PAUTA DE FISCALIZACIÓN A OFICIO MIXTO

(completar únicamente aquellas secciones que correspondan a las funciones que efectivamente sirve el oficio inspeccionado y eliminar las que no correspondan)

PREÁMBULO

El objetivo de la inspección por la Fiscalía Judicial se enmarca en lo establecido en los artículos 353 N°2 y 353 bis del Código Orgánico de Tribunales (COT), relativos a la obligación de supervisar la conducta funcionaria del personal de la segunda serie del Escalafón Secundario del Poder Judicial, a fin de promover los procedimientos disciplinarios frente a la detección de faltas, abusos o incorrecciones. Las inspecciones se deben realizar de manera trimestral a cada oficio (artículo 564 del COT).

DATOS GENERALES

Corte de Apelaciones	ILTMA. CORTE DE APELACIONES DE VALPARAÍSO
Fiscal Judicial	JACQUELINE NASH ÁLVAREZ
Oficial de Fiscal	CAROLINA RAMÍREZ RAMÍREZ
Administrativo Auditor	EDUARDO GALEAS PÉREZ
Denominación del Oficio Mixto	CONSERVADOR Y NOTARÍA DE PETORCA
Tipo de oficio mixto (indicar qué funciones sirve)	CONSERVADOR DE BIENES RAÍCES, COMERCIO, MINAS Y AGUAS Y NOTARÍA, OFICIO SERVIDO POR SU TITULAR DON ALEJANDRO HAUPT OSSA
Ubicación (indicar dirección completa)	SILVA 835, PETORCA contacto@conservadorpetorca.cl
Fecha de la visita (indicar todos los días que abarcó)	16 DE JUNIO DE 2026
Fecha del informe (fecha en que se confecciona este informe)	31 DE JULIO DE 2026
Período a revisar (meses desde la última visita)	ENERO, FEBRERO Y MARZO AÑO 2026

I. TITULAR, PERSONAL, ÁMBITO DISCIPLINARIO Y CUMPLIMIENTO DE DERECHOS LABORALES

1. ANTECEDENTES DEL TITULAR

Si está próximo a los 75 años o próximo a cesar en el cargo, verificar que no se estén celebrando contratos de trabajo que causen un gravamen injustificado al sucesor (art. 482 quater COT). Registrar cronológicamente las licencias médicas. Si el titular ha estado ausente por más de 6 meses (continuos o discontinuos) en los últimos 2 años, consignarlo en el cuadro de observaciones.

N°	Nombre	Fecha de Nombramiento	Estado Declaración de	Observación

			Intereses y Patrimonio	
1	Alejandro Haupt Ossa	5 de junio de 2015	15 de abril de 2026	Caución de fecha 19 de mayo de 2026

2. ANTECEDENTES DE TITULARES SUPLENTES, SUBROGANTES E INTERINOS

Verificar cumplimiento de requisitos para desempeñar el cargo y estado de caución (art. 473 bis COT). El cálculo de la fianza según nuevos criterios técnicos y económicos entrará en vigor 6 meses después de publicado el reglamento respectivo. Mientras no exista tal decreto, se mantendrá regulada conforme al 473 COT.

N°	Nombre	Calidad	Períodos Servidos	Estado Declaración de Intereses y Patrimonio	Estado de Caución (art. 473 bis)	Observación
1	Alejandra Isabel Pérez Guzmán	Suplente Reemplazo 1	7, 9, 22, 23 y 24 de enero 2026	No ha realizado DIP	No se ha enviado caución	
2	Augusto Alejandro Segura Tapia	Suplente Reemplazo 2	2 y 30 de enero 2026	No ha realizado DIP	No se ha enviado caución	

3. DOTACIÓN EFECTIVA DEL PERSONAL DEL OFICIO

Cotejar la nómina de personal (pública en el sitio web del oficio) con las declaraciones de parentesco a fin de verificar que no existan vínculos prohibidos por el art. 479 COT (cónyuge, conviviente civil, parientes hasta 3er grado de consanguinidad y 2° de afinidad, ni descendientes de funcionarios del Primer Escalafón del Poder Judicial o de la Dirección Nacional del Servicio Civil).

