

PAUTA DE FISCALIZACIÓN A NOTARÍAS

PREÁMBULO

El objetivo de la visita a notarías por la Fiscalía Judicial, se enmarca en lo establecido en el artículo 353 N°2 y 353 bis del Código Orgánico de Tribunales, relativo 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 correspondientes frente a la detección de faltas, abusos o incorrecciones por parte de aquellos. Las visitas se deben realizar de manera trimestral a cada oficio notarial (artículo 564 del Código Orgánico de Tribunales).

DATOS GENERALES

Corte de Apelaciones	Itma. Corte de Apelaciones de Talca.
Fiscal Judicial	Gonzalo Pérez Correa
Oficial de Fiscal	Viviana Acevedo Díaz
Notaría	Segunda Notaría de Talca, perteneciente a Sr. Enrique Ortiz Schindler.
Ubicación Notaría (indicar dirección completa)	1 Sur, N° 898, Talca.
Fecha de la visita (indicar todos los días que abarcó)	29 de abril de 2026.
Fecha del informe (fecha en que se confecciona este informe)	15 de mayo 2026.
Período a revisar (meses desde la última visita)	Enero de 2026 a la fecha de la visita.

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

1. ANTECEDENTES DEL NOTARIO TITULAR

N°	Nombre	Fecha de Nombramiento	Estado Declaración de Intereses y Patrimonio	Observaciones
1	Enrique Pedro Ortiz Schindler	1 de agosto de 2019.	Año 2026, realizada, con fecha 30 de marzo pasado, realizó su DIP periódica, bajo el N° de	Rindió la Fianza del artículo 473 del Código Orgánico de Tribunales, con fecha 7 de octubre de 2019.

			Declaración 112896.	
--	--	--	---------------------	--

2. ANTECEDENTES DE NOTARIOS SUPLENTE, SUBROGANTES E INTERINOS

Nº	Nombre	Calidad	Períodos Servidos	Estado Declaración de Intereses y Patrimonio	Estado de Caución (art. 473 bis, sólo interinos)	Observación
1	Miguel Ángel Fernández Quezada	Suplente	23, 24 y 25 de marzo de 2026.	Pendiente	No corresponde	La declaración de intereses y patrimonio (DIP) no se encuentra al día, ya que la última realizada es de 3 de abril de 2026 (por cese de funciones) correspondiente a la suplencia del 6 al 10 de octubre de 2025.

3. DOTACIÓN EFECTIVA DEL PERSONAL DE LA NOTARÍA

Nº	Nombre	Cargo	Situación contractual	Observación
1	Manuel Antonio Bravo Rojas	Apoyo administrativo	Indefinido	- Anexo indefinido - Anexo cargo (Subsanados al 06/05/2026)
2	Cristián Enrique Calderón Carvajal	Encargado de finanzas	Indefinido	- Anexo indefinido - Anexo cargo (Subsanados al 06/05/2026)
3	Freddy Richard Casanova Casanova	Encargado de escrituras públicas	Indefinido	- Anexo cargo (Subsanados al 06/05/2026)
4	José Mercedes Castillo Cofré	Apoyo administrativo	Indefinido	- Anexo indefinido - Anexo cargo (Subsanados al 06/05/2026)

