



 **E-Verify**®

**Verificación de
Elegibilidad de Empleo**



E-VERIFY IS A SERVICE OF DHS AND SSA

¿Qué es E-Verify?

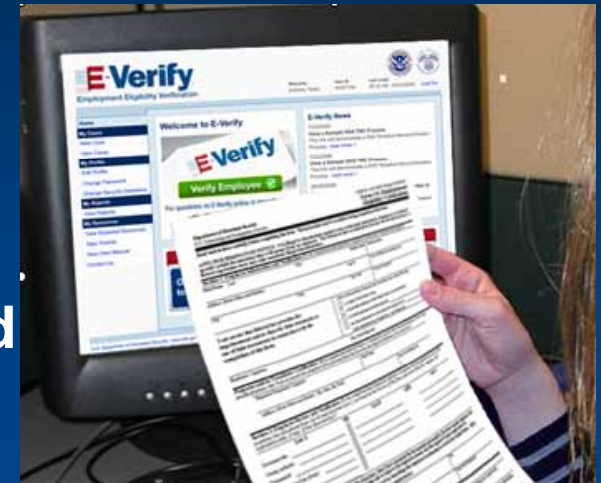
Es un sistema en el internet sin costo

Rápido y fácil de usar

Verifica electrónicamente la elegibilidad de empleo de:

- empleados recientemente contratados
- empleados existentes asignados a trabajar en un contrato federal calificado

Colaboración entre **el Departamento de Seguridad Nacional** y la **Administración del Seguro Social de EE.UU.**



¿Por qué utilizar E-Verify?

- Ayuda a los empleadores a mantener una fuerza de trabajo legal
- Elimina las conjeturas durante el proceso de verificación
- Protege el empleo para los trabajadores autorizados
- Impide el fraude de documentación y de identidad
- Funciona a la perfección con el Formulario I-9

Estadísticas

Más de 265,000 empleadores están inscritos y utilizan E-Verify en más de 900,000 centros de contratación.

- Más de **9.00 millones** de casos creados en FY 2009
- Más de **16.00 millones** de casos creados en FY 2010
- Más de **10.00 millones** de casos creados hasta la fecha en FY 2011
- 1,200 nuevos inscritos por semana



E-Verify y el Formulario I-9

- E-Verify y el Formulario I-9 y trabajan en conjunto
- La información del Formulario I-9 se ingresa en E-Verify
- Se requiere continuar con la actualización del Formulario I-9 y volver a verificar la autorización de empleo aún si usted utiliza E-Verify. Asegúrese de utilizar la versión más actual del Formulario I-9 (Rev. 02/02/09 ó 08/07/09 Exp. 08/31/2012).
- El Formulario I-9 debe incluir el número de seguro social del empleado antes de crear un caso en E-Verify
- Si el empleado elige presentar un documento lista B, este debe contener una fotografía.
- Para obtener más información sobre el Formulario I-9, visite www.uscis.gov/I-9Central.

Cómo inscribirse

Vaya a www.dhs.gov/E-Verify
Debajo de **Comenzar aquí** pulse en **Inscribirse en E-Verify**



The screenshot shows the E-Verify website homepage. The navigation bar at the top includes links for FORMS, NEWS, RESOURCES, LAWS, OUTREACH, and ABOUT US. The main content area features the E-Verify logo and a brief description of the program. A sidebar on the left contains a list of links under the heading 'What is E-Verify?'. A sidebar on the right, titled 'Start Here', is highlighted with a red box and contains a list of links including 'E-Verify Self Check', 'I-9 Central', 'Enroll in E-Verify', 'Log in to E-Verify', 'Take a FREE Webinar', 'E-Verify MOU (PDF)', and 'Contact E-Verify'. Below this sidebar, there are sections for 'E-Verify News', 'Multimedia', 'USCIS Links', and 'Non-USCIS Links'. At the bottom of the page, there is a footer with the text 'Employment Verification. E-Verify Done.' and 'This page can be found at: http://www.dhs.gov/e-verify'. The last updated date is 06/17/2011.

Cómo inscribirse

Lista de inscripción

E-Verify Enrollment: Checklist

Deciding to enroll in E-Verify is the first step toward supporting a legal workforce. E-Verify will guide you through the enrollment process by asking several questions. Use the checklist below to ensure you have all of the information you will need to complete the enrollment process. You must complete the enrollment process in a single website session, so be sure you have time to complete the process since you will not be able to save your progress and return at a later time to complete.

