer una copia de la misma, anotar la fecha en que se entregó, anotar cómo se entregó y quién la entregó, e informar de ello al

supervisor o administrador designado. Las instalaciones deben consultar a un abogado tan pronto como se reciba una citación y antes de responder a ella, ya que es posible que no tengan que cumplir con algunas o todas las solicitudes de la citación. Las instalaciones deben responder a una citación dentro del plazo asignado en la misma. El hecho de no responder puede dar lugar a acciones legales adversas.

FORMAR AL PERSONAL SOBRE LOS 7 COMPONENTES BÁSICOS DE LA RESPUESTA A LAS MEDIDAS DE CUMPLIMIENTO

Para que el personal responda de manera adecuada, debe recibir formación sobre sus responsabilidades fundamentales durante una acción de cumplimiento. A continuación se incluye una lista más detallada de «Qué hacer durante una acción de cumplimiento», pero a efectos de formación, estos pasos se han reducido a los siguientes siete principios básicos:

1. **RESPECTO:** los agentes del orden, incluidos los agentes del ICE, deben ser tratados siempre con respeto. Nunca intente tocar físicamente a un agente ni interferir en sus movimientos.
2. **NOTIFICAR INMEDIATAMENTE A UN SUPERVISOR:** en caso de cualquier acción policial, notifíquelo inmediatamente al supervisor de las instalaciones.
3. **SOLICITUD DE ORDEN JUDICIAL:** por lo general, los agentes del orden público no pueden entrar en las zonas privadas de las instalaciones sin una orden judicial firmada por un juez o una invitación del supervisor, el personal o el administrador de las instalaciones. Las excepciones para los agentes de policía pueden incluir circunstancias como, por ejemplo, en caso de emergencia. La policía puede realizar un registro sin orden judicial si cree que las pruebas pueden ser destruidas o que alguien puede estar en peligro si espera a obtener una orden judicial. Por ejemplo, si la policía está en «persecución inmediata» de un delincuente, puede entrar en una residencia privada sin una orden judicial. Sin embargo, los agentes del ICE no son policías, y la excepción de persecución inmediata solo se les aplica si persiguen a «una persona que supone una amenaza para la seguridad pública» o a una persona que el agente «ha observado personalmente cruzando la frontera». Además, los agentes del ICE a veces llevan uniformes que dicen «Policía», aunque no sean agentes de policía. Cuando el personal recopile el nombre y el número de placa del agente, también debe preguntar si son agentes de policía o del ICE. Haga copias de todos los documentos que le proporcione el agente.
4. **SIN ORDEN JUDICIAL = SIN ACCESO Y SIN INFORMACIÓN:** no responda a preguntas, no proporcione información ni permita el acceso a zonas no públicas de las instalaciones sin una orden judicial firmada por un juez. Se debe informar inmediatamente a todos los agentes del orden de la política de las instalaciones:

Los agentes del orden público no tienen consentimiento ni permiso para entrar en las zonas no públicas de las instalaciones ni para acceder a nuestros registros o información sin una orden judicial válida firmada por un juez.

5. **NO INTERFIERA FÍSICAMENTE CON LA APLICACIÓN DE LA LEY:** el personal de las instalaciones no debe interferir con los agentes del orden, incluso si estos están excediendo su autoridad. Sin embargo, solicitar ver una orden judicial, pedir identificación, informar a los agentes sobre las políticas de las instalaciones y denegar el acceso a espacios privados y no públicos no es interferir con la aplicación de la ley. **No tema negarse a dar su consentimiento a los agentes para registrar las instalaciones o pedir ver una orden judicial. Negarse verbalmente a permitir un registro sin una orden judicial o pedir ver una orden judicial *no* es un delito de encubrimiento ni una obstrucción a la justicia.** No mienta a los agentes de inmigración. El personal puede negarse a responder a las preguntas de los agentes o permanecer en silencio.