5	Danya Isabel Coronado Álvarez	Encargado de documentos privados	Indefinido	- Anexo indefinido - Anexo cargo (Subsanados al 06/05/2026)
6	Lucia de las Mercedes Durán Rojas	Encargado de escrituras públicas	Indefinido	- Anexo indefinido - Anexo cargo (Subsanados al 06/05/2026)
7	José Esteban Espinoza Valenzuela	Encargado de escrituras públicas	Indefinido	- Anexo cargo (Subsanados al 06/05/2026)
8	Marcelo Eduardo Ferrada Valdebenito	Encargado de escrituras públicas	Indefinido	- Anexo cargo (Subsanado al 06/05/2026)
9	Claudia Inés González Albornoz	encargado de documentos privados	Indefinido	- Anexo indefinido - Anexo cargo (Subsanados al 06/05/2026)
10	Angélica María Hernández Narváez	encargado de documentos privados	Indefinido	- Anexo cargo (Subsanado al 06/05/2026)
11	Ivonne Marlene Leal Domínguez	Encargado de escrituras públicas	Indefinido	- Anexo cargo (Subsanado al 06/05/2026)
12	Andrea Alejandra Opazo Rojas	encargado de documentos privados	Indefinido	- Anexo cargo (Subsanado al 06/05/2026)
13	Silvia Patricia Rodríguez González	encargado de documentos privados	Indefinido	- Anexo indefinido - Anexo cargo (Subsanados al 06/05/2026)
14	Ornnella Macol Sandoval Robles	Encargado de escrituras públicas	Indefinido	- Anexo indefinido - Anexo cargo (Subsanados al 06/05/2026)

4. SANCIONES DISCIPLINARIAS

Ítem	SÍ	NO	Observaciones
4.1. Existencia de procesos disciplinarios en curso respecto del notario (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			

5. CUMPLIMIENTO DE DERECHOS LABORALES DEL PERSONAL

Ítem	SÍ	NO	Observaciones
5.1. Existe facilidad para acceder a la revisión del estado de pago de remuneraciones y cotizaciones previsionales	X		Se evidencia respaldo físico y digital.
5.2. Pago de remuneraciones se encuentra al día	X		Existe archivador con respaldo de liquidaciones firmadas por los trabajadores.
5.3. Cotizaciones previsionales se encuentran declaradas y pagadas dentro de plazo	X		Existe archivador con planillas de cotizaciones impresas y ordenadas por mes.
5.4. Cotizaciones de salud se encuentran declaradas y pagadas dentro de plazo	X		Existe archivador con planillas de cotizaciones impresas y ordenadas por mes.
5.5. Existencia de juicios laborales en curso en contra del notario (excluir procedimientos por acoso laboral y sexual)		X	
5.6. Existencia de sentencias laborales firmes en contra del		X	

notario durante el año actual y anterior (excluir procedimientos por acoso laboral y sexual)			
Otras observaciones sobre este ámbito	1.- Existe una trabajadora (Andrea Opazo) quien mantiene un formato de liquidación diferente a los demás (y no está firmada la del mes de marzo), se consulta porqué e indican que es dado a que viene dada por un contador distinto y se le ha mantenido ese formato. Misma trabajadora no mantiene al día su registro en el libro de asistencia (ultimo registro: ingreso 08:30 día 27/04/2026), se consulta si se encuentra en el oficio a lo que posteriormente indican que se encuentra con permiso del notario para ausentarse. Se consulta cuales son las labores de la trabajadora a lo que dos funcionarios indican diferente función: Una indica que es encargada de cliente Coopeuch y otra persona indica que realiza escrituras y trámites en terreno. 2.- Respecto al libro de asistencia en general se evidencian buenas prácticas, no hay firmas faltantes ni por anticipado, solo se deja observación de realizar contabilización de horas y cierre mensual de cada trabajador. 3.-Respecto a los comprobantes de vacaciones se observa poco seguimiento y orden, solo se lleva un conteo en talonario de papel el cual indica “desde - hasta” y cantidad de días tomados, firmado a conformidad por el trabajador, se deja observación de llevar un registro más formal para evitar perdida del talonario y que se lleve un historial ordenado de periodos tomados, pendientes y días acumulados de cada periodo respectivo. 4.- Respecto al reglamento interno la última entrega se hace efectiva en septiembre 2020, se deja observación de realizar actualización (debe ser anual o cada vez que existan cambios en las normativas laborales, siendo recomendable revisarlo cada dos años), de igual manera se indica que la difusión debe quedar registrada con fecha y firma de cada trabajador, idealmente que exista un prevencionista certificado que asesore en este ámbito. 5.- Respecto al plan de emergencia, este no ha sido actualizado desde 2020. 6.- Indican se realizó difusión de Ley Karin, pero se solicita dejar estipulado con firma el registro de los trabajadores que asisten o toman conocimiento de dicha difusión. 7.- Respecto a licencias médicas se deja observación de guardar respaldo de esta en cada carpeta del trabajador para que sea concordante al registro de esta en el libro de asistencia (se revisa un caso y hay superposición de días y no tienen la licencia para cotejarlo). 8.- Se evidencian liquidaciones de sueldo con bonos no imponibles (movilización y colación) donde algunos de estos llegan al 40%, 45%, 51% hasta 53% de la remuneración imponible, lo cual por % podría tratarse de remuneración encubierta.		