For more information, visit the [Getting Started](#) section of the E-Verify website or consult our [Quick Reference Guide for E-Verify Enrollment](#) to learn how to enroll and start using E-Verify.

Need help? Click on any question mark icon (?) to get more information.

Before you enroll, you must decide:

- Who will electronically sign the E-Verify memorandum of understanding (MOU) on behalf of your company?
- Which hiring sites will participate in E-Verify?
- If you are a [federal contractor](#) with the FAR E-Verify clause, which employees will you verify?
- Which company location(s) will access E-Verify?
- Who in your company will have access to E-Verify?
- Who in your company should be a program administrator? (?)

To enroll, you will need to know:

- Contact information for your company's E-Verify memorandum of understanding (MOU) signatory (name, phone number, fax number and e-mail address)
- Company name
- 'Doing business as' name (optional) (?)
- Data Universal Numbering System (DUNS) number (optional) (?)
- The physical address of the location from which your company will access E-Verify (including county)
- Company mailing address (if different from the physical address)
- Employer identification number (also called a Federal Tax ID Number) (?)
- Total number of employees for all of your company's hiring sites that will participate in E-Verify (you'll choose from a range of numbers)
- Parent organization (optional) (?)
- Administrator name (E-Verify corporate account) (optional) (?)
- The first three digits of your company's primary North American Industry Classification System (NAICS) code (if you don't know it, we'll help you find it when you enroll)
- The number of hiring sites that will participate in E-Verify in each state

For all registering users, you must provide:

- Name
- Phone Number
- Fax Number (optional)
- E-mail Address

[Begin E-Verify Enrollment](#)

Cómo inscribirse



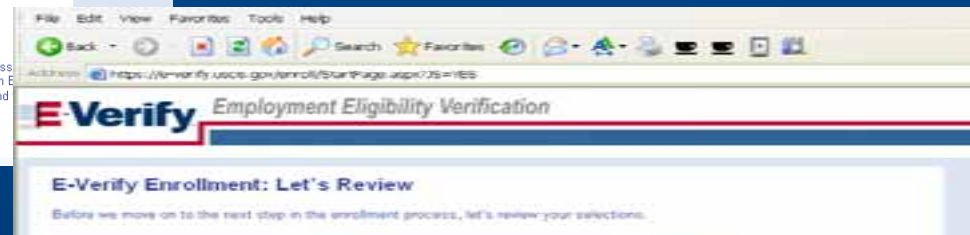
E-Verify le hará preguntas sobre cómo piensa utilizar el sistema.

the system.

If your company is already enrolled in E-Verify and you just need to register yourself as a user, you shouldn't enroll here. Just ask your company's E-Verify program administrator to add you as a user to your company's account. Also, before you continue, you'll want to check with others within your company to be sure your company isn't already enrolled in the program.

Step 2: Choose Your E-Verify Access Method

We offer several ways to access E-Verify and your answers to the questions below will help us determine the right access method for your company. Read carefully because errors here can delay us from approving your company's enrollment in E-Verify. Each access method includes an explanation and a question for you to answer. You must answer all four questions and click on the "Begin E-Verify Enrollment" button at the bottom of this page to begin the enrollment process.



A base de sus respuestas, E-Verify le recomendará un método de acceso.

Based on your answers to the above questions, you've told us:

- Your company plans to verify the employment eligibility of its employees; and
- Your company plans to use the E-Verify Web site to do the verifications.

We call this type of access the **Employer Access Method**.

If this sounds like what you need – great! Just click on the "Next" button to continue. If you'd like to go back and change your selections, click on the "Back" button to return to the previous page.

[Back](#) [Next](#)

Cómo inscribirse

Métodos de acceso

Empleador

El más usual

Permite que los usuarios de E-Verify en su compañía puedan verificar electrónicamente la elegibilidad de empleo de los empleados recientemente contratados y de los empleados existentes asignados a un contrato federal

Agente empleador de E-Verify

El menos usual

Seleccione este método si su compañía crea casos para compañías cliente.

Administrador corporativo

Le permite crear, gestionar y administrar cuentas nuevas y existentes de E-Verify, así como crear y ver informes.

NO le permite crear casos.

