



Qué hacer si un agente del gobierno se presenta en su lugar de trabajo

- **Mantenga la calma.**
 - Tómese su tiempo para pensar y formular sus respuestas.
- Pregúntele al agente su nombre y pídale que le muestre su identificación (*badge*) emitida por el gobierno. Lo más probable es que el agente le muestre su identificación sin que se lo pida. Si no lo hace, es su derecho pedirle que lo haga.
 - Si el agente se aproxima primero a un estudiante empleado, el estudiante debe buscar inmediatamente a su supervisor o representante de Recursos Humanos.
- Verifique la identidad del agente y la agencia a la que pertenece cuando vea su identificación.
- Pregúntele al agente por qué está en el campus, si aún no lo ha dicho.
- Pídale al agente que tome asiento en una sala de espera o vestíbulo (*lobby*). Si no hay un espacio como este, pídale amablemente que espere donde esté mientras usted contacta a la persona adecuada.
- **Llame a la Oficina de Asuntos Legales (*Office of Legal Affairs*, OLA) al 263-7400 y hable con uno de los abogados. Esta oficina atiende llamadas las 24 horas del día, los 7 días de la semana.**
 - Informe al/a la abogado(a) lo siguiente: “El agente X del Departamento de Y está aquí para hablar con usted sobre Z”.
 - No deje mensajes en el número de esta oficina.
 - Si nadie de la Oficina de Asuntos Legales está disponible en ese momento, coménteselo al agente y pregúntele si puede regresar en otro momento.
- No le otorgue al agente acceso a ningún documento en papel o computador.

Los agentes pueden ingresar a espacios de acceso público en el lugar de trabajo, pero deben contar con una orden de registro (*search warrant*) válida para ingresar a espacios que no son de acceso público. No dé su consentimiento a los agentes para ingresar a espacios que no sean de acceso público.
- Los espacios de acceso público pueden incluir la recepción, las salas de espera y los vestíbulos (*lobbies*), las zonas de comedor abiertas, como cafeterías, los baños y otras zonas comunes accesibles al público sin necesidad de control ni acompañamiento. Los espacios que no son de acceso público incluyen oficinas y laboratorios privados, habitaciones residenciales privadas, aulas, salas de conferencias/reuniones y auditorios que se estén utilizando, y otras áreas seguras o de acceso restringido designadas para su uso educativo, de investigación u operativo del edificio y el campus.
- La orden (*warrant*) válida debe tener la fecha y la firma de un juez. Debe incluir el plazo de tiempo para llevar a cabo el registro, una descripción de las áreas que se revisarán, y una lista de artículos o elementos que se registrarán o incautarán (p.ej., registros de nómina,

documentos de identificación de los empleados, formularios I-9, correspondencia de la Administración de Seguridad Social [*Social Security Administration*, SSA], etc.).

- Si los agentes ignoran sus instrucciones o peticiones, no interfiera en sus acciones. Si los agentes actúan, hayan o no esperado instrucciones tuyas o de otras personas del campus, y sin importar si han presentado una orden (*warrant*), es importante que no intervenga ni bloquee sus movimientos, ya que obstruir o interferir de cualquier forma en la actividad policial puede constituir un delito.

Los agentes tal vez sean funcionarios federales o estatales, auditores federales o estatales, u otras personas con cargos similares.