--	--

II. INFRAESTRUCTURA FÍSICA DE LA NOTARÍA Y VINCULACIÓN CON EL USUARIO

Ítem	Describir
1.1. Situación del inmueble (Propio, arrendado u otro. En caso de existir contrato vigente, especificar)	Es un inmueble arrendado, ubicado en el sector céntrico de Talca, cercano a la Plaza de Armas, bancos y otras Notarías. Dicho contrato está estipulado el 5 de noviembre de 2019, entre Sociedad Inmobiliaria Ferrada Valdebenito Limitada y Sr. Enrique Pedro Ortiz Schindler, el que tendrá una duración de un año, contados desde el día 5 de noviembre de 2019 y, a su vencimiento se renovará automática, tacita y sucesivamente por períodos de un año cada uno, salvo que cualquiera de las partes avisará a la otra su voluntad de que no opere la prórroga. Se entregó copia de dicho contrato a este Fiscal Judicial. El oficio cuenta con un piso y subterráneo. En el primer piso la atención es de pie, y en el subterráneo se encuentran guardados todos los libros y existe una mesa para que los usuarios puedan firmar escrituras o celebrar contratos con mayor privacidad. Si bien el local ha servido de Notaría por varios años, en concepto de este Fiscal Judicial, en la actualidad no cumple con los estándares mínimos para ello, se trata de un espacio reducido, con problemas de movilidad para los usuarios, incluso para el propio notario que usa una silla de ruedas, no puede transitar por el oficio, permanece en su oficina, lo que dificulta la atención de los usuarios y el cumplimiento adecuado de sus funciones, las que debería realizar personalmente, según la nueva normativa. No cuenta con las condiciones para atender correctamente a discapacitados o adultos mayores.
1.2. Condiciones de conservación y seguridad (caja fuerte o bóveda ignífuga, implementos de seguridad, extintores con certificación de carga vigente, salidas y plan de emergencia)	1.-Se evidencia caja fuerte al interior del baño del notario en primer piso sin condiciones de seguridad. 2.-No existe bóveda ignífuga. 3.-Existen 2 extintores (uno grande y otro pequeño) en el subterráneo de la notaría y un tercero al interior de la oficina del notario, todos con certificación vigente.
1.3. Idoneidad de espacios para atención y espera de usuarios	Escaso espacio para la espera de los usuarios, solo una banca donde caben aproximadamente 3 personas y una silla alta.
1.4. Accesos y servicios higiénicos para personas	El oficio no cuenta con baños en el primer piso. En caso de ser necesario se facilita el baño del notario, el cual cuenta con rampa y baranda de