Cómo inscribirse

- Firme electrónicamente un **Memorando de Intención (Memorandum of Understanding, MOU)** con DHS y SSA
- El nombre de usuario, contraseña y la dirección Web de E-Verify le serán enviadas por correo electrónico dentro de 48 horas
- Descargue y lea el *Manual del Usuario de E-Verify*
- Complete un **tutorial en línea** antes de crear casos

Cuándo verificar

Es necesario ingresar la información del Formulario I-9 en E-Verify para todos los empleados recientemente contratados **a más tardar el tercer día hábil posterior a la fecha de comienzo del empleado.**



Cómo crear un caso en E-Verify

OMB No. 1615-0047, Expires 08/31/12
Form I-9, Employment Eligibility Verification
 Department of Homeland Security
 U.S. Citizenship and Immigration Services

Read instructions carefully before completing this form. The instructions must be available during completion of this form.

ANTI-DISCRIMINATION NOTICE: It is illegal to discriminate against work-authorized individuals. Employers CANNOT specify which document(s) they will accept from an employee. The refusal to hire an individual because the documents have a future expiration date may also constitute illegal discrimination.

Section 1. Employee Information and Verification (To be completed and signed by employee at the time employment begins.)

First Name	Last Name	First	Middle Initial	Married Name
Address (Street Name and Number)				
City		State	Zip Code	Social Security #
Date of Birth (month/day/year)				

I am aware that Federal law prohibits the employer and/or I from making false statements or using false documents in connection with the completion of this form.

Section 2. Employer Review and Verification (To be completed and signed by employer. Examine one document from List A OR examine one document from List B and one from List C, as listed on the reverse of this form, and record the title, number, and expiration date, if any, of the document(s).)

List A	OR	List B	AND	List C
Document Title:				
Issuing authority:				
Expiration Date (if any):				
Signature of Employer or Authorized Representative:				

Section 3. Updating and Reverification (To be completed and signed by employer.)

A. New Hire (if applicable)

B. Date of Birth (month/day/year) (if applicable)

C. If employer previously granted an extension of time to complete this form, provide the information below for the document that establishes current employment authorization.

Document Title: _____ Expiration Date (if any): _____

Signature of Employer or Authorized Representative: _____ Date (month/day/year): _____

Form I-9 (Rev. 08/07/09) V Page 4



Formulario I-9

Un caso E-Verify

Los resultados de las verificaciones serán:

**Empleo
autorizado**

El empleado está
autorizado para
trabajar.

**Falta de
confirmación
provisional de SSA**

Hay una
discrepancia en la
información.

**Verificación del
DHS
en proceso**

El DHS generalmente
responderá dentro de
24 horas ya sea para
informar:

Empleo autorizado
o
**Falta de
confirmación
provisional del DHS**



Employment Eligibility Verification

Welcome
Jason Goodman

User ID
JG006407

Last Login
02:36 PM - 03/15/2010

[Log Out](#)



[Home](#)

My Cases

[New Case](#)

[View Cases](#)

My Profile

[Edit Profile](#)

[Change Password](#)

[Change Security Questions](#)

My Company

[Add New User](#)

[View Existing Users](#)

[Edit Company Profile](#)

[Close Company Account](#)

My Reports

[View Reports](#)

My Resources

[View Essential Resources](#)

[Take Tutorial](#)

[View User Manual](#)

[Contact Us](#)

Verify Employee

Employee Name
Smith, Bill

Case Verification Number
2010074153900AD

[View/Print Case Details](#)

Enter Form I-9 Information

Verification Results

Close Case

Employment Eligibility:



Employment Authorized

Bill Smith is authorized to work in the United States. To complete the verification process, click **Close Case** [?](#)

Last Name

Smith

First Name

Bill

Middle Initial

--

Maiden Name

--

Date of Birth

January 03, 2001

Social Security Number

*** ** 0007

Citizenship Status

A noncitizen national of the United States

Document Type

Unexpired U.S. Passport or U.S. Passport Card

Document Number

999999999

Document Expiration Date

--

Hire Date

March 12, 2010

Employer Case ID

--

Submitted By

JG006407

Submitted On

March 15, 2010

Close Case



Employment Eligibility Verification



Welcome
Jason Goodman

User ID
JG006407

Last Login
02:26 PM - 03/15/2010

[Log Out](#)

[Home](#)

My Cases

[New Case](#)