N°	Nombre	Cargo	Situación Contractual	Sanciones / Observación
1	Julia Karolina Delgado Maldonado	Oficial primero	Contrato Indefinido, desde 22 de febrero de 2011	
2	Yoseline Macarena Zamora Carmona	Administrativa	Contrato Indefinido, desde 2 de abril de 2024	
3	Carolina Sara Farias Segura	Administrativa	Contrato Indefinido, desde 25 de marzo de 2024	
4	Diana Pablina Olivares Segura	Administrativa	Contrato Indefinido, desde 1 de diciembre de 2025	
5	Nataly Andrea Zambra Figueroa	Administrativa	Contrato plazo fijo, desde 16 de febrero al 30 de junio de 2026	

No se remiten declaración jurada de funcionarios sobre parentesco según artículo 479 del COT., a la fecha de este informe.

4. SANCIONES DISCIPLINARIAS

Revisar los antecedentes del titular en la Corte de Apelaciones respectiva y los que cuente la Fiscalía Judicial.

Ítem	SÍ	NO	Observaciones
4.1. Existencia de procesos disciplinarios en curso respecto del titular (titular, subrogante y suplentes)		X	
4.2. Existencia de sanciones firmes aplicadas durante el presente y el año anterior y su cumplimiento		X	
4.3. Cumplimiento de otras medidas ordenadas por la Corte de Apelaciones (en caso de existir)		X	
Otras observaciones sobre este ámbito	No se constata existencia de sanciones ni medidas disciplinarias o procesos tramitados en juzgado civil o laboral de la respectiva jurisdicción, esto confirmado con respuesta a oficio 26-2026 remitido el 13 de abril a Tribunales de la zona.		

5. CUMPLIMIENTO DE DERECHOS LABORALES DEL PERSONAL

Requerir certificados del sistema PREVIRED, contratos de trabajo y anexos de contrato de todo el personal. Verificar la existencia de juicios laborales y de cobranza oficiando a los tribunales competentes (art. 423 del Código del Trabajo).

Ítem	SÍ	NO	Observaciones
5.1. Existe facilidad para acceder a la revisión del estado de pago de remuneraciones y cotizaciones previsionales	X		Revisión de carpetas del personal, el cual contiene los contratos de trabajo, anexos, certificados, comprobantes de feriados, liquidaciones de sueldos firmadas, entre otros.
5.2. Pago de remuneraciones se encuentra al día	X		Revisión de liquidaciones de sueldos firmadas del período.
5.3. Cotizaciones previsionales se encuentran declaradas y pagadas dentro de plazo	X		Revisión de planillas de pagos de cotizaciones vía portal de Previred períodos: marzo declarado el 13/04/2026; febrero declarado el 11/03/2026 y enero declarado 12/02/2026.

5.4. Cotizaciones de salud se encuentran declaradas y pagadas dentro de plazo	X		
5.5. Existencia de juicios laborales y de cobranza laboral y previsional en tramitación en contra del titular (excluir procedimientos por acoso laboral y sexual)		X	
5.6. Existencia de sentencias laborales condenatorias firmes en contra del titular durante el año actual y anterior (excluir procedimientos por acoso laboral y sexual)		X	
Otras observaciones sobre este ámbito	No se constata existencia de sanciones ni medidas disciplinarias o procesos tramitados en juzgado civil o laboral de la respectiva jurisdicción, esto confirmado con respuesta a oficio 26-2026 remitido el 13 de abril a Tribunales de la zona.		

II. INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y VINCULACIÓN CON EL USUARIO

Recorrer todas las dependencias del oficio. Verificar condiciones de espera, servicios higiénicos, avisos obligatorios, espacios de trabajo y lugares de resguardo de documentos.

