

Boletín



Oficial

DE LA

PROVINCIA DE CÓRDOBA

Las Leyes y las disposiciones del Gobierno son obligatorias para la capital de provincia desde que se publican oficialmente en ella, y desde cuatro días después para los demás pueblos de la misma provincia. (LEY DE 3 DE NOVIEMBRE DE 1887.)

SUSCRIPCIÓN PARTICULAR

EN CÓRDOBA: Un mes, 3 pesetas.— Trimestre, 8,25.— Seis meses, 16,50.— Un año, 33.

FUERA DE CÓRDOBA: Un mes, 4 pesetas.— Trimestre, 11,25.— Seis meses, 22,50.— Un año, 45.

Número suelto, 38 céntos. de peseta.

SE PUBLICA TODOS LOS DÍAS, EXCEPTO LOS DOMINGOS

Las Leyes, órdenes y anuncios que se manden publicar en los BOLETINES OFICIALES se han de remitir al Jefe político respectivo, por cuyo conducto se pasarán á los editores de los mencionados periódicos. (ORDENES DE 2 DE ABRIL, DE 3 Y 21 DE OCTUBRE DE 1854.)

Presidencia del Consejo de Ministros.

(Gaceta del día 30.)

SS. MM. el REY y la REINA Regente (q. D. g.) y su Augusta Real Familia continúan en esta Corte sin novedad en su importante salud.

Ministerio de la Gobernación.

REAL ORDEN

Hmo. Sr.: El REY (q. D. g.), y en su nombre la REINA Regente del Reino, de acuerdo con lo informado por el Consejo penitenciario, se ha servido aprobar la adjunta Instrucción para el servicio de las cárceles de Audiencia, establecidas por Real decreto de 15 de Abril de 1886.

De Real orden lo digo á V. I. para su conocimiento y efectos consiguientes. Dios guarde á V. I. muchos años. Madrid 25 de Octubre de 1886.—León y Castillo.—Sr. Director general de Establecimientos penales.

INSTRUCCIÓN

para el servicio de las Cárceles de Audiencia, establecidas por Real decreto de 15 de Abril de 1886.

PRESCRIPCIONES GENERALES

1.^a El departamento destinado á la extinción de las condenas correccionales estará completamente separado del correspondiente á los presos preventivos y rematados en expectación de marcha á Establecimiento penal.

2.^a Competen al Director de cárcel de Audiencia las atribuciones y deberes propios de Director de Establecimiento penal, con arreglo á la Ordenanza general de Presidios de 14 de Abril de 1834 é instrucciones y reglamentos, dictados con posterioridad, para el régimen de los presidios y casas de corrección.

3.^a Hasta tanto que los edificios se transformen, según el sistema penitenciario que definitivamente se adopte, los penados se clasificarán por secciones compuestas de 25 penados á lo sumo. Cuando el número de penados exceda de 100 y el de subalternos lo permita, podrá formarse una brigada por cada cuatro secciones de penados.

4.^a De cada brigada, cuando éstas fueren más de una, ó de la totalidad de las secciones en el caso contrario, esta-

rá directamente encargado un subalterno, que cuidará bajo su responsabilidad, de la disciplina, aseo, policía, conservación de utensilios y efectos destinados á la misma, así como de los recuentos, listas, vestuario y documentación que les corresponda.

5.^a Cada sección estará inmediatamente á cargo de dos Celadores de la clase de penados, que auxiliarán al Subalterno ó Vigilante, en su caso, en la conservación del orden, y atenderán á los extremos indicados en la regla anterior, por lo que respecta á la sección misma, así como á la seguridad y buena conservación de las rejas, ventanas, puertas, cerraduras y demás del local que tenga designado. El destino de los penados á las secciones se hará por el Director de la prisión, teniendo en cuenta las condiciones personales que resulten del expediente del corrigiendo, para procurar que haya la mayor separación entre los reincidentes y los que no lo sean; pudiendo tomar, como base para la organización de las secciones ó brigadas, en su caso, el tiempo de condena; de modo que formen en distintos grupos los que se encuentren en el primer tercio de la condena; los que hayan pasado al segundo y los que vayan cumpliendo el tercero y estén próximos á su licenciamiento; sin perjuicio de separar, dentro de cada grupo, los penados de menos criminalidad de aquéllos cuyos delitos revelen mayor perversión moral.