Por ejemplo, el personal puede decir lo siguiente:

- a) «Agente, por favor, dígame su nombre, número de placa y muéstreme cualquier orden judicial que tenga hoy. ¿Pertenece a la policía o al ICE?».
 - b) «Lo siento, pero esta es una propiedad privada y no consentimos que registren nuestras instalaciones sin una orden firmada por un juez».
 - c) «Lo siento, pero usted no está autorizado por una orden judicial para registrar [el área solicitada] y nuestra política es no permitir registros sin las órdenes judiciales correspondientes».
 - d) «Dado que no tiene una orden judicial, nuestra política es no permitirle entrar en las zonas no públicas de las instalaciones».
 - e) Por favor, no registre [las áreas no incluidas en la orden judicial], ya que no están identificadas en la orden».
6. **CONTACTE CON UN ASESOR LEGAL Y DOCUMENTE TODO:** todas las medidas coercitivas adoptadas por las fuerzas del orden deben documentarse inmediatamente. Solicite y registre los nombres y números de placa de cada agente. Utilice el **informe de medidas coercitivas de ICE/policía** adjunto como **Anexo 3**. Los supervisores de las instalaciones deben ponerse en contacto con un asesor legal lo antes posible.

COMPRENDA CÓMO GESTIONAR LA RECOPIACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS CLIENTES Y CÓMO RESPONDER A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CON FINES DE APLICACIÓN DE LA LEY DE INMIGRACIÓN

Esta sección proporciona estrategias sobre cómo las instalaciones pueden recopilar y conservar la información de los clientes para protegerlos de la aplicación de la ley de inmigración. También aconseja a las instalaciones sobre cómo responder a las solicitudes de información de los clientes por parte de las autoridades de inmigración. Las instalaciones deben buscar orientación adicional sobre la recopilación, conservación y divulgación de datos de los clientes si:

- a) proveen servicios de atención médica o servicios a víctimas de violencia doméstica, agresión sexual, delitos de odio, trata de personas y otros delitos;

- b) comparten ubicación con centros de tratamiento de abuso de sustancias; o
- c) están cubiertas por la HIPAA.

Los centros también deben buscar orientación sobre las leyes del estado en el que operan. Muchas leyes estatales proporcionan a las personas del estado un mayor control sobre la distribución de su información personal.

LA MINIMIZACIÓN DE DATOS ES UNA BUENA PRÁCTICA. *Las instalaciones deben recopilar solo la información personal necesaria para prestar los servicios y evitar recopilar información innecesaria.* A menos que lo exijan la ley, la normativa o los requisitos de financiación, las instalaciones no deben recopilar ni conservar ningún dato relativo a la situación migratoria.

Por lo general, la recopilación de información sobre el estatus migratorio no es necesaria para prestar servicios esenciales. Si las fuerzas del orden comprenden que no se recopilan ni conservan datos sobre el estatus migratorio, hay menos motivos para solicitar dichos datos al centro.

NOTIFICAR A LOS CLIENTES LA POLÍTICA DE PRIVACIDAD DE LA INSTALACIÓN. *Las instalaciones deben asegurarse de que los clientes estén familiarizados con la política de privacidad de la instalación en el momento de su admisión.* La política de privacidad debe detallar qué tipo de registros mantiene la instalación y cuándo eliminará la información personal de los clientes. Se debe notificar a los clientes cuándo el centro puede divulgar información personal sobre ellos a entidades externas, incluyendo quién recibirá la información, el propósito de la divulgación y cuánto tiempo puede conservar esa información la parte externa. Los centros deben evitar solicitar información sobre el estatus migratorio, como el número de visado o de la Seguridad Social, a los clientes o a sus familiares, a menos que sea necesario para que el cliente pueda acceder a los servicios.

EL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE PERSONAS SIN HOGAR («HMIS»). El Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano de los Estados Unidos («HUD») y sus socios federales exigen a algunos refugios que recopilen determinados datos para «mejorar la información sobre las políticas y la toma de decisiones en materia de personas sin hogar a nivel federal, estatal y local». Todos los proyectos que participan en el HMIS, independientemente de la fuente de financiación, deben recopilar la siguiente información de todas las personas a las que atienden: (1) nombre, (2) número de la Seguridad Social (o que el cliente se ha negado a facilitarlo), (3) fecha de nacimiento, (4) raza y etnia, (5) sexo y (6) condición de veterano.