en situación de discapacidad	apoyo (acondicionado para silla de ruedas) y se encuentra dentro de su despacho y al interior del baño también está la caja fuerte.
1.5. Atención preferente para grupos de riesgo (personas mayores, embarazadas u otros)	Existen dos carteles que señalan atención preferencial. Uno de ellos en ventanal cercano al mesón principal y el segundo cercano a la caja.
1.6. Orden e higiene general de las dependencias	Las condiciones de limpieza en general adecuadas, pero se evidencian bajas condiciones de luminosidad, también el espacio es reducido y la cantidad de trabajadores se aprecia como insuficiente. Descuido en mantención del local como, por ejemplo, pinturas de muros en malas condiciones. Existe un baño para clientes el que se encuentra en el subterráneo, que no es de libre acceso (existe “reja” en la escalera, la cual se encuentra cerrada con llave en resguardo de estas inmediaciones).
1.7. Condiciones materiales bajo las que prestan servicios el personal (puestos de trabajo, cocina, baños y otros)	El mesón principal tiene cinco puestos de atención y el público realiza los trámites de pie, con escaso espacio para la espera inclusive estando de pie. En la sección de redacción hay 6 estaciones de trabajo siendo utilizadas, manteniendo poco espacio para documentos y libre tránsito, se evidencia escritorios con escaso espacio para todos los elementos que utilizan (pantalla, teclado, impresora, documentos, archivadores, etc). El área de escrituras públicas no cuenta con sector de espera, debiendo los clientes esperar de pie en el mismo pasillo que dirige a la puerta de salida ocasionando atochamiento y aglomeración. Hay un baño para los funcionarios en el subterráneo, el cual pese a ser de pequeñas dimensiones, cuenta con las condiciones apropiadas e higiene respectivo. El lugar habilitado para “colaciones” es una pieza en la cual se guardan archivadores y se acondicionó con una mesa y una silla, más electrodomésticos como: microondas, horno eléctrico, mini refrigerador, hervidor, etc.
1.8. Publicación de aranceles en cartel físico y página web	Aranceles publicados en muro con acceso del público.
1.9. Información visible sobre canales y horario de	Al llegar a la Notaría no se evidenció horario de atención publicado físicamente en la notaría,

atención de público. Verificar además comunicación formal y previa a la Fiscalía Judicial sobre el horario vigente y sus modificaciones (art. 475 COT). Solicitar el respaldo del correo enviado a la Fiscalía.	pero al momento de retirarnos ya se había pegado una hoja en la ventana informando el horario. Se publica información con datos de contacto de esta Fiscalía Judicial.
1.10. Indicar si existe libro físico de reclamos u otra modalidad similar y tramitación que se otorga a los que se ingresan	Existe libro físico de reclamos, se mantiene en la parte de atrás del mesón de atención general junto a los timbres, es visible al público. Se revisan reclamos del año en curso, donde solo existe un reclamo de 4 de abril de 2026 y una felicitación, en la misma hoja está la respuesta al reclamo por parte del notario indicando porqué se produjo la situación y las medidas adoptadas. También se indica que se da respuesta vía correo electrónico que el cliente informó en el reclamo (entregan correo de respaldo con exactamente la misma respuesta que se deja en el libro, respuesta entregada el 08-04-2026).
1.11. Terminales o equipos de consulta disponibles para el público.	No hay.
Otras observaciones sobre este ámbito	Los timbres solo se guardan en un cajón que queda sin llave.

III. FUNCIÓN NOTARIAL

1. CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 401 BIS DEL CÓDIGO ORGÁNICO DE TRIBUNALES

Ítem	SÍ	NO	Observaciones
1.1. Disponibilidad de medios electrónicos para transmisión, comunicación y recepción de documentación digital	X		A través de correo electrónico.
1.2. Existencia de respaldo digital de repertorios, índices y otros libros, mediante el repositorio digital (art. 409 ter COT)		X	
1.3. Existencia de sistemas electrónicos en que se archivan los respaldos digitales de documentos extendidos o protocolizados en la notaría		X	
1.4. Disponibilidad de sitio web con toda la información exigida por la ley actualizada. Debe contener: nómina de personal con remuneraciones; últimos	X		Revisada la página web en compañía del Notario, se constata que se encuentra publicada