6.^a Los Celadores, que serán nombrados por el Gobernador civil de la provincia, deberán tener cumplidas dos terceras partes de su condena, y no ser reincidentes. El Director hará las propuestas, sujetándose en un todo á las disposiciones de la Real orden de 30 de Diciembre de 1885, publicada en la Gaceta de 11 de Enero de 1886. Si en la actualidad no existieran en alguna de las Cárceles correccionales penados que tuvieran cumplidos los dos tercios de su condena, se hará por esta sola vez, propuesta de Celadores entre aquéllos á quienes menos tiempo les quede por cumplir y no sean reincidentes.

7.^a La limpieza interior del departamento y todos los demás servicios mecánicos del mismo se harán por riguroso turno entre todos los penados, designándose diariamente á los que hayan de ejecutarlos.

Para los servicios de cocina, enfermería, y en general, para todos aquéllos que no sea conveniente encomen-

dar cada día á persona distinta, se elegirá á los corrigiendos que tengan mejores antecedentes y conducta, siempre bajo la responsabilidad del Director de la prisión.

8.^a Los penados que tengan concedido trabajo ó estén adscritos á algún taller, en cualesquiera de las formas establecidas en el Real decreto de 29 de Abril de 1886 y en la Instrucción de la misma fecha, publicados en la Gaceta de 2 de Mayo de 1886, no turnarán en los servicios mecánicos del Establecimiento.

9.^a La enseñanza se ajustará al Reglamento de 1.^o de Febrero de 1885 dictado para este servicio. Hasta tanto que se organicen las Escuelas dotadas del personal suficiente, los Directores procurarán utilizar los elementos aprovechables que tengan á su alcance, para hacer que se instruya y eduque á los penados.

10. El Director, de acuerdo con el Capellán, dictará reglas para el servicio religioso y consiguiente asistencia de los penados á la Misa, pláticas morales, etc.; cuidando de mantener la mayor separación posible entre aquéllos y los detenidos y presos preventivos.

Cuando un penado manifestase, al ingresar en el Establecimiento, que no profesa la Religión Católica, no será obligado á asistir á los actos del culto, pero sí á las conferencias morales.

11. La comunicación de los penados con sus familias será limitada y podrá tener lugar solamente en los días designados por el Director del Establecimiento, que serán, á lo sumo, uno por semana. El local en que se efectúe la comunicación será el locutorio, que se habilitará á este fin. A dicho local no pasarán más corrigiendos que los que hayan de tener comunicación, y éstos serán registrados minuciosamente por el subalterno de servicio, á la entrada y á la salida, para asegurarse de que no introducen bebidas, herramientas ni otros objetos prohibidos, ni extraen algunos de los que pertenecan al Establecimiento.

También serán registradas, á la entrada y á la salida, todas las personas que asistan á la comunicación, así como las comidas ó encargos que lleven para los penados, á fin de evitar cualquier infracción del régimen del Establecimiento.

12. Para que la comunicación se cumpla con todo orden y no sea posible una fuga, ni la perturbación del ser-

vicio, el empleado encargado de la vigilancia formará, cada día, una relación de los penados que pasen al locutorio; una vez transcurrido el tiempo señalado para comunicarse, llamará por lista á todos, pasándoles revista, requisando y registro; y después de asegurarse de que no falta ninguno, les hará entrar en su departamento, empezando entónces la salida de las personas extrañas al Establecimiento, previo el registro indicado en la prescripción anterior.

13. El racionado de los penados se condimentará, por punto general, directamente en la cocina habilitada al efecto en el Establecimiento, y no se consentirá en ningún caso dentro del mismo cocinas particulares.

Las Diputaciones provinciales determinarán la cantidad y calidad de las especies que constituyan el racionado, teniendo en cuenta las condiciones de la localidad en que esté instalada la Cárcel, y procurando adaptarlas en cuanto sea posible, á las reglas señaladas para los demás Establecimientos penales, según el pliego de condiciones publicado en la Gaceta de 22 de Junio de 1886, como base para los contratos de suministros que hace el Estado.