- Asegúrese de informar a todos los clientes que no tienen que proporcionar su número de la Seguridad Social si no quieren o no lo tienen.
- Consulte con un abogado local para determinar si su centro está sujeto a los requisitos del HMIS.
- Los centros deben conservar la información confidencial de los clientes, como los números de la Seguridad Social y la condición de inmigrante, de forma segura y solo

durante el tiempo que lo exija la ley, independientemente de si la información ha sido revelada por un cliente o recopilada por el centro.

DESIGNE A UNA PERSONA DE CONTACTO PARA RESPONDER A LAS SOLICITUDES DE

DATOS. *La organización debe designar a un administrador o supervisor para que informe cuando se realice una solicitud a cualquier persona del centro. Esa persona debe ser la única con autoridad y responsable de actuar en nombre de la organización en asuntos relacionados con la aplicación de la ley de inmigración. Nadie más que un supervisor designado para manejar las solicitudes de información debe revelar información relacionada con el estatus migratorio de los clientes o sus familiares. El personal debe informar a las autoridades de inmigración que no está autorizado a responder preguntas sin consultar primero con un supervisor o administrador designado. Por ejemplo, el personal puede decir: «No estoy autorizado a revelar ninguna información sobre los clientes. Por favor, deje su información de contacto y se la proporcionaré a mi supervisor».*

EXIJA UNA CITACIÓN VÁLIDA ANTES DE RESPONDER A CUALQUIER SOLICITUD DE

INFORMACIÓN. *En general, el ICE no puede acceder a los registros de un centro a menos que tenga una citación válida (o, potencialmente, una orden de registro). El centro no debe entregar información sin una citación válida o una orden de registro que identifique específicamente la información.*

Las instalaciones que reciban citaciones, especialmente aquellas que soliciten información personal de los clientes, como sus nombres, direcciones, números de teléfono o números de la Seguridad Social, deben consultar inmediatamente a un abogado para determinar si deben cumplir con la citación, si pueden bloquearla o si pueden bloquearla parcialmente. Sin embargo, el centro debe responder a las citaciones de manera oportuna. El incumplimiento de esta obligación puede dar lugar a una sentencia por desacato al tribunal. **Si el centro no cuenta con un abogado, puede ponerse en contacto con el Centro Nacional de Derecho para Personas sin Hogar (National Homelessness Law Center), 202-638-2535 o info@homelesslaw.org, o con el Centro Nacional de Derecho de Inmigración (National Immigration Law Center), (213) 639-3900 o info@nilc.org, para obtener una posible referencia.**

Al responder a una citación, los centros solo están obligados a entregar los documentos específicos solicitados, y solo si dichos documentos no están protegidos por el secreto profesional o por leyes federales como la HIPAA.

Si el centro recibe una citación en persona en sus instalaciones, el administrador o supervisor designado debe informar al agente que no desean responder a ninguna pregunta y pedirle que deje su información de contacto.

NOTIFICAR A LOS CLIENTES DE LAS SOLICITUDES CUANDO SEA POSIBLE. Si se han solicitado los datos de inmigración de un cliente, se le debe notificar siempre que sea posible. El personal también debe documentar, pero no responder, cualquier solicitud verbal o escrita de información por parte de las autoridades de inmigración que no esté respaldada por una citación o una orden judicial.

INFORME A LOS CLIENTES SOBRE SUS DERECHOS. Coloque el cartel «Conozca sus derechos» (Anexo 2) en un lugar donde los clientes puedan verlo. Traduzca el cartel a los idiomas de los clientes, al igual que hace con otros avisos importantes. Estos carteles informan a los clientes sobre qué hacer cuando se encuentran con el ICE, ya sea en público o en sus hogares. El consejo más importante que se debe dar a los clientes es que mantengan la calma y hagan valer sus derechos durante cualquier interacción con el ICE.

NO DESTRUYA LOS DATOS. Por lo general, los centros no pueden simplemente eliminar la información personal de un cliente de sus registros. Hacerlo podría infringir las leyes de privacidad y obstaculizar el acceso de la persona a los servicios necesarios. La mayoría de las jurisdicciones tienen leyes que protegen la información personal, incluida la recopilada por los refugios para personas sin hogar, lo que significa que deben manejar los datos de manera responsable y no eliminarlos arbitrariamente. Dado que las leyes de privacidad varían de un estado a otro, si una institución tiene actualmente datos o información innecesarios que reflejan el estatus migratorio de un cliente y desea eliminarlos, debe consultar a un abogado para que le ayude en los esfuerzos de minimización de datos e información.