[View Cases](#)

My Profile

[Edit Profile](#)

[Change Password](#)

[Change Security Questions](#)

My Company

[Add New User](#)

[View Existing Users](#)

[Edit Company Profile](#)

[Close Company Account](#)

My Reports

[View Reports](#)

My Resources

[View Essential Resources](#)

[Take Tutorial](#)

[View User Manual](#)

[Contact Us](#)

Verify Employee

Employee Name
Washington, George

Case Verification Number
2010074145353ZC

[View/Print Case Details](#)

Enter Form I-9 Information

Verification Results

Close Case

Employment Eligibility:

⚠ SSA Tentative Nonconfirmation (TNC) ?

The Social Security number entered in E-Verify is not valid according to SSA records.

This does NOT mean that the employee is not authorized to work in the United States; however, additional action is required.

▶ To begin TNC process click, **Continue**

If you created this case in error or no longer need to continue this verification, click **Close Case** ?

To return to this case at a later time, click **Save Case and Exit** ?

Close Case

Save Case and Exit

Continue

Cómo lidiar con una TNC (falta de confirmación provisional)

- **Informe** al empleado acerca de la TNC
- **Imprima** la TNC y **examínela** con el empleado

IMPUGNAR

Referir al empleado a la agencia adecuada

**NO
IMPUGNAR**

Se puede rescindir el contrato laboral con el empleado y cerrar el caso en E-Verify

Cómo lidiar con una TNC

- El empleado tiene **ocho días laborales del gobierno federal** desde la fecha de derivación para visitar o llamar a la agencia adecuada para iniciar el proceso resolutorio
- El **empleado debe seguir trabajando** durante el proceso de resolución de la TNC
- **NO** tome ninguna acción adversa contra el empleado durante el proceso de resolución de la TNC.

Cómo lidiar con una TNC

Es necesario consultar E-Verify periódicamente hasta recibir una de las siguientes respuestas:

Empleo autorizado
Revisar y actualizar los datos del empleado
Caso en continuidad
Verificación del DHS en proceso
No aparece en el DHS
No confirmación final

Coincidencia de fotografía

Le permite corroborar la foto del empleado en su:

- Formulario I-766 (Documento de Autorización de Empleo)
- Formulario I-551 (Tarjeta de Residencia Permanente o “green card”) con la foto que el USCIS tiene en archivo para ese empleado
- Pasaporte de EE. UU. o tarjeta de pasaporte

Esto ayuda a detectar posibilidades de fraude de documentos



Employment Eligibility Verification



Welcome
Jason Goodman

User ID
JG006407

Last Login
02:36 PM - 03/15/2010

[Log Out](#)

[Home](#)

My Cases

[New Case](#)

[View Cases](#)

My Profile

[Edit Profile](#)

[Change Password](#)

[Change Security Questions](#)

My Company

[Add New User](#)

[View Existing Users](#)

[Edit Company Profile](#)

[Close Company Account](#)

My Reports

[View Reports](#)

My Resources

[View Essential Resources](#)

[Take Tutorial](#)

[View User Manual](#)

[Contact Us](#)

Verify Employee

Employee Name
Lin, Su

Case Verification Number
2010074160135AM

[View/Print Case Details](#)

Enter Form I-9 Information

Verification Results

Close Case

Photo Matching

Does the photograph below match the photograph on the Permanent Resident Card or Alien Registration Receipt Card (Form I-551) provided by the employee? [?](#)

NOTE: A watermark has been added to prevent unauthorized use of the photograph below.



[Click to Enlarge](#)

☐ Yes

☐ No


Continue

Responsabilidades del empleador

- Salvo el caso que uno sea un *contratista federal cuyo contrato contiene la cláusula FAR E-Verify*, sólo podrá utilizar E-Verify para verificar nuevas contrataciones
- Una vez que se comience a utilizar E-Verify, se tendrá que verificar los empleados nuevos **a más tardar el tercer día hábil** después de que el empleado comenzó a trabajar asalariado
- Es necesario comenzar los procedimientos de E-Verify **para TODOS los nuevos contratados**, sin importar su estatus de ciudadanía.

Posters

This Employer Participates in E-Verify



This employer will provide the Social Security Administration (SSA) and, if necessary, the Department of Homeland Security (DHS), with information from each new employee's Form I-9 to confirm work authorization.