14. Las Diputaciones provinciales podrán contratar directamente el suministro de alimentos, ó señalar una cantidad determinada, por estancia de cada penado, para atender á este servicio por administración.

Cuando el número de corrigiendos sea reducido, podrá, por excepción, autorizarse á éstos para que atiendan á su alimentación, en la forma que les sea más conveniente, con la cantidad que la Diputación señale por estancia, siempre que con ello no se perjudique el buen régimen del Establecimiento.

15. Los penados destinados á las Cárceles correccionales deberán usar el uniforme ó distintivo que adopte la Diputación provincial, facilitándoseles además, si no lo tuvieran de su propiedad, una manta, una toalla y un esterillo, petate ó jergoncillo, etc.

16. Los penados que por razón de su conducta lo merecieran serán premiados por el Director del Establecimiento:

Con permisos para comunicaciones extraordinarias con sus familias, fuera de los días señalados como regla general.

Con vales de recomendación, que les darán preferencia para optar á los puestos de mayor confianza.

Con relevarlos del turno en los servicios mecánicos del Establecimiento.

Y con notas favorables en el expediente, p que surtan sus efectos en el de indulto, si se intentase.

Los vales de recomendación no podrán ser más de dos por semana, y para que por ellos se conceda á un penado la preferencia establecida en el párrafo anterior, habrán de exceder de 50. Las notas favorables en el expediente no se extenderán, sino cuando el número de vales llegue á 100, sin perjuicio de que se pueda hacer mención de los que tuviese cada corrigiendo, cuando se reclamaren informes de su conducta.

17. Las correcciones que podrán imponerse por el Director, son:

Privación de comunicación desde una á ocho veces, y por término de uno ó dos meses si reincidiere el penado ó fuere discolo y perturbador.

Celda de castigo, por el tiempo que fije prudencialmente el Director.

Media dieta ó dieta completa de pan y agua por el tiempo máximo de tres días, con asentimiento del Médico de la Cárcel.

Pérdida de los premios alcanzados.

Destitución de los cargos de preferencia obtenidos.

Y recargo en los días que correspondan á cada penado en la limpieza y servicios mecánicos.

Todo, sin perjuicio de dar cuenta al Juzgado, cuando el hecho constituya delito.

Del Director de la Cárcel correccional.

18. El Director de la Cárcel correccional tiene por este concepto, é independientemente de los que le competan por el carácter de Director de la prisión ó Cárcel preventiva, los deberes y atribuciones siguientes:

I. Cuidar, bajo su responsabilidad, del cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones de carácter general ó especial que se dictaren, ó hubieren dictado, para el régimen de las penitenciarias, adoptando al efecto las medidas que crea convenientes; velando constantemente por su exacta ejecución, por la conservación del orden interior del Establecimiento y por la seguridad de los penados; visitando todas las dependencias de la prisión, á fin de asegurarse de su buen estado; inspeccionando todos los servicios con minuciosidad y frecuencia, y tomando las resoluciones que sean urgentes; á la vez que proponiendo á la Dirección general las que se estime oportunas para el mejoramiento de dichos servicios.

II. Ordenar la admisión de los penados en el departamento correccional, exigiendo la presentación del testimonio de la parte dispositiva de la condena, la orden de ingreso de la Dirección general y la del Gobernador civil de la provincia.

III. Destinar los penados que ingresen á las secciones y departamentos que les correspondan, en vista del tiempo de condena, antecedentes personales, etc.

IV. Remitir diariamente, al Gobierno civil de la provincia, un parte de las novedades que hubieran ocurrido durante el día anterior en el Establecimiento, expresando la población penal que quede al cerrar el parte, y las altas y bajas habidas desde el anterior, con indicación de las causas que las hayan motivado, según modelo número 1.

V. Vigilar para que no entre ni salga objeto alguno del Establecimiento sin permiso suyo ó de quien haga sus veces, y para que no se introduzcan en el mismo bebidas, armas, útiles de juego, ni nada que pueda perjudicar al buen orden, tranquilidad ó disciplina del penal.