tres informes de fiscalización; balances anuales; declaraciones de patrimonio e intereses (401 bis N°4 COT)			con el horario de atención, dirección, datos de esta Fiscalía Judicial, precios de los trámites privados y públicos, listado de abogados suplentes, listado de los funcionarios y sus correos electrónicos, DIP (Notario) y Fianza, el Índice de Instrumentos Públicos y el Canal para consultas, sugerencias y/o reclamos, entre otros. Cumple con la normativa legal.
1.5. Disponibilidad de correo y firma electrónica avanzada vigente (FEA)	X		Vigente hasta 2027.
1.6. Cumplimiento de informe trimestral de los aranceles que perciben al Ministerio de Justicia y DD.HH. (art. 401 bis N°8 COT)			No vigente.
1.7. Verificación de la capacidad de transmitir copias electrónicas y existencia de protocolos de respaldo que garanticen integridad de datos frente a fallas técnicas			No cuenta con respaldo digital. Es posible transmitir copias electrónicas, utilizando para ello el correo electrónico.
1.8. Remisión electrónica oportuna de títulos al Conservador competente (art. 401 N°12 COT).			No se solicita por los usuarios, pero pueden remitirlo vía correo electrónico, si le es requerido
1.9. Requerimientos del SERNAC: ¿Ha recibido el oficio requerimientos del SERNAC? ¿Coinciden con denuncias en el canal de la Fiscalía? Requerir reporte de consultas y reclamos del canal del sitio web, evaluando tiempo y calidad de respuesta.		X	Solo con fecha 15 de abril pasado, recibió carta informativa “invitación para registro con convenio portal del proveedor”.
Otras observaciones sobre este ámbito			

2. REVISIÓN Y EXAMEN DE REPOSITARIOS DE DOCUMENTOS

Ítem	1ª Anotación del Período	Última Anotación del Período	Observaciones
2.1. Libro de protocolo (art. 429 COT)	Rep. N° 759	Rep. N° 996	El año 2026 aún no se encuentra empastado, encontrándolos en un archivador.
2.2. Libro de repertorio de escrituras públicas y documentos protocolizados (art. 430 COT)	1/4/2026: Rep. N° 759	28/4/2026 Rep. 996	Es un libro rojo que no consta su individualización. Se instruye a que el libro debe contener Título o nombre, a fin de facilitar su manejo. En algunas ocasiones se encuentran enmendaduras, sin embargo, en la gran mayoría no se deja constancia al margen ni al final del día de la corrección. Se instruye que debe comenzar a certificar salvaguardando cada vez que se realice una corrección. En los meses anteriores al 2 de abril pasado, comienza y termina con los siguientes N°s de repertorios. Enero: Comienza el 2-1-2026. Rep N°1 y termina el 30-1-2026, con el Rep N°274. Febrero: Comienza el 2-2-2026. Rep. N° 275 y termina el 27-2-2026, con el Rep. N° 498. Marzo: Comienza el 2-3-2026, con el Rep. N° 499 y termina el 31-3-2026, con el Rep. N° 758.
2.3. Libros índice público y privado (art. 431 COT)	X		Es un archivador de color blanco, individualizado como “Índice año 2026”. Se aprecia ordenado. En el mes de enero: comienza con Acula Rosas Gladys a Méndez Lara Patricia Alejandra. Rep. N° 6, fojas 25. Termina con Villena Novoa Jorge a Villena Cerpa Flor María, Rep. N° 252, fojas 899.

			Existe un total alfabético de 510. Febrero: Comienza con Asociación de Capacitación del Maule. Rep. N° 277, fojas 1160. Termina con Vidal Salazar Pablo Ignacio a Galilea S.A., Re. N° 511, fojas 2455. Existe un total alfabético de 449. Marzo: Comienza con Aravena Poblete Gloria De Las Mercedes a García García Claudio Marcelo. Rep. 516, fojas 2498. Termina con Yáñez Figueroa Antonio y Otra con Mejías Ramírez Pablo Emilio. Rep. N° 677, fojas 3042. Existe un total alfabético de 484. Abril, no se encontraba disponible aún.
2.4. Libro repertorio de vehículos motorizados	1/4/2026: Rep. 262	A la fecha de la visita iba en el Rep. N° 320	Es un libro que no consta su individualización. Se instruye a que el libro debe contener Título o nombre, a fin de facilitar su manejo. Enero: Comienza: 2 /1/2026 Rep. 01 Termina: 30/1/2026: Rep. 85 Febrero: Comienza: 2/2/2026 Rep. 86 Termina: 27/2/2026: Rep. 183 Marzo: Comienza: 2/3/2026 Rep. 184 Termina: 31/3/2026: Rep. 261. Van al día con las transferencias, el libro se lleva de manera correcta y adecuada.
2.5. Libro de instrucciones al notario y custodia de documentos acompañados			No hay. Se instruye al notario que debe llevar un Libro.

