

CRÓNICA

Reglamento interno de la Oficina de Mensura de Tierras. — DIRECCION .—

1.º Son obligaciones del Contador-Secretario:

a) Percibir con autorizacion del Director, las sumas que el Supremo Gobierno ponga a disposicion de éste, i depositarlas en el Banco de Chile, de donde no se podrán retirar sino jirando cheques que lleven la firma de los dos funcionarios i el sello de la Oficina;

b) No pagar ninguna cuenta ni entregar suma alguna, que no esté previamente autorizada con la firma del Director;

c) Llevar cuenta de las sumas de dinero entregado a los empleados para los diversos trabajos i exigir recibo, miéntras no rindan cuenta documentada de su inversion; los documentos serán revisados por él i presentará al Director las observaciones que juzgue pertinentes;

d) Percibir i entregar los sueldos a los empleados, como habilitado de la Oficina;

e) Llevar un libro diario i uno mayor i efectuar balances el último dia de cada mes, con arqueo de Caja;

f) Llevar al dia el saldo de los ítem del presupuesto, así como las sumas disponibles en Tesorería i en Caja;

g) Redactar las notas, informes, órdenes, etc., en conformidad con las instrucciones del Director;

h) Llevar el libro de firmas de asistencia diaria de los empleados, tanto de planta como a contrata;

i) Mantener al dia las hojas de servicio de los empleados, en las que anotará las licencias concedidas i las multas en que incurran;

j) Formar un índice alfabético, por nombres, de las solicitudes que pasen por el libro de tramitaciones;

k) Despachar i recibir la correspondencia oficial de la Direccion;

l) Guardar el sello de la Oficina;

m) Preparar los legajos de documentos, a fin de rendir cuenta al Tribunal correspondiente, de la inversion de los fondos puestos a disposicion del Director i

n) Presentar diariamente al Director, ántes de las 3 P. M., las comunicaciones o

certificados que debe firmar; despues de esa hora le someterá a su consideracion solamente aquellos asuntos de reconocida urgencia.

2.º El Archivero de planos llevará siempre al dia el índice de los planos i no entregará uno solo de ellos sin el recibo correspondiente.

Llevará en orden el archivo de la Oficina.

Correrá con los útiles de escritorio, guardando recibo de lo que entregue, cuidando de que no sean malgastados.

Cuidará de la Biblioteca, formando i llevando al dia el Catálogo.

Ayudará al Contador-Secretario en sus tareas, de quien dependerá directamente.

3.º El Guarda-instrumentos llevará un libro de todos los instrumentos de la Oficina i no los entregará sino con orden escrita del Director, exijiendo el correspondiente recibo de los interesados.

En estos recibos, como en las cancelaciones que haga de ellos el Guarda-instrumentos, se hará constar el estado del material.

Dejará constancia de los instrumentos i útiles de dibujo que cada empleado tiene en su poder.

Llevará tambien un libro de recibos, del ganado, útiles i equipo de campaña, espresando el estado en que se encuentra, i ordenará las entregas al portero-bodeguero.

Al ménos una vez al año comprobará la conformidad de las existencias de equipo con las órdenes dadas al portero-bodeguero.

Ayudará en sus tareas al Contador-Secretario, de quien dependerá directamente.

4.º El portero-bodeguero, atenderá a la conservacion del equipo, i llevará un libro de lo existente en bodega, i no entregará ningun artículo sin orden escrita del Guarda-instrumentos, visada por el Director.

Verificará el balance de las existencias de la bodega, a lo ménos una vez al año, con intervencion del Guarda-instrumentos.

Atenderá al aseo de la Oficina i de la bodega, i acatará las órdenes que reciba de cualquiera de los empleados.

SECCION JEODÉSICA.—5.º Los jeodestas se ocuparán preferentemente de todos los trabajos que tiendan a la confeccion del plano topográfico definitivo de la rejion de colonizacion, los cuales se ejecutarán conforme a las instrucciones especiales que el Director imparta, i las que se imprimirán en pliegos separados.