VI. Exigir el cumplimiento del contrato en los suministros y servicios de la Cárcel que se hagan por este sistema; dando parte inmediatamente de las faltas de los contratistas, si no estuviera en su mano remediarlas.

VII. Remitir mensualmente á la Dirección general nota detallada de las calificaciones que le merezcan la conducta y la aptitud de los empleados á sus órdenes.

VIII. Cuidar de que se lleven, con toda puntualidad y con las formalidades prevenidas, los libros, registros, expedientes y documentos á que dé lugar la marcha de los servicios de la Cárcel, visando los que deban expedirse por los funcionarios á sus órdenes.

IX. Llevar siempre al corriente un libro para copiar textualmente todas las disposiciones de carácter general que se dicten y tengan relación con el servicio público que le está encomendado, así cuando sean emanadas del Ministerio de la Gobernación ó del Centro directivo, como cuando procedan de otros departamentos ministeriales y se publiquen en los periódicos oficiales.

X. Llevar otro libro para anotar los acontecimientos de interés que ocurran en la Cárcel correccional y las calificaciones mensuales de conducta y aptitud de los empleados.

XI. Dar cuenta, á la Dirección general de Establecimientos penales y al Gobernador civil, de todas las altas y bajas de penados que tuvieren lugar en cada día, expresando en las primeras el nombre, apellidos, naturaleza, vecindad, delito y pena que deba sufrir el nuevo recluso; y en las segundas el nombre, apellidos y motivo de la baja.

XII. Corregir disciplinariamente á sus subordinados cuando éstos faltaren á sus obligaciones; sin perjuicio de dar cuenta inmediatamente á la Dirección general de Establecimientos penales y al Gobernador civil de la provincia para que procedan á lo que haya lugar.

Las correcciones que podrá imponer el Director á sus subordinados, son:

Reprensión verbal privada.

Reprensión escrita, pública para los empleados del Establecimiento.

Recargo del servicio de guardia de dos á ocho días.

Nota desfavorable en el expediente del empleado, para los efectos de las calificaciones mensuales que ha de remitir á la Dirección general.

Suspensión de empleo hasta que resuelva la Superioridad.

Las correcciones señaladas en los dos últimos párrafos no podrán imponerse, sino en caso de reincidencias repetidas en faltas de vigilancia, de celo ó obediencia á las instrucciones para el servicio de la prisión; ó cuando la falta sea grave y comprometa la seguridad ó el orden.

En todo caso, será obligación imprescindible del Director dar cuenta inmediatamente á la Superioridad.

Del Subdirector.

19. En las Cárcels correccionales en que haya Subdirector ó Sota-Alcaide, éste desempeñará, en ausencias y enfermedades, las funciones del Director; y en todo caso, por delegación, las que éste le encomiende, que podrán serlo todas, ménos las señaladas en los números I, IV, V, VI, VII, X, XI y XII de la prescripción anterior.

En estas delegaciones, el Director comparte, con el delegado, la responsabilidad de los actos de éste, mientras no se demuestre que desobedeció instrucciones terminantes y escritas dadas al hacer la delegación.

20. En las Cárcels en que no exista Subdirector ó Sota-Alcaide, desem-

peñará este cargo el Vigilante, sin perjuicio de las atribuciones y deberes que le corresponden por razón de su cargo, que se detallarán oportunamente.

21. Corresponde al Subdirector:

I. Cumplir y hacer cumplir á los empleados á sus inmediatas órdenes las disposiciones dictadas por el Director, y velar por la observancia de las prescripciones legales que regulan el régimen de la prisión.

II. Organizar y dirigir inmediatamente las oficinas y archivos del Establecimiento, en cuanto no se refieran á la contabilidad y administración del mismo.

III. Llevar los libros de *Registro general de entrada y salida de penados y de Ingre alfabético*.

IV. Formar los expedientes personales de los penados, extendiendo las filiaciones, haciendo la liquidación de condena y anotando las vicisitudes que experimentaren durante la prisión.

V. Hacer y conservar las listas mensuales de la población penal y las que han de presentarse para las revistas semestrales que pasan las Juntas inspeccionales.