2.6. Libro de no donantes de órganos	10 de febrero de 2026.	27 de abril de 2026.	En el año 2026 hay 3 declaraciones de no donantes, de las siguientes fechas: 1.-10 de febrero de 2026/ Millaray Ignacia Castro Méndez, CI; 22.291.087-0. 2.- 10 de marzo de 2026/Jaime Sebastián Hernández Bravo, CI: 21.884.414-6. 3.- 27 de abril de 2026/ Lukas Leonardo Retamal Reyes, CI: 21.152.204-6.
Se mantiene al día y ordenado (SÍ/NO)		Observaciones	
2.7. Registro de remisión a Archivero Judicial (art. 433 COT)		X	No lleva Libro, sino que un archivador con la documentación. Revisado consta que el ultimo envío se realizó el 6 de marzo, con 83 tomos.
2.8. Libro especial de visitas de inspección (art. 553 inciso final COT)	X		1.-La visita correspondiente al Quinto Bimestre (sept-octubre) fue realizada por el Ministro Sr. Moisés Muñoz Concha, el pasado 5 de diciembre. Aprobada por el Tribunal Pleno, con fecha 11 de diciembre de 2025. Se encuentran pendientes de realizar: A) Sexto Bimestre año 2025. B) Primer Bimestre año 2026.
Otras observaciones sobre este ámbito	Se revisaron escrituras públicas Repertorios 32-2026 dice fecha 6 de enero de 2026 y según libro de repertorio es 7 de enero, sin embargo, fue dejada sin efecto. Notario debe ser más acucioso en las fechas, deben coincidir la de la escritura con la que figura en el libro repertorio. 237-2026, está enmendada la fecha y no salvado. 448-2026 está enmendado número y no salvado. 373-3036 dice como fecha 11-02-2026 y en libro repertorio aparece como fecha 12 de febrero. No coinciden las fechas. 836-2026 como fecha aparece 7-4-2026 y en libro repertorio dice 8-4-2026. No coinciden las fechas. Todas estas anomalías deben ser corregidas por el ministro de fe, quien en lo sucesivo debe ser más acucioso en el cumplimiento de su cometido, debiendo informar a este		

	Fiscal Judicial las razones de las irregularidades detectadas y las medidas que adoptó. Se revisó la Declaración Mensual de Impuesto, formulario N° 24/ Protocolizado con N° 785, a fojas 3739.
--	---

3. REVISIÓN DE ASPECTOS ECONÓMICOS, ARANCELARIOS Y FINANCIEROS

Ítem	SÍ	NO	Observaciones
3.1. Existen reclamos por cobros no ajustados de aranceles publicados		X	
3.2. Existencia de anomalías en cobros de aranceles asociados a cada trámite (revisión aleatoria)		X	1.- Se cotejan aleatoriamente 10 boletas (compraventa, cesión de derechos, arriendo, transferencia vehículos, etc.) con respectivos documentos y no se evidencia diferencia de cobros. 2.-Transferencias de vehículo en la glosa de la boleta y del boucher indican el costo de la inscripción por separado, lo cual favorece la claridad en los cobros hacia el cliente. 3.-Se hace desglose de cobro de dos boletas por Compraventa con custodia y compraventa y mutuo hipotecario, se revisa la escritura respectiva, se desglosan cobros y corresponden a los cobrados en boleta. 4.- Las boletas en formato SII y el boucher interno incluyen N° de orden la cual permite llegar al repertorio y tener trazabilidad de información.
3.3. Informe de Unidad de Análisis Financiero en tiempo y forma (art. 3 Ley 19.913)	X		1.-Se revisan certificados de cumplimiento, último del 14-01-2026. 2.-Se evidencia archivo Excel informado a la UAF.
3.4. Se encuentra designado un funcionario responsable del relacionamiento con la U.A.F.			1.-Se designa de manera directa (sin respaldo de un