Se encargarán tambien, cuando lo ordene el Director, de estudiar los programas e instrucciones que conduzcan a ese fin.

SECCION TOPOGRÁFICA.—6.º Los ingenieros de esta seccion se ocuparán preferentemente en trabajos topográficos, ya sean para la formacion del plano definitivo de la rejion o ya para hijuelaciones, entregas o remates.

En el primer caso se dictarán instrucciones especiales a las que se ceñirán estrictamente, sin perjuicio de que, una vez cumplidas, sometan a la Direccion las observaciones que juzguen oportunas.

7.º Si se trata de terrenos para hijuelacion o remate, cuidarán de tomar todas las precauciones necesarias para evitar que surjan mas tarde dificultades en su entrega.

8.º Con este objeto se limitará con una senda el terreno ocupado, anotando cuidadosamente los ocupantes de cada zona i levantando una acta que se hará firmar por los que se presenten a ello, en la que se hará constar que los nombrados son los únicos ocupantes que hai en ella.

9.º Cuando se pueda o se ordene especialmente, se limitarán i medirán los terrenos que cada cual ocupa, avaluando las mejoras, i se informará al Director acerca de los individuos que puedan acogerse a los beneficios de la colonizacion i aquellos respecto de los cuales conviene poner en remate los retazos de suelos que ocupen.

10. Propondrán al Director aquellas personas a las cuales conviene darles la tenencia de los suelos hasta que sean definitivamente destinados.

SERVICIO REJIONAL. — 11. Los agrimensores del servicio rejional atenderán todos los asuntos de las zonas a las que se les ha destinado, llevando, para el despacho de los informes, un índice alfabético de los nombres de todas aquellas personas que han tramitado alguna solicitud.

12. Comenzarán por indicar en cada presentacion si el interesado ha hecho otra anterior i en este caso cuál ha sido el informe dado sobre ella.

13. Se recibirán bajo inventario, de todo el archivo, ganado, instrumentos i equipo pertenecientes a la zona de su cargo i los entregarán de la misma suerte, respondiendo con sus sueldos de las pérdidas. En uno i otro caso se dejará constancia del estado en que se encuentre el material.

14. En las solicitudes de rectificacion de deslindes, remates de terrenos, entregas o fijacion de lugares para la radicacion, exigirán a los interesados el mayor número de datos posibles para esclarecer el asunto, como ser: direccion del solicitante, ubicacion del terreno, indicando el camino de acceso i la distancia a algun punto del ferrocarril o centro poblado, número i estension de la hijuela, indicando la naturaleza del terreno: despejado o boscoso, plano o quebrado; número de las hijuelas colindantes i nombres de los ocupantes, con indicacion somera de los títulos de ocupacion.

15. En caso de solicitudes de entrega por remates, se exigirá al interesado copia autorizada de la escritura pública correspondiente.

16. Se exigirá que las presentaciones sean dirigidas en papel sellado de 20 centavos, al Presidente de la República, i en caso de ser entregadas a los agrimensores rejionales, éstos las enviarán a la Direccion con una informacion somera de lo que sepan acerca del asunto.

17. En caso de solicitudes de remate de suelos o rectificacion de deslindes, se pedirá a los interesados que abran a su costa en los deslindes del predio, las fajas o sendas que sean necesarias para efectuar la mensura.

18. Se atenderán preferentemente las solicitudes de aquellos que cumplan con esta condicion.

19. Cuando se trate de una solicitud de remate de terrenos fiscales, procurarán que los vecinos soliciten igualmente el remate de sus predios, a fin de liquidar por retazos la situacion de la propiedad.

20. Tratarán de atender por orden cronológico todas las órdenes que se les vayan

impartiendo, dando preferencia a aquellas que deban ser cumplidas «en la primera oportunidad» i «a la brevedad posible».

21. Cuando se ordene ejecutar «inmediatamente» alguna operacion, ésta deberá hacerse, suspendiendo todos los trabajos que se tengan pendientes.