VI. Redactar las hojas estadísticas numéricas que mensualmente han de remitirse á la Dirección, y en general, todos los oficios, estados y documentos que hayan de enviarse á las Autoridades por el Director; autorizando con su rúbrica los que éste haya de firmar, y con la firma entera los que sólo hayan de llevar el V.º B.º

VII. Compartir, con el Director, la vigilancia é inspección continua de todos los servicios del Establecimiento, adoptando en casos urgentes las medidas indispensables, ó dando cuenta al Director, si éste se encontrase en el Establecimiento, de las novedades que ocurrieren, para que resuelva lo conveniente.

Del Vigilante.

22. El Vigilante es el agente auxiliar del Director y Subdirector de la Cárcel correccional. A su cargo estará el inmediato cuidado del interior de la prisión, y, bajo su responsabilidad la custodia y seguridad de los corrigidos, así como la exactitud en el desempeño de todos los servicios, tanto por los empleados subalternos cuanto por los celadores y penados.

23. Corresponde al Vigilante:

I. Presenciar por la mañana, al toque de diana, la apertura de los dormitorios y la lista y recuento de los corrigidos, inspeccionando el lavado y aseo personal de los reclusos y la limpieza y policía de los dormitorios, pasillos y demás dependencias interiores de la prisión; cuidando de que queden terminadas estas operaciones dentro de las dos horas siguientes á la de diana.

II. Presenciar, asimismo, el ingreso de los corrigidos en los talleres, Escuelas ó dependencias en que hayan de permanecer durante el día, para lo cual, pasará las listas particulares que se formen por cada servicio, en los términos señalados en la Instrucción de 29 de Abril de 1886, sobre organización de los talleres y trabajos de los Establecimientos. Inmediatamente después pasará un parte al Subdirector, expresando las novedades ocurridas desde la retreta anterior, y el movimiento, si le hubiere habido, de la población penal, detallando la distribución de los corrigidos, según la ocupación ó servicios á que estén dedicados durante el día (modelo núm. 2).

III. Presenciar la distribución de las comidas á las horas determinadas por el Director, exigiendo la mayor exactitud en el servicio y el más exquisito esmero en la confección de los ranchos, cuando ésta tenga lugar en el Establecimiento; exponiendo al Di-

rector cuanto se le ofrezca respecto á la condición de los artículos que los constituyan, su cocción y condimentación.

IV. Distribuir á los penados las cartas que recibieren por el correo, abriéndolas á su presencia, si el Director hubiere delegado en él esta facultad, y deteniendo todo escrito ó impreso que pueda perturbar el régimen de la prisión.

V. Proponer los pedidos que hayan de hacerse por el Director á la Administración de todo el vestuario, utensilio ó efectos de equipo que correspondan á los reclusos ó sean necesarios para los distintos servicios de la prisión; y cuando los pedidos se sirvan, cuidar de que se les dé la aplicación debida y se carguen al que hubiere de responder de su conservación y custodia. Estos pedidos se harán, en vista de los que presenten, al mismo Vigilante, los Subalternos directamente encargados de las secciones ó de los servicios especiales á que se destinen los objetos.

VI. Pasar todos los domingos, antes de la Misa, revista de aseo y policía á los corrigidos, exigiendo que se presenten afeitados, con el pelo cortado, sin excepción alguna, con ropa blanca interior limpia, y con el equipo de paño, mantas y zapatos en buen estado de limpieza y conservación, dando cuenta al Director de las faltas que advirtiere.

VII. Presenciar todos los días el cierre de los locales destinados á talleres, exigiendo que se recuenten y recojan convenientemente los útiles, herramientas y utensilios de los mismos y se guarden debidamente en cumplimiento de lo ordenado en el tit. 2.º, cap. 1.º de la Instrucción para la organización y régimen de los talleres en los Establecimientos penales de 29 de Abril de 1886.

VIII. Presenciar la lista, recuento y encierro de los reclusos por la tarde á la hora de retreta, que será precisamente á la puesta del sol, pasando previamente requisa en todos los dormitorios, talleres y dependencias para cerciorarse de su estado de seguridad; dando parte al Director con el detalle de la población existente y el movimiento habido desde el último recuento, según modelo núm. 3.