B. QUÉ HACER DURANTE UNA ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO

Si algún agente o empleado del ICE u otras agencias policiales intenta entrar en los edificios o instalaciones del centro, el personal debe seguir este protocolo:

1. El personal debe documentar el nombre y la información de contacto de los agentes del ICE que solicitan acceso a la instalación. Esto se puede hacer pidiendo una tarjeta de visita o el nombre y el número de placa.
 - a) **Diga: «Agente, por favor, deme su nombre, número de placa y muéstreme cualquier orden judicial que tenga hoy. ¿Pertenece a la policía o al ICE?».**
2. El personal de las instalaciones debe informar a los agentes del ICE de que NO tienen permiso para entrar en las zonas no públicas de las instalaciones sin una orden judicial válida. Por ejemplo, el personal puede decir cualquiera de las siguientes frases:
 - a) **«Lo siento, pero esta es una propiedad privada y no consentimos que registren nuestras instalaciones sin una orden firmada por un juez».**
 - b) **«Lo siento, pero no tienen autorización para registrar [área solicitada] y nuestra política es no permitir registros sin las órdenes judiciales correspondientes».**
 - a) **«Dado que no tienen una orden judicial, nuestra política es no permitirles entrar en las zonas no públicas de las instalaciones».**
 - b) **«Por favor, no registre [las áreas no incluidas en la orden judicial], ya que no están identificadas en la orden».**
3. Si los agentes del ICE afirman tener una orden judicial para entrar en las instalaciones o el edificio, el personal de recepción debe pedir una copia de la orden, pedir a los agentes que esperen en un lugar específico y ponerse en contacto inmediatamente con un

supervisor para pedir ayuda. Sin embargo, los agentes no tienen que esperar para entrar en la zona si tienen una orden firmada. Deben mostrar la orden y solo pueden entrar en las zonas identificadas en la orden. **Si** tienen que mostrar que tienen una orden judicial.

4. No responda a las preguntas que le hagan los agentes y remítalos al administrador o supervisor designado. Pida a los agentes que esperen en un lugar específico hasta que un administrador o supervisor designado pueda atenderles.
5. Si los agentes del ICE tienen una orden judicial, un supervisor debe revisarla para asegurarse de que:
 - a) está firmada por un juez o magistrado;
 - b) describe el edificio de las instalaciones como el lugar que se va a registrar, o nombra a la persona que se va a detener;
 - c) tiene la fecha correcta y se ha emitido en los últimos 14 días; y
 - d) el registro no exceda el alcance de la orden judicial.

Las órdenes administrativas (órdenes firmadas por un funcionario de inmigración en lugar de un funcionario judicial) **no** obligan a las instalaciones a proporcionar al ICE acceso a las zonas no públicas de las mismas.

6. Cuando los agentes del ICE tengan una orden judicial válida, el personal solo debe permitirles el acceso a las áreas especificadas en la orden.
7. Si los agentes del ICE no tienen una orden judicial, el personal debe pedirles que no entren en ninguna zona no pública hasta que el personal se ponga en contacto con un abogado, y el personal puede pedirles que abandonen las instalaciones. Por ejemplo, el personal podría decir: **«Dado que no tienen una orden judicial, nuestra política es que no se les permite entrar en las zonas no públicas de las instalaciones».**

Precaución: los agentes del ICE a veces llevan uniformes con la inscripción «Policía», aunque no sean agentes de policía. El personal puede preguntar si quienes solicitan la entrada son agentes de policía o del ICE. Pero la policía también necesita una orden para entrar en las zonas no públicas, a menos que se trate de una emergencia policial (alguien está en peligro, alguien ha llamado al 911 para pedir ayuda o la policía está persiguiendo a un delincuente). El personal también debe ser consciente de que los agentes del ICE pueden decir cosas para conseguir entrar sin una orden judicial.

Por ejemplo: «Estamos investigando un delito. ¿Puede ayudarnos a identificar a esta persona?» y «¿Está [nombre] aquí? Solo necesitamos que salga al pasillo para hablar con él/ella».