22. Devolverán a la Direccion los expedientes cuyas órdenes no hayan podido cumplirse en el término de seis meses, indicando las causales del retardo.

23. Comunicarán al Intendente o Gobernador respectivo las órdenes de carácter jeneral que les imparta el Director, así como las salidas i llegadas al punto de residencia para los efectos de solicitar de esos funcionarios que visen mensualmente sus cuentas de gastos i sus planillas de viáticos, que deben ser enviadas a la Direccion en los ocho primeros dias de cada mes.

24. Atenderán todas las consultas sobre tierras de colonizacion, que les sean hechas por los Intendentes o Gobernadores del lugar en que residen, sin que por ningun motivo accedan a estudiar materias que las leyes o decretos de Gobierno confian a otras dependencias administrativas.

25. En las solicitudes de viáticos i gastos se deberá espresar todo con detalle; en las primeras se anotarán las horas de salidas i llegadas de los dias en que se hayan ausentado del punto de residencia, con especificacion de los trabajos hechos en cada viaje.

26. Para ayudarse en estas operaciones el agrimensor a cargo de una zona, queda autorizado para contratar un mozo con caballo i montura, con el sueldo i condiciones que fije el Director.

27. Cada agrimensor de zona debe tener animales propios para su servicio, i la Direccion les proporcionará un animal de carga con su correspondiente aparejo. Los forrajes de estos animales, hasta el número de tres, serán costeados por la Oficina.

28. Enviarán tambien el último dia de cada mes una relacion sumaria de los trabajos efectuados, así como una lista de los nombres de las personas cuyos expedientes han despachado.

29. Indicarán, ademas, en qué trabajos se ocuparán en el mes siguiente, los nombres de las personas cuyas solicitudes aun no han informado i una estimacion de los gastos que demandarán los trabajos que proyectan ejecutar.

30. Pedirán propuestas privadas para la apertura de las fajas que ordene abrir el Director i con autorizacion espresa i escrita de éste, firmarán, en presencia del Intendente o Gobernador respectivo, el contrato del caso.

31. Asistirán a lo ménos seis horas diarias a sus oficinas respectivas, fijando, de acuerdo con el Director i con anuncio al Intendente o Gobernador respectivo, las horas en que se atenderá al despacho del público.

32. No entregarán ningun certificado o acta de entrega de terrenos sin ser visados por el Director.

33. No harán entrega de ninguna hijuela sin levantar el plano respectivo i enviarlo a la Direccion, salvo órdenes contrarias i espresas de ésta. Se levantarán en cuatro ejemplares actas de la entrega, las que deberán ser enviadas a la Direccion a fin de que sean allí visadas.

34. Las entregas del terreno deben ser hechas invitando a los interesados o a sus apoderados legales a concurrir un día dado al lugar designado, i cuando estas invitaciones se hagan por medio de un periódico de la localidad, se enviará a la Direccion un ejemplar de él.

35. Deberá hacerse saber a los interesados o a sus apoderados que desde el momento en que se reciban de los deslindes del prelio, cesa toda responsabilidad por parte de la Oficina de Mensura de Tierras respecto de su trazado i direccion.

36. Las solicitudes deberán ser firmadas i entregadas por los mismos interesados o por sus apoderados legales, siempre que se acompañe copia autorizada del otorgamiento del poder.

37. Los informes serán concretos, completos i espedidos en el reverso de los oficios de la Direccion, dejando copia a prensa de los primeros.

38. Se prohíbe conservar en las oficinas croquis o planos delineados con lápiz; el uso de la tinta en estos dibujos es obligatorio.

39. Gozarán de un viático conforme al artículo 18 del decreto reglamentario número 733 bis del 31 de mayo pasado, por cada día que se ausenten del lugar de su residencia. Los cambios de residencia se efectuarán por orden de la Direccion.