Ítem	Describir
1.1. Situación del inmueble (Propio, arrendado u otro; especificar contrato vigente)	Arrendado, por contrato a plazo indefinido
1.2. Condiciones de conservación y seguridad (caja fuerte o bóveda ignífuga, extintores con certificación de carga vigente, plan de emergencia)	El oficio cuenta con una dependencia destinada a la bóveda en la que se archivan los registros y documentos. Está construida con material ignífugo, así como puerta de acceso que es de metal. Allí se encuentra la caja fuerte. El espacio cuenta con cámaras de seguridad y los extintores se encuentran con las mantenciones al día.
1.3. Idoneidad de espacios para atención y espera de usuarios. Verificar existencia de terminales o computadores disponibles para consulta gratuita in situ de repertorios, registros y archivos electrónicos	La sala de espera y de atención al público cuenta con el espacio suficiente para la cantidad de público que concurre a dicho oficio. El lugar no cuenta con computadores para consulta gratuita del público.
1.4. Accesos y servicios higiénicos para personas en situación de discapacidad	No. Oficio es pequeño y no muy frecuentado por usuarios, no obstante, en caso de requerirse servicio higiénico se suministra a petición de parte.
1.5. Atención preferente para grupos de riesgo (personas mayores, embarazadas u otros)	Se señaló que en el evento que concurran personas que pertenezcan a grupos de riesgos, el personal está instruido para que sean atendidos con preferencia.
1.6. Orden e higiene general de las dependencias	El lugar se encuentra en buenas condiciones de orden e higiene.
1.7. Condiciones materiales bajo las que prestan servicios el personal (puestos de trabajo, cocina, baños)	El lugar cuenta con la suficiente amplitud y con puestos de trabajo adecuados y con los implementos necesarios para desarrollar las labores propias del oficio. En el lugar existen dos baños, uno de los cuales es utilizado por el señor Haupt Ossa, y el otro por los funcionarios. Además, existe una pequeña cocina debidamente implementada para su uso.
1.8. Publicación de aranceles en cartel físico y sitio web	Sí, la publicación de los aranceles se encuentra tanto en el acceso al oficio, como en su página web.
1.9 Disponibilidad de sitio web con toda la información exigida por la ley actualizada. Debe contener: nómina de	Sí, salvo la publicación de las remuneraciones del personal, balances anuales (todavía no exigibles) ni declaraciones de intereses y patrimonio.

personal con remuneraciones; últimos tres informes de fiscalización; balances anuales; declaraciones de patrimonio e intereses	
1.10. Información visible sobre canales y horario de atención de público. Verificar comunicación formal y previa a la Fiscalía Judicial sobre el horario vigente y sus modificaciones (art. 475 COT). Solicitar respaldo del correo enviado a la Fiscalía.	Sí, el horario se encuentra publicado en la dependencia de atención de público, a la vista de éste. Dicha información también se encuentra disponible en la página web.
1.11. Existencia de libro físico de reclamos u otra modalidad similar y tramitación que se otorga a los que se ingresan	Sí, poseen libro físico de reclamos, se detectan dos reclamos y dos felicitaciones en el período.
1.12. Señalética diferenciada para las distintas funciones del oficio (notarial, conservatoria, archivero), a fin de facilitar la orientación del usuario	Sí.
1.13. Exhibición de cuadros informativos exigidos por el art. 3° LRCBR (comunas de jurisdicción, tarifas y Fiscal Judicial fiscalizador)	Sí, el oficio tiene exhibidos los cuadros informativos exigidos por el artículo 3° de LRCBR.
1.14. Requerimientos del SERNAC: ¿Ha recibido el oficio requerimientos del SERNAC? ¿Coinciden con denuncias en el canal de la Fiscalía? Verificar reporte de consultas y reclamos del canal del sitio web, evaluando tiempo y calidad de respuesta.	Señalan que no les llegó el oficio del SERNAC.
1.15. 2.12. Libro especial de visitas de inspección (art. 553 inciso final COT)	Sí, llevan libro de visita anual de Ministro, visita bimestral de Magistrado, y ahora visita trimestral de Fiscal Judicial.
Otras observaciones sobre este ámbito	

III. FUNCIÓN NOTARIAL

1. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DIGITALES Y DE TRANSPARENCIA