			anexo o documento) al Sr. Freddy Casanova. 2.-En portal de la UAF se registra que efectivamente tiene acceso.
3.5. Notario se encuentra afecto a auditoría anual (art. 482 ter COT)		N/A	No corresponde.
3.6. Auditoría anual contiene observaciones no subsanadas por el notario		N/A	No corresponde.
3.7. Verificación de auditoría especial: ¿Se han cumplido 5 años sin auditoría? ¿Existe un cese de funciones del antecesor que amerite auditoría extraordinaria? (art. 482 quater letra f) COT)		N/A	No corresponde.
Otras observaciones sobre este ámbito	Se solicitó certificado de aprobación curso UAF.		

IV. CLIMA LABORAL

Ítem	SÍ	NO	Observaciones
1.1. Se da cuenta de malos tratos y/o tratos discriminatorios		X	
1.2. Se da cuenta de situaciones que configuren acoso laboral		X	
1.3. Se da cuenta de situaciones que configuren acoso sexual		X	
1.4. Existencia de sanciones disciplinarias firmes durante el año actual y anterior por situaciones relativas a maltrato y/o acoso laboral y sexual		X	
1.5. Existencia de juicios laborales en curso en		X	

contra del notario por situaciones de acoso laboral y sexual			
1.6. Existencia de sentencias laborales firmes en contra del notario durante el año actual y anterior por situaciones de acoso laboral y/o sexual		X	
Otras observaciones sobre este ámbito	Al consultar a trabajadores indican buen ambiente en general, están conforme con su trabajo pese a que sienten que ya no tienen más “proyección”, evidencian facilidad para administrar sus tiempos en el sentido de poder moverse de sus escritorios, ir por un café o té, al baño, etc. Respecto a los eventuales permisos el notario es flexible y accesible, incluso sin descontar algunos de ellos. Respecto a la relación entre funcionarios indican es colaborativa dentro de lo independiente de los trabajos, no detectan mayores inconvenientes.		

V. OBSERVACIONES GENERALES

1. BUENAS PRÁCTICAS DETECTADAS -En materia de compraventa de vehículos motorizados, aparece claridad en los cobros, lo que se ve reflejado en los contratos y boleta.
2. MALAS PRÁCTICAS DETECTADAS Se observó al ministro de fe la informalidad de su vestimenta y en el trato para con este Fiscal Judicial, lo que fue subsanado en el transcurso de la inspección. Se le instruyó, que en lo sucesivo debe mantener una vestimenta acorde con las funciones de ministro de fe que desempeña, como asimismo, el trato formal que debe existir entre él y este Fiscal Judicial. Observación que será fiscalizada por este Fiscal Judicial en supervisiones extraordinarias al oficio.
3. ÁMBITOS QUE DEBEN SER CORREGIDOS POR EL NOTARIO Se dejó constancia de estas en los ítems anteriores. Sin embargo, se reitera que el local en que funciona el oficio no cumple con los estándares para atender adecuadamente a los usuarios, espacio reducido y con poca movilidad, más aún tratándose de discapacitados y adultos mayores, incluso para el propio ministro de fe que usa una silla de ruedas, o que le impide recorrer y desplazarse por su propio oficio. Durante toda la inspección estuvo al interior de su oficina, sin contacto con el público, reiterándose que sus funciones debe cumplirlas personalmente. Es necesario el cambio de local.

4. ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS DE MEJORAS FORMULADAS AL NOTARIO EN INSPECCIONES PREVIAS
No corresponde.

Firma Fiscal Judicial