RADICACION DE INDÍJENAS. — 40. El abogado que preside la Comision de Mercedes de Indíjenas, deberá velar por la conducta funcionaria de los empleados de su dependencia, así como de los demás empleados del servicio que residan en la misma ciudad.

41. Visará mensualmente las planillas de sueldos, viáticos i gastos de los empleados que residan en la misma ciudad, haciendo descontar los días de inasistencia, conforme al decreto del Ministerio de Hacienda, número 2,116, de 8 de Junio de 1903 (1).

42. Dará aviso al Intendente de la provincia, cada vez que se ausente del lugar de su residencia, o llegue a él, i solicitará que este funcionario vise sus planillas de viáticos i cuentas de gastos.

43. Dispondrá las medidas necesarias para evitar los fraudes i conseguir la mas pronta radicacion de los indíjenas.

44. Señalará los trabajos i las obligaciones de sus subalternos.

45. Procederá a efectuar de preferencia las radicaciones de indíjenas en los lugares que indique la Direccion.

46. Pasará el último día de cada mes una nómina de las radicaciones efectuadas i del 1.º al 15 de Marzo de cada año, una relacion de los trabajos efectuados por la Comision que preside.

47. El Secretario, ademas de los deberes señalados por la lei, atenderá lo que dispone el decreto del Departamento de Colonizacion número 733 bis, de 31 de mayo pasado.

48. Los ingenieros se ajustarán estrictamente en la parte técnica, a las instrucciones sobre la manera de ejecutar los trabajos que impartan la direccion de la Oficina.

(1) Las Tesorerías Fiscales de la República, no pagarán los sueldos de los empleados públicos sino en vista de planillas mensuales visadas por los jefes respectivos i en las cuales éstos deben descontar a cada empleado la parte de su haber correspondiente a sus inasistencias.

49. Los intérpretes tendrán la obligación de acompañar al presidente de la Comisión cuando salga al lugar de las radicaciones.

50. El resto del personal se someterá a las indicaciones del presidente de la Comisión.

DE LOS JEFES DE COMISIONES.—51. Las personas designadas por el Director para tener a su cargo una comisión del servicio que deban ejecutar fuera de Santiago, están obligadas a vigilar que los trabajos se lleven a cabo con sujeción estricta a las instrucciones, haciéndose responsables de todas las omisiones en que incurra el personal puesto a sus órdenes.

52. Tendrán la facultad de fijar los días de descanso, en conformidad al desarrollo del trabajo.

53. Darán aviso a la Dirección de todas las dificultades que ocurran.

54. Comunicarán mensualmente a la Dirección, de una manera somera, la marcha de los trabajos y la conducta de los empleados puestos a sus órdenes.

55. Autorizarán los pagos que sean necesarios al desarrollo de las operaciones.

56. Les queda prohibido alejarse del campo del trabajo sin autorización de la Dirección.

57. Firmarán los recibos de los instrumentos, útiles y equipo, haciéndose responsables de ellos, sin perjuicio de que a su turno establezcan iguales medidas y responsabilidades a sus subordinados.

58. Llevarán un libro diario de la marcha de las operaciones y distribución del trabajo, con las observaciones que les merezca la conducta del personal subalterno.

59. Cuidarán que en los registros de su sección nunca se borre un dato apuntado, sino que si es necesario, se inutilice por una línea encima, apuntando en otro lugar, los nuevos valores tomados.

60. Se cerciorarán de que en las carteras se apunten todos los datos conducentes, sin dejar nada a la memoria, y que estos apuntes se lleven de una manera clara, legible y ordenada.

61. Los instrumentos de ingeniería, los útiles de dibujo y de escritorio, les serán proporcionados a las comisiones por la Dirección, la compra de los demás elementos será previamente autorizada.

62. En los quince días siguientes a su regreso, los jefes de comisión deberán hacer entrega circunstanciada de todo el material recibido y presentar la cuenta documentada de los fondos puestos a su disposición.