Ítem	SÍ	NO	Observaciones
1.1. Disponibilidad de medios electrónicos para transmisión, comunicación y recepción de documentación digital	X		Oficio cuenta con sitios web tanto para los servicios de notaría como de conservador. Conservador: https://emiliamaincbrpetorca.azurewebsites.net/ Notaría: https://notariahaupt.cl/
1.2. Existencia de respaldo digital de repertorios, índices y otros libros mediante repositorio digital (art. 409 ter COT)	X		El oficio tiene todos los registros respaldados en disco duro externo. No cuenta con servicio de nube.
1.3. Existencia de sistemas electrónicos de archivo de respaldos digitales de documentos extendidos o protocolizados	X		Oficio cuenta con sistema electrónico de respaldo de los documentos, cuyo soporte está en disco duro externo.
1.4. Disponibilidad de correo y firma electrónica avanzada vigente (FEA)	X		Oficio cuenta con Firma Electrónica Avanzada y correos electrónicos. **Mail:** contacto@conservadorpetorca.cl contacto@notariahaupt.cl
1.5. Cumplimiento de informe trimestral de aranceles al Ministerio de Justicia y DD.HH. (art. 401 bis N° 8 COT)		X	No vigente aún.
1.6. Verificación de la capacidad de transmitir copias electrónicas y existencia de protocolos de respaldo que garanticen integridad de datos frente a fallas técnicas	X		Poseen soporte digital en disco externo, y página web tanto del servicio notarial como conservatorio para la transmisión de copias electrónicas de documentos y protocolos.
1.7. Remisión electrónica oportuna de títulos al Conservador (art. 401 N°12 COT). [Exigible desde el 2 de abril de 2026]		X	No vigente aún.
Otras observaciones sobre este ámbito			

2. REVISIÓN Y EXAMEN DE REPOSITORIOS NOTARIALES

Inspección visual de todos los libros. Verificar orden, compaginación e inutilización de fojas en soporte material o digital. Examinar con especial atención las escrituras sin autorizar o con firmas faltantes. En escrituras de adjudicación de inmuebles en remates, verificar que el adjudicatario no esté en el registro de deudores de pensiones de alimentos (art. 29 Ley 21.389). Debe poner especial atención a las señales de riesgo a detectar, entre ellas: (a) saltos en la correlación numérica de repertorios; (b) diferencias de contenido entre el soporte papel y el respaldo digital; (c) demoras inusuales en la

autorización de escrituras. Consignar si se detectó alguna de estas señales en el apartado de observaciones.

Ítem	1ª Anotación del Período	Última Anotación del Período	Observaciones
2.1. Libro de protocolo (art. 429 COT)	1, del 6/1/2026	110, del 31/3/2026	Revisión de muestra de escrituras públicas.
2.2. Libro de repertorio de escrituras públicas y documentos protocolizados (art. 430 COT)	1, del 6/1/2026	110, del 31/3/2026	
2.3. Libros índice público y privado (art. 431 COT)	X		Existe libro índice digital y publicado en el sitio web. Libro índice se lleva de acuerdo al artículo 431 del C.O.T.,
2.4. Libro repertorio de vehículos motorizados	1, del 6/1/2026	6, del 6/3/2026	
2.5. Libro de instrucciones al notario y custodia de documentos acompañados	X		Existe libro de instrucciones al notario, no obstante, no existen instrucciones notariales en el período de la visita.
2.6. Libro de no donantes de órganos	X		Sí, pero no tienen registros de esta índole.
Se mantiene al día y ordenado (SÍ/NO)		**Observaciones**	
2.7. Registro de remisión a Archivero Judicial (art. 433 COT)			Se advierte que el oficio no remite al Archivo Nacional los protocolos e índices de escrituras públicas, manifestando el Notario que, con ordinaria ocurrencia, se están otorgando copias de escrituras públicas de antigua data, tales como compraventas, mandatos y constitución de sociedades que han sido otorgadas en esta Notaría. Señala el funcionario, que sirve la doble función de Notario y Conservador, que por ejemplo, en el Registro de Propiedad Raíz del año 1909, al

			margen de la inscripción de dominio de la I. Municipalidad de Petorca, de fojas 28 numero 37, existen anotaciones recientes de transferencias de dominio, siendo la última, la de fecha 9 de abril de 2019. Asimismo, indica que, recurrentemente, se están solicitando y otorgando certificados de vigencia; hipotecas y gravámenes, asociados a propiedad minera cuyo dominio se encuentra inscrito durante los siglos XIX y XX

IV. FUNCIÓN CONSERVATORIA

Otras observaciones sobre este ámbito	

1. CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 5° BIS DE LA LEY DEL REGISTRO CONSERVATORIO DE BIENES RAÍCES

Para llevar a cabo esta revisión, se debe acceder a la plataforma que disponga el conservador. Resulta de especial relevancia indagar que, en caso de poder hacer requerimientos de inscripciones tanto de manera electrónica como de forma presencial, exista la forma de resguardar que quede un adecuado registro del momento del ingreso de cada una.