- El personal no debe pedir a la persona identificada que se acerque o que vaya a la recepción.
- El personal no debe proporcionar ninguna información sobre los clientes a los agentes del ICE sin una orden judicial.

- El personal no debe responder a las preguntas de los agentes del ICE ni proporcionar ninguna información sin una orden judicial. El personal no debe responder a las preguntas de los agentes sin consultar primero con un supervisor.
 - El personal no debe responder a preguntas sobre si una persona en particular (cliente o miembro del personal) se encuentra actualmente en las instalaciones. En su lugar, **debe decir: «No estoy autorizado a proporcionarle información sobre nuestros clientes».**
8. Si los agentes no tienen una orden judicial, el supervisor designado debe decir: **«No quiero responder a ninguna pregunta, por favor dejen su información de contacto. Gracias».**
 9. El personal debe informar a los supervisores sobre la presencia de ICE en el edificio o en sus alrededores lo antes posible. Los supervisores deben ponerse en contacto inmediatamente con un asesor legal.
 10. El personal y los supervisores **pueden informar a los clientes de que tienen derecho a:**
 - a) **permanecer en silencio**
 - b) **negarse a responder a las preguntas** de los agentes, y
 - c) **solicitar llamar a un abogado.**
 - d) **Sin embargo, los no ciudadanos deben mostrar a los agentes del ICE cualquier documento de inmigración que tengan en su poder cuando se les solicite.**
 11. El personal y los supervisores no pueden decir a los clientes que no respondan a las preguntas del ICE. En su lugar, pueden recordarles que **«tienen derecho a permanecer en silencio».** El personal no puede ayudar legalmente a los clientes a escapar o esconderse. Hacerlo podría infringir la ley y exponer a los miembros del personal a cargos penales, incluyendo obstrucción a la justicia o complicidad en un delito.
 12. El personal puede grabar en vídeo o grabar cualquier interacción con los agentes, pero debe anunciar que lo está haciendo. El personal debe mantenerse a una distancia razonable de los agentes y sus acciones para evitar interferir.
 13. El personal y los clientes deben saber (o ser informados) de que, si son interrogados por agentes de inmigración, pueden preguntarles si son libres de marcharse. Si el agente responde que sí, son libres de marcharse. Si el agente dice que la persona no es libre de marcharse, el personal o el cliente deben explicar que desean consultar a un abogado y, de lo contrario, permanecer en silencio.
 14. Si se produce alguna detención, pregunte los nombres de las personas detenidas y dónde van a ser retenidas. Si no se facilitan los nombres, cree una lista de las personas desaparecidas. Esto será esencial y es posible que los familiares soliciten esta información.

15. Los refugios y centros de acogida de Code Blue, que proporcionan refugio de emergencia y servicios de apoyo durante las activaciones de Code Blue, deben colaborar con la policía local para garantizar que las personas reciban transporte o asistencia para proteger su salud en condiciones adversas. Sin embargo, dependiendo de la ubicación, la policía local puede compartir información con ICE. Por esa razón, el personal que participa en estas actividades debe seguir una política de minimización de datos y no compartir ninguna información sobre el estatus migratorio.

C. QUÉ HACER CON UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY

Si algún agente del ICE solicita acceso a registros o documentos relacionados con los clientes o el personal del centro:

1. El personal, preferiblemente un supervisor designado, debe informar a los agentes de que la política del centro es no revelar información sin el consentimiento del cliente, a menos que la divulgación sea requerida por una orden judicial, una citación o cualquier otra disposición legal. El personal debe decir: **«Lo siento, pero no podemos revelar esta información sin una orden judicial o una citación».**
2. Si los agentes afirman tener una orden judicial o una citación, el personal no debe divulgar la información sin consultar a un supervisor. El personal, preferiblemente un supervisor designado, debe solicitar una copia de la orden o la citación y pedir la información de contacto de los agentes.
3. Si se solicita dicha información o se recibe una citación, un supervisor debe ponerse en contacto inmediatamente con un abogado.

D. QUÉ HACER DESPUÉS DE UNA ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO

Esta sección también figura en el formulario de aplicación de la ley ICE/POLICÍA adjunto como Anexo 3.