NOTICE:
Federal law requires all employers to verify the identity and employment eligibility of all persons hired to work in the United States.

IMPORTANT: If the Government cannot confirm that you are authorized to work, this employer is required to provide you written instructions and an opportunity to contact SSA and/or DHS before taking adverse action against you, including terminating your employment.


Employers may not use E-Verify to pre-screen job applicants or to re-verify current employees and may not limit or influence the choice of documents presented for use on the Form I-9.

In order to determine whether Form I-9 documentation is valid, this employer uses E-Verify's photo screening tool to match the photograph appearing on some permanent resident and employment authorization cards with the official U.S. Citizenship and Immigration Services' (USCIS) photograph.

If you believe that your employer has violated its responsibilities under this program or has discriminated against you during the verification process based upon your national origin or citizenship status, please call the Office of Special Counsel at 1-800-255-7688 (TDD: 1-800-237-2515).

Employment Verification.  Done.

For more information on E-Verify, please contact DHS at:
1-888-464-4218



E-VERIFY IS A SERVICE OF DHS AND SSA

**IF YOU HAVE THE RIGHT TO WORK,
Don't let anyone take it away.**



If you have a legal right to work in the United States, there are laws to protect you against discrimination in the workplace.

You should know that –
No employer can deny you a job or fire you because of your national origin or citizenship status.
In most cases employers cannot require you to be a U.S. citizen or permanent resident or refuse any legally acceptable documents.

If any of these things have happened to you, you may have a valid charge of discrimination that can be filed with the OSC. Contact the OSC for assistance in your own language.

Call 1-800-255-7688 (TDD) for the hearing impaired's 1-800-237-2515.
In the Washington, D.C., area, please call 202-416-5594 (TDD) 202-416-5525.

Or write to:
U.S. Department of Justice
Office of Special Counsel – WRA
951 Pennsylvania Ave., N.W.
Washington, DC 20530

U.S. Department of Justice
Civil Rights Division
Office of Special Counsel for
Immigration-Related Unfair
Employment Practices



Contratistas Federales

- El Reglamento Federal de Adquisición (FAR) ha sido enmendado por el Consejo de Adquisiciones de las Entidades Civiles y el Consejo de Defensa de las Regulaciones de Adquisiciones para adecuarse a la reglamentación final de FAR que se publicó el 14 de noviembre de 2008.
- Hasta el **8 de septiembre de 2009**, la reglamentación final de la FAR requería que los contratistas (y subcontratistas) federales utilizaran E-Verify para verificar la elegibilidad de sus trabajadores para el empleo legal en los Estados Unidos.
- Actualmente, tenemos una hoja de datos de la FAR que puede subir a su sitio web:
http://www.uscis.gov/USCIS/Verification/E-Verify/E-Verify_Native_Documents/m1010federalcontractorflyer.pdf

Últimas mejoras de E-Verify al 12 de junio del 2011

Mejoras de E-Verify – 12 de junio del 2011

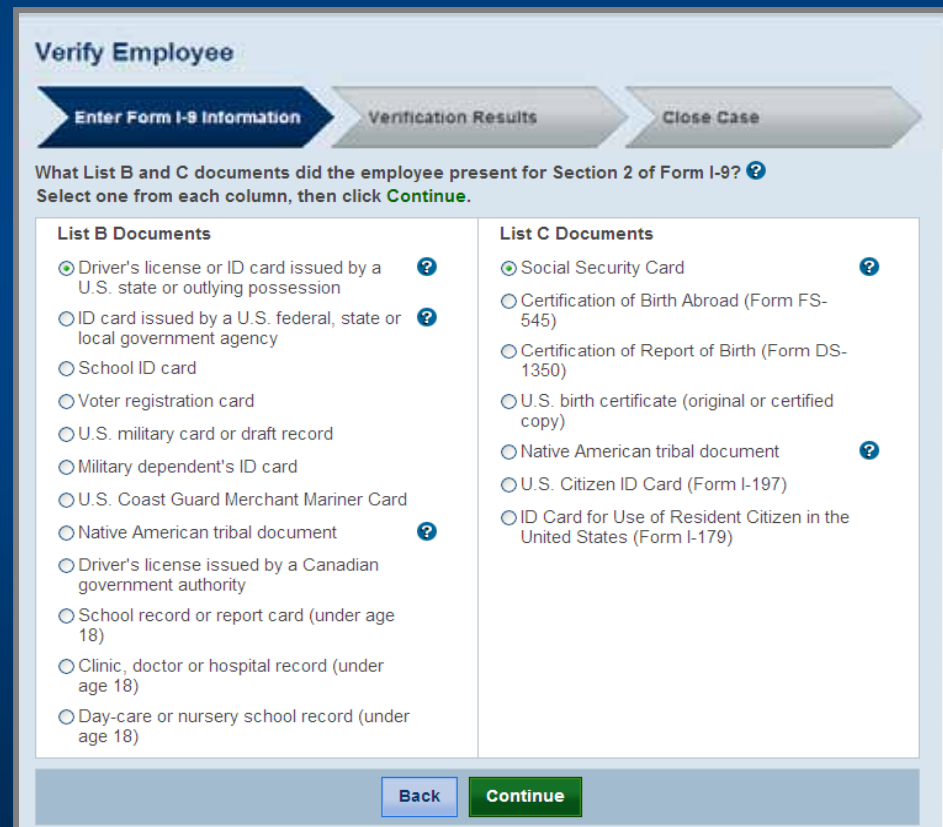
Registros e información de DMV para E-Verify, (RIDE)