63. Les queda completamente prohibido a los empleados de la oficina el prestar bajo ningún pretexto, los instrumentos, planos, animales, equipos y útiles que pertenecen al Estado, así como ocupar a sus subordinados, útiles o instrumentos que se les haya proporcionado, en asuntos ajenos al servicio.

64. Les queda igualmente prohibido tomar participación directa o indirecta en las sociedades comerciales a las cuales tenga que fiscalizar o entregar terrenos, etc., conforme al decreto número 377, de 11 de marzo de 1905.

65. En el caso que se le ordene ejecutar algún trabajo que afecte a personas ligadas

por parentesco en línea recta o hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, darán aviso a la Direccion.

66. La inobservancia de cualquiera de estas disposiciones, le orijinará una multa hasta de medio mes de sueldo, sin perjuicio de la separacion del puesto i demas penas i responsabilidades que impongan las leyes.

67. Todos los trabajos de atencion al público son gratuitos, por lo que se estimará como una falta grave recibir de los particulares, emolumentos, gratificaciones o especies de ninguna clase

68. Solo con anuencia escrita del Director para cada caso, los empleados de su dependencia podrán atender trabajos encomendados por particulares.

69. Los encargados de la ejecucion de un trabajo, quedan responsables de la exactitud de las operaciones. Si se comprobara que por negligencia, mala fé o falta de cumplimiento de las instrucciones impartidas, un miembro del personal ha cometido errores superiores a un uno por ciento, en la determinacion de las superficies que se le han señalado para medir; se le aplicará una multa hasta de medio mes de sueldo, sin perjuicio de las demas acciones que se crea justificadas.

70. Los empleados a cargo de un servicio u operacion cualquiera, se atenderán a las instrucciones que afecten al trabajo mismo i no a las de la seccion a la que el empleado pertenece.

71. Toda solicitud de goce de feriado, licencia, renuncia, etc., será elevada al Director de la Oficina, de acuerdo con las instrucciones del decreto del Ministerio del Interior número 5,598 del 27 de Octubre de 1906 (1).

Decreto que constituye la Oficina de Mensura de Tierras.—Santiago, 31 de mayo de 1907.—Núm. 733 bis.—Vistos los decretos números 385 i 732 de 10 de abril i 27 de mayo del corriente año, i el oficio 227 de 31 de mayo, del Director de la Oficina de Límites,

Decreto:

A contar desde el 1.º de junio próximo, la Oficina de Límites i la Seccion Topográfica de la Inspeccion de Tierras i Colonizacion i la Comision Radicadora de Indijenas,

(1) 1.º Toda solicitud de licencia será presentada al Intendente o Gobernador, por conducto del jefe respectivo, i si es por motivos de salud, acompañada de un certificado del médico del establecimiento o servicio a que perteneciere el empleado. A falta de este facultativo, el certificado deberá ser dado por el médico de ciudad o por el que designe la autoridad administrativa correspondiente.

El certificado médico deberá especificar claramente la enfermedad i el tiempo por el cual ésta inhabilita al empleado para ejercer sus funciones. Se acompañará a la solicitud de licencia un informe del jefe inmediato del servicio a que perteneciere el empleado. Este informe deberá ser explícito i en él, dicho jefe espresará su propia opinion sobre la necesidad de la licencia e indicará tambien la fecha, tiempo i naturaleza de las licencias obtenidas durante el año por el solicitante.

2.º El empleado no podrá comenzar a hacer uso de la licencia sino desde el dia en que reciba la trascripcion del decreto respectivo.