Documente las acciones del agente con el mayor detalle posible sin interferir en sus movimientos. Se debe documentar la siguiente información:

1. ¿Cuál fue la fecha de la acción?
2. ¿A qué hora comenzó y terminó la acción?
3. ¿Cuántos agentes estaban presentes?
4. ¿Qué agencia llevó a cabo la acción (es decir, ICE, policía local o policía estatal)?
5. ¿Cuáles eran los nombres y/o números de placa de los agentes?
6. ¿Cómo se identificaban los agentes por sus uniformes (es decir, ICE, policía, etc.)?
7. ¿Por qué dijeron que estaban en las instalaciones?
8. ¿Usted u otro miembro del personal pidió ver una orden judicial?
9. ¿Los agentes presentaron una orden judicial?

10. Si no fue así, ¿Usted u otro miembro del personal les negó el permiso para entrar? ¿Qué se les dijo a los agentes?
11. Si usted u otro miembro del personal les negó el permiso para entrar, ¿Cómo reaccionaron?
12. Si los agentes presentaron una orden, ¿Se avisó a un supervisor? ¿A quién?
13. ¿Era la orden una orden administrativa, firmada por un funcionario de inmigración?
14. Si era una orden administrativa, ¿Usted u otro miembro del personal les dijo a los agentes que su organización tiene la política de negar el acceso a áreas no públicas en ausencia de una orden judicial? ¿Qué les dijo?
15. ¿Cómo reaccionaron los agentes cuando usted u otro miembro del personal les denegó el consentimiento para entrar basándose en una orden administrativa?
16. ¿Presentaron los agentes una orden judicial firmada por un juez?
17. Si es así, describa la orden:
 - a) ¿Cuál era la fecha de la orden?
 - b) ¿Qué objetos o personas eran objeto del registro?
 - c) ¿Qué áreas se identificaban en la orden judicial como objeto del registro?
 - d) ¿Qué juez firmó la orden?
18. ¿Permitió la entrada a los agentes basándose en una orden judicial?
19. Si es así, ¿Usted u otro miembro del personal acompañó a los agentes durante el registro? ¿Qué miembros del personal?
20. Describa dónde registraron los agentes.
21. ¿Los agentes se quedaron dentro de las áreas que estaban autorizados a registrar según la orden judicial? Si no es así, ¿A qué otras áreas entraron? ¿Buscaron en armarios, gabinetes o cajones cerrados? ¿Pidieron permiso primero?
22. ¿Los agentes impidieron a alguien moverse libremente? ¿A quién?
23. ¿Los agentes arrestaron a alguien? ¿A quién?
24. ¿Los agentes confiscaron algún objeto? ¿Cuál?
25. ¿Los agentes tomaron fotografías de documentos? En caso afirmativo, ¿De qué documentos? ¿Cómo obtuvieron los agentes los documentos?
26. ¿Tomaron los agentes huellas dactilares? En caso afirmativo, ¿De quién?
27. ¿Quién presenció la acción?
28. ¿Había niños presentes? En caso afirmativo, ¿De quién eran? ¿Cuántos?
29. ¿Los agentes gritaron o amenazaron a alguien? ¿A quién? ¿Por qué? ¿Qué agentes (si se sabe)?
30. ¿Los agentes sacaron sus armas o las tocaron?
31. ¿Los agentes detuvieron a alguien o realizaron algún arresto? En caso afirmativo:
 - a) ¿Cuáles eran los nombres y edades de las personas detenidas o arrestadas?
 - b) ¿Se identificó a las personas arrestadas por su nombre en una orden de arresto firmada judicialmente?
 - c) ¿Dónde se encuentran las personas arrestadas?
 - d) ¿Las personas arrestadas tenían otros familiares en el centro?
 - e) ¿Las personas arrestadas tenían hijos en el centro?

Complete un informe que incluya la información anterior y las declaraciones y acciones del agente y envíelo, junto con cualquier vídeo u otras grabaciones, al

abogado y al Centro Nacional de Derecho de las Personas sin Hogar (National Homelessness Law Center) a info@homelesslaw.org.

Anexos

- A. Orden judicial frente a documento administrativo del ICE (Project South)
- B. Cartel «Conozca sus derechos»
- C. Informe de medidas coercitivas de ICE/POLICÍA