- Mejoras en la verificación de la licencia de conducir
 - Capacidad de verificar los datos de la licencia del conductor
 - Mississippi es el socio inicial en este proyecto

E-Verify responde a la devolución del cliente

Mejoras de E-Verify

- Mejoras en la pantalla para crear casos
 - A base de las sugerencias de los clientes, los documentos de las Listas B y C se muestran de forma similar al Formulario I-9.
 - El documento de Lista B necesita incluir una fotografía.



Verify Employee

Enter Form I-9 Information → Verification Results → Close Case

What List B and C documents did the employee present for Section 2 of Form I-9? ?
Select one from each column, then click **Continue**.

List B Documents	List C Documents
<input checked="" type="radio"/> Driver's license or ID card issued by a U.S. state or outlying possession ?	<input checked="" type="radio"/> Social Security Card ?
<input type="radio"/> ID card issued by a U.S. federal, state or local government agency ?	<input type="radio"/> Certification of Birth Abroad (Form FS-545)
<input type="radio"/> School ID card	<input type="radio"/> Certification of Report of Birth (Form DS-1350)
<input type="radio"/> Voter registration card	<input type="radio"/> U.S. birth certificate (original or certified copy)
<input type="radio"/> U.S. military card or draft record	<input type="radio"/> Native American tribal document ?
<input type="radio"/> Military dependent's ID card	<input type="radio"/> U.S. Citizen ID Card (Form I-197)
<input type="radio"/> U.S. Coast Guard Merchant Mariner Card	<input type="radio"/> ID Card for Use of Resident Citizen in the United States (Form I-179)
<input type="radio"/> Native American tribal document ?	
<input type="radio"/> Driver's license issued by a Canadian government authority	
<input type="radio"/> School record or report card (under age 18)	
<input type="radio"/> Clinic, doctor or hospital record (under age 18)	
<input type="radio"/> Day-care or nursery school record (under age 18)	

Back **Continue**

E-Verify responde a sugerencias de clientes Mejoras de E-Verify– Crear un caso (continuación)

Verify Employee

Enter Form I-9 Information Verification Results Close Case

Select the document name and state, then click **Continue**. * - required

* Document Name ?
☒ Driver's license
☐ ID card

* Document State ?
Mississippi

Back Continue

Verify Employee

Enter Form I-9 Information Verification Results Close Case

Enter the employee's Form I-9 information, then click **Continue**. * - required Click any ? for help

* Last Name ? <input type="text"/>	* First Name <input type="text"/>	Middle Initial <input type="text"/>
Maiden Name <input type="text"/>	* Date of Birth Month <input type="text"/> Day <input type="text"/> Year <input type="text"/>	* Social Security Number <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
Citizenship Status A citizen of the United States	Document Name Driver's license	Document State Mississippi
Document Type Driver's license or ID card issued by a U.S. state or outlying possession	* Document Expiration Date ? Month <input type="text"/> Day <input type="text"/> Year <input type="text"/> <input type="checkbox"/> This document has no expiration date	
* Document Number ? <input type="text"/>	* Hire Date ? Month <input type="text"/> Day <input type="text"/> Year <input type="text"/>	Employer Case ID ? <input type="text"/>

Back Continue

Nota: El campo del número de documento sólo aparecerá si ingresa que el empleado presentó una licencia de conducir de Mississippi.