Si se trata de grave enfermedad o de circunstancias especiales i urgentes que hayan impedido al empleado asistir a la Oficina, la licencia se contará desde el dia en que se ausentó de ella autorizado por el jefe con arreglo a la lei.

constituirán una sola oficina denominada de Mensura de Tierras, con el personal que actualmente tiene cada una de ellas, conforme a las bases siguientes:

ARTÍCULO PRIMERO. La Oficina de Mensura de Tierras dependerá directamente del Departamento de Colonización i tendrá a su cargo los servicios siguientes:

- a) La demarcación de la propiedad fiscal en los territorios de colonización;
- b) El levantamiento de planos, mensura e hijuelaciones de estos terrenos;
- c) La entrega de los terrenos fiscales que se arrienden, vendan o concedan por el Ministerio de Colonización;
- d) La formación de los planos de las nuevas poblaciones;
- e) Todos los trabajos de mensura de tierras en dichos territorios;
- f) Las radicaciones de colonos que ordene el departamento respectivo;
- g) La radicación de los indígenas, por medio de las mercedes que otorgue la Comisión Radicadora i
- h) La conservación i publicación de los planos.

ART. 2.º El personal de dicha Oficina será el siguiente, salvo las modificaciones que acuerde la Ley de Presupuestos de cada año:

Dirección

Un director,
 Un contador secretario,
 Dos dibujantes,
 Un archivero de planos,
 Un guarda instrumentos,
 Un escribiente i
 Un portero.

Sección Jeodésica

Un jeodesta 1.º,
 Un jeodesta 2.º i
 Un jeodesta ayudante.

Sección Topográfica

Un ingeniero 1.º,
 Un ingeniero 2.º i
 Un ingeniero ayudante.

Servicio Regional

Un agrimensor de territorio,
 Un agrimensor de sección,
 Un agrimensor 1.º,
 Cuatro agrimensores 2.ºs i
 Un agrimensor ayudante.

Radiciacion de indíjenas

Un abogado,
Dos ingenieros,
Un secretario,
Un escribiente,
Un intérprete i
Un portero.

Con los fondos asignados anualmente para la ejecucion de los trabajos se podrá contratar por tiempo limitado el personal auxiliar necesario para ellos.

ART. 3.º El Director será el jefe general del servicio i el resto de los empleados acatará las órdenes que reciban de él, sin que puedan alegar para no cumplirlas el que los trabajos no correspondan a la seccion a que pertenecen.

Para ser nombrado Director será necesario poseer el título de ingeniero o de agrimensor i haber trabajado mas de diez años en esta clase de operaciones.

Sus obligaciones son:

Vijilar los trabajos de todos los empleados de su dependencia i fiscalizar la accion de la Comision de Mercedes de Indíjenas.

Dar instrucciones acerca de la forma i lugares en que deberán ser llevadas las operaciones de mensura de tierras.

Dar cuenta al Ministerio mensualmente, en forma sucinta, de los trabajos realizados, i elevar el 1.º de Abril de cada año una memoria acerca del desarrollo de las operaciones.

ART. 4.º Tendrá las atribuciones siguientes:

Proponer el nombramiento i remocion del personal i solicitar los fondos necesarios para la ejecucion de los diversos trabajos.

Aplicar a los empleados que no cumplan con sus obligaciones o contravengan las órdenes que reciban, las multas a que se refiere el artículo 1.º de la lei del 19 de Junio de 1858, hasta por medio mes de sueldo.

Contratar los empleados auxiliares con los fondos que se pongan a su disposicion, i autorizar la contratacion de aperturas de sendas u otros trabajos análogos.

Descontar en las planillas mensuales de pago de sueldos la parte correspondiente a las inasistencias de los empleados computando ademas como una inasistencia cuatro faltas de puntualidad.

Proponer al Departamento de Colonizacion los terrenos que puedan ser subastados i las bases del remate.

Someter a la consideracion del Departamento el presupuesto anual de gastos, en conformidad con las necesidades del servicio.

ART. 5.º El Director será reemplazado en su ausencia en el despacho diario i urgente, por el empleado mas antiguo de los de mayor categoría.

ART. 6.º Para ser nombrado jeodesta o ingeniero se necesita poseer el título de ingeniero o agrimensor; para el resto del personal profesional se exigirá, a lo ménos, el título

de agrónomo o una práctica en los trabajos de este jénero, de tantos años como sea el número de miles de pesos de la renta anual que se asigna al puesto.