Ítem	SÍ	NO	Observaciones
1.1. Disponibilidad de medios electrónicos para transmisión, comunicación y recepción de documentación digital	X		
1.2. Existencia de respaldo digital de los registros, índices, repertorios u otros libros. [Una vez transcurridos 6 meses desde la publicación del reglamento respectivo, será obligatorio el respaldo digital en el formato técnico que se determine.]	X		
1.3. Existencia de sistemas electrónicos para el respaldo digital de inscripciones efectuadas, que garantice seguridad, integridad y disponibilidad de la información	X		

1.4. Disponibilidad de sitio web con toda la información exigida por la ley, actualizada: (a) nómina de personal con remuneraciones; (b) últimos tres informes de fiscalización; (c) balances anuales; (d) declaraciones de patrimonio e intereses.	X		
1.5. Disponibilidad y correcto funcionamiento de sitio web para consultar índices de registros, inscripciones, y requerir nuevas inscripciones o anotaciones	X		
1.6. Capacidad de enviar copias electrónicas a otros conservadores o notarios, y existencia de protocolos de respaldo periódico que garanticen integridad de datos frente a fallas técnicas.		X	No disponible aún.
1.7. Inventario anual circunstanciado: ¿Se remitió copia física y digital del inventario de registros a la Corte y a la Fiscalía dentro de los primeros 15 días de enero? (art. 4 LRCBR) [Exigible desde el 2 de abril de 2026]	X		
Otras observaciones sobre este ámbito			

2. REVISIÓN Y EXAMEN DE REGISTROS CONSERVATORIOS

Inspección visual de todos los registros. Observar orden, registro, compaginación, inicio y cierre de los documentos y libros. Examinar aleatoriamente a lo menos 15 inscripciones, consignando cualquier anomalía. Generar observación ante inscripción de transferencias de dominio con vendedor inscrito en registro de deudores de pensiones de alimentos sin acreditar el pago. Consignar ante inscripción de actos con prohibiciones u otros derechos del SERVIU. Debe poner especial atención a las señales de riesgo: (a) saltos en la correlación numérica de repertorios; (b) diferencias de contenido entre el soporte papel y el respaldo digital; (c) demoras inusuales. Consignar si se detectó alguna de estas señales en el apartado de observaciones.

Ítem	1ª Anotación del Período	Última Anotación del Período	Observaciones
2.1. Libro de repertorio	1, del 2/1/2026	255, del 27/3/2026	
2.2. Registro de propiedad	1, del 5/1/2026	84, del 20/3/2026	
2.3. Registro de hipotecas y gravámenes	1, del 5/1/2026	6, del 19/2/2026	
2.4. Registro de prohibiciones e interdicciones	1, del 5/1/2026	21, del 20/3/2026	

2.5. Registro de comercio	-	-	No hay registros en el período de revisión.
2.6. Registro de aguas propiedad	1, del 12/1/2026	32, del 9/3/2026	
2.6.b. Registro de hipotecas y gravámenes de agua	1, del 3/2/2026	33, del 19/2/2026	
2.6.c. Registro de interdicciones y prohibiciones de enajenar aguas	1, del 3/2/2026	33, del 19/2/2026	
2.7. Libro Repertorio registro de minas	1, del 6/1/2026	145, del 27/3/2026	
2.7a. Registro de minas – Descubrimiento	1, del 6/1/2026	128, del 27/3/2026	
2.7b. Registro de minas – Propiedad	1, del 3/2/2026	7, del 27/3/2026	
Se mantiene al día y ordenado (SÍ/NO)		**Observaciones**	
2.8. Archivo de planos (art. 39 inc. 2° LRCBR)	X		Sí llevan archivo de planos, los cuales se van digitalizando en la medida que lo solicitan los usuarios.
2.9. Negativas de inscripciones fundadas y plasmadas en forma prescrita por el art. 13 LRCBR.	X		Sí, no en el período sujeto a visita, pero tienen situaciones en el mes de abril.
2.10. Contenido mínimo de inscripciones: RUN/pasaporte, estado civil, rol de avalúo, indicación de tierras indígenas o bien familiar (Art. 5° bis LRCBR)	X		
2.11. Digitalización de planos: archivos digitalizados para consulta; solo se otorgan copias digitales (art. 39 LRCBR)	X		Sí, se van digitalizando en la medida que son solicitados por los usuarios y se otorgan copias físicas y digitalizadas.