Mejoras de E-Verify – Validación de la fecha de contratación

- E-Verify le permitirá seleccionar una fecha futura de contratación.
- La fecha de contratación es la fecha en que el empleado comienza (o comenzará) a trabajar asalariado.
- Los empleadores ahora tienen que utilizar la Sección 2 Fecha de “Certificación” del Formulario I-9 del empleado como la fecha de contratación en E-Verify.
- Los empleadores pueden seleccionar una fecha de contratación hasta 365 días calendario en el futuro.

***¡Lo último para los
usuarios de
E-Verify!***

Lo último en E-Verify

- Auto-verificación en E-Verify – lanzada el 21 de marzo
 - Servicio en línea gratuito que le permite a los trabajadores de EE.UU. verificar su propio estado de elegibilidad de empleo
 - Actualmente disponible para los residentes de AZ, CO, DC, ID, MS, y VA
 - Para obtener más información sobre auto-verificación en E-Verify visite www.uscis.gov/everifyselfcheck
- I-9 Central - lanzado el 13 de mayo
 - Ventanilla única para información sobre el Formulario I-9
 - Proporciona información más accesible y fácil de entender
 - Para más información, visite www.uscis.gov/I-9Central



Lo último en E-Verify

- Contenido del sitio web de E-Verify en español
 - Visite www.dhs.gov/E-Verify-espanol para ver información importante tanto para los empleados como para los empleadores, ahora disponible en español.



Lo último en E-Verify

- Solicite poder usar el nombre y el logo de E-Verify
- Solicite el sello I E-Verify
 - Descargue el Acuerdo de Licencia para poder empezar. Para obtener más información visite www.dhs.gov/E-Verify en “Acerca del programa”



Videos educativos

- Cómo inscribirse en E-Verify
- Cómo crear un caso
- Cómo responder a una TNC
- Derechos civiles (solicitar las copias por medio de correo electrónico a E-Verify@dhs.gov):
 - Los derechos y las responsabilidades de los empleados
 - Responsabilidades del empleador y los derechos del trabajador

Vea los videos en:

- www.dhs.gov/E-Verify
- www.youtube.com/ushomelandsecurity

Derechos del Empleado

- El empleado tiene el derecho de impugnar a una falta de confirmación provisional (TNC) por parte de la SSA o el DHS. El **empleado sigue trabajando** durante el proceso resolutorio de la TNC.
- Los empleados que consideren que han sido objeto de discriminación deberán comunicarse al:

Departamento de Justicia

División de Derechos Civiles

Oficina del Consejo Especial para las Prácticas
Injustas en el Empleo Relacionadas con la
Inmigración

1-800-255-7688 (TDD: 1-800-237-2515)

Manténgase al día

- Reciba correos electrónicos con las actualizaciones de:
 - I-9 Central - www.uscis.gov/I-9Central
 - E-Verify - www.dhs.gov/E-Verify
 - Auto-verificación en E-Verify - www.uscis.gov/everifyselfcheck
- Suscríbase a E-Newsletter *Conexión E-Verify*
- Envíe un mensaje con SUSCRIBIRSE en el asunto a E-VerifyOutreach@dhs.gov



Información de contacto

Línea directa para el empleador: **(888) 464-4218**

Línea directa para el empleado: **(888) 897-7781**

Correo electrónico de E-Verify: **E-Verify@dhs.gov**

Correo electrónico de un agente para el empleador de E-verify:
E-VerifyEmployerAgent@dhs.gov

Sitio web de E-Verify: **www.dhs.gov/E-Verify**

Sitio web del formulario I-9 : **www.uscis.gov/I-9Central**

Correo electrónico del Formulario I-9 : **I-9Central@dhs.gov**

Síguenos en Twitter: **<http://twitter.com/uscis>**

Descargo de responsabilidad:

La Ley de Inmigración puede ser compleja y no es posible describir cada aspecto del proceso.

Esta presentación proporciona información básica para ayudarlo a familiarizarse bien con las reglas y procedimientos.

Para obtener más información sobre las leyes y normas, vea nuestro sitio web:
www.dhs.gov/E-Verify

Gracias