Cuando el Director estime necesario para el servicio, exigirá a los candidatos para llenar los puestos superiores el poseer a lo ménos un idioma extranjero.

ART. 7.º Se prohíbe a los empleados el ejercicio libre de la profesion, a no ser que obtengan en cada caso la autorizacion correspondiente del Director de la Oficina.

ART. 8.º Para ser Contador-secretario, el solicitante deberá acreditar que posee ademias de los conocimientos de contabilidad, práctica en el despacho de correspondencia. Tendrá a su cargo todo lo relativo al movimiento de fondos i a la estadística del servicio.

ART. 9.º El archivero de planos, el guarda instrumentos i el portero-bodeguero, responderán mensualmente con sus sueldos de las pérdidas de los objetos confiados a su custodia para lo cual no entregarán sino bajo recibo lo que se solicite de ellos con el visto bueno del Director o del que haga sus veces.

ART. 10. La Comision Radicadora de Indíjenas dependerá del Director de la Oficina de Mensura de Tierras al que deberá dar cuenta mensualmente de sus operaciones, especificando las radicaciones efectuadas.

ART. 11. El abogado presidirá la Comision de Indíjenas i le corresponde determinar los procedimientos que sea menester para activar los trabajos de su oficina i las radicaciones de indíjenas en conformidad a las leyes vijentes.

ART. 12. A los ingenieros que forman parte de esta comision les incumbe poner a los indíjenas en posesion de sus mercedes, levantando el plano i demarcando el terreno de cada uno de ellos, a fin de que sea enviado por conducto del Presidente a la Direccion de la Oficina de Tierras.

ART. 13. Al secretario de la Comision Radicadora de Indíjenas, ademias de los deberes que la lei le señala, corresponde el cuidado inmediato del archivo de la Comision i las demias obligaciones que el Presidente de ella le asigne.

ART. 14. El oficial de pluma, el intérprete i el portero efectuarán los trabajos que el presidente de la Comision les imponga.

ART. 15. Los títulos de mercedes de indíjenas, cualquiera que sea la estension de terrenos que les otorgue, se elevarán al Ministerio para su aprobacion, por intermedio de la Oficina de Mensura de Tierras, los cuales títulos no podrán incribirse en el Conservador sin este requisito.

ART. 16. El personal de la Comision de Indíjenas gozará de los viáticos siguientes por cada dia que se ausenten del lugar de su residencia:

El abogado i el secretario.....	\$ 10
Los ingenieros.....	5

Estos empleados deberán costear con estas sumas todos los gastos con escepcion de los trasportes de los ferrocarriles.

ART. 17. No se entregará ninguna porcion de tierras, sin orden espresa del departamento.

Los lotes de terrenos serán entregados a los interesados, haciéndolos concurrir por sí o por apoderado al lugar designado, a fin de que se reciban de los deslindes, despues de cuyo acto cesa toda responsabilidad para la Oficina de Mensura de Tierras, respecto a su conservacion i trazado.

Un ejemplar de cada acta de entrega debe ser enviada a este Departamento.

ART. 18. Cuando los demas empleados de la oficina salgan en comision de servicio fuera del lugar de su residencia gozarán, segun lo fije el Director, de uno de los beneficios siguientes: se le pagarán sus gastos, o se les fijará una suma mensual para atender a ellos, de acuerdo con el Departamento, o se les abonará un viático diario, que será de tantos pesos por dia como sea el número de miles de pesos de su renta anual.

El Director propondrá oportunamente al Ministerio la forma de costear a los empleados los gastos de campaña, i el tiempo aproximado que demandará el desempeño de las comisiones conferidas.

ART. 19. Para los efectos de la jubilacion se tomará en cuenta el monto de los sueldos que fije anualmente la lei de presupuestos.

Tómese razon, registrese, comuníquese, publíquese e insértese en el *Boletin de las Leyes i Decretos del Gobierno*.—MONTT.—*Ricardo Salas Edwards*.