VI. ASPECTOS ECONÓMICOS, ARANCELARIOS Y FINANCIEROS

Otras observaciones sobre este ámbito	Oficio empasta una vez al año, debido al número de movimientos, están autorizados por la Iltma. Corte desde el 2008.

Efectuar revisión aleatoria representativa de boletas asociadas a: protocolos notariales, inscripciones conservatorias y copias de documentos en su función de archivero. Indagar sobre reclamos presentados ante el propio oficio.

Ítem	SÍ	NO	Observaciones
6.1. Existen reclamos por cobros de aranceles no ajustados a los establecidos		X	
6.3. Existencia de anomalías detectadas en cobros de aranceles: revisión aleatoria de trámites		X	
6.4. Informe a la Unidad de Análisis Financiero efectuado en tiempo y forma (art. 3 Ley 19.913)	X		Último registro remitido el 14 de enero de 2026, por las operaciones del segundo semestre 2025.
6.5. Se encuentra designado un funcionario responsable del relacionamiento con la U.A.F.	X		Sí, labor es realizada por el propio notario.
6.6. Titular se encuentra afecto a auditoría anual (art. 482 ter COT)		X	No afecto a auditoría aún. Debe confeccionar balance general por el período del año 2026.
6.7. La auditoría anual contiene observaciones no subsanadas por el titular		X	
6.8. Verificación de auditoría extraordinaria: ¿Se han cumplido 5 años sin auditoría? ¿Existe cese de funciones del antecesor que amerite auditoría extraordinaria?		X	
Otras observaciones sobre este ámbito			

VII. CLIMA LABORAL

En este capítulo, se sugiere disponer de un espacio abierto para entrevistas, a fin de conocer si existen situaciones que den cuenta de problemas de clima laboral y relaciones interpersonales al interior del oficio. Se insta a informar a todos los miembros del oficio la disponibilidad para ser oídos, como también que dicha instancia se dispondrá de forma que garantice la confidencialidad en caso de que el interesado lo requiera.

Ítem	SÍ	NO	Observaciones
7.1. Se da cuenta de malos tratos y/o tratos discriminatorios		X	
7.2. Se da cuenta de situaciones que configuren acoso laboral		X	Existe capacitación Ley Karin a los funcionarios del oficio.
7.3. Se da cuenta de situaciones que configuren acoso sexual		X	
7.4. Existencia de sanciones disciplinarias firmes durante el año actual y anterior por situaciones relativas a maltrato y/o acoso laboral y sexual		X	
7.5. Existencia de juicios laborales en curso en contra del titular por situaciones de acoso laboral y sexual		X	
7.6. Existencia de sentencias laborales firmes en contra del titular durante el año actual y anterior por situaciones de acoso laboral y/o sexual		X	
Otras observaciones sobre este ámbito	Se trata de un Conservador y Notaría de tamaño pequeño, que cuenta con 5 funcionarios más el titular del oficio. Las labores se desarrollan en un buen y tranquilo clima. No se constata existencia de sanciones ni medidas disciplinarias al respecto, tampoco se evidencian casos o antecedentes de situaciones atentatorias de un sano clima laboral, esto, también, confirmado con respuesta a oficio 26-2026 remitido el 13 de abril a Tribunales de la zona.		

VIII. OBSERVACIONES GENERALES

1. BUENAS PRÁCTICAS DETECTADAS

- El oficio cuenta con completos sitios webs, uno para el conservador y otro para las funciones de notaría.
- Los funcionarios fueron capacitados en materia de Ley Karin.
- Se incentiva la existencia de pausas activas para el personal.
- La sala de espera cuenta con un televisor.

2. MALAS PRÁCTICAS DETECTADAS

No se detectaron malas prácticas.

3. ÁMBITOS QUE DEBEN SER CORREGIDOS POR EL TITULAR DEL OFICIO MIXTO

- Faltan las DIP de los suplentes, así como las cauciones.
- Deben remitir las declaraciones juradas de los funcionarios según artículo 479 del COT.

4. ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS DE MEJORAS FORMULADAS EN INSPECCIONES PREVIAS

_____

Firma Fiscal Judicial

Jacqueline Rose Nash Álvarez
fiscal
2º Fiscalía de Valparaíso
Tres de agosto de dos mil veintiséis
11:21 UTC-4