IX. Recojer las llaves de los dormitorios después del encierro y conservarlas en su poder, bajo su responsabilidad, sin consentir la apertura de ninguna habitación desde la hora de retreta á la de diana, sino cuando haya causa urgente y justificada, como enfermedad repentina de un penado, desorden ó tumulto, etc.; pero dando en todo caso conocimiento de ello al Director.

X. Inspeccionar, durante su servicio, las listas de penados que lleven el Subalterno ó Subalternos y las de secciones que tengan los Celadores, así como las libretas de cargo y utensilio que conserven en su poder aquéllos, comprobando el resultado de los asientos con el efectivo de cada corrigido, dando cuenta al Director de las irregularidades que observare.

XI. Cuidar de que inmediatamente después del ingreso y filiación de un corrigido sea éste afeitado y rapado, reciba sus prendas de equipo y se le recojan las que no haya de usar en la prisión, así como las herramientas, alhajas y dinero que llevare consigo; extendiendo una factura expresiva de todo, con la cual se hará entrega de los efectos recogidos al Administrador, para que los custodie hasta el día del licenciamiento; si el penado no quiere que sean antes entregados á persona libre, en cuyo caso se cumplirá este aseo y se hará constar así, por recibo, en

que pondrá su conformidad el interesado.

24. Cuando en la plantilla del personal de la cárcel haya más de un Vigilante ó un Vigilante y Ayudante, éstos turnarán en el servicio, reemplazándose cada veinticuatro horas, á todo de retreta, después de hecho el encierro y recuento de los penados y de pasada la requisita á todos los departamentos. En el parte que debe darse al Director después de estos actos, firmará el "Recibí sin novedad," el Vigilante ó Ayudante que entre de servicio, y el "Entregué," el que salga: al margen del parte irá detallado el movimiento de la población penal durante las veinticuatro horas, y á continuación la distribución numérica por dormitorios ó dependencias de los Celadores é individuos que pernoctan en ellos: al dorso se expresará la designación del personal para los servicios del día siguiente.

De los Subalternos.

25. Bajo la dominación de Subalternos se comprende, para los efectos de esta Instrucción, á todos aquellos empleados que son de inferior categoría á la del Vigilante ó Ayudante y están afectos al servicio de la Cárcel.

26. Los Subalternos deben obediencia á las órdenes que reciban de sus Superiores, y su misión es la vigilancia inmediata para la conservación del orden y disciplina en el interior del Establecimiento, y la ejecución de todos los servicios interiores y exteriores que se les encomienden.

27. Corresponde al Subalterno:

I. Tener á su cuidado é inmediata responsabilidad las secciones ó brigadas que le designe el Director, procurando que haya siempre en ellas la mayor disciplina, y viviendo de intermedio, así para elevar las quejas y peticiones que hagan los penados, como para ejecutar y transmitir las órdenes que se dicten por el Director.

II. Conservar, en su poder, una lista de los penados que forman las secciones que le están encomendadas, ordenándolos numéricamente, sin consentir que cambien los números mientras permanezcan en ellas.

III. Llevar una libreta donde conste todo el vestuario y equipo entregado á cada recluso, haciendo constar la fecha en que principió el uso de la prenda ó efecto entregado al penado, para exigirle su conservación durante el tiempo reglamentario.

IV. Asistir, con puntualidad, á los actos de formación de las secciones, como listas de diana, de ranchos, de recuento, de revistas ordinarias ó extraordinarias, etc., siempre que no tenga designado por el Director otro servicio que sea incompatible.

V. Alternar en todos los servicios de carácter permanente, haciendo, en cuanto sea posible, guardias de veinticuatro horas, que empezarán y concluirán á la de retreta, después del encierro y recuento de la población penal, en forma análoga á la establecida para los Vigilantes.

VI. Cuando desempeñe el servicio de "Interior," vigilar constantemente todas las dependencias del Establecimiento, observando con atención á los corrigendos para evitar juegos, riñas ó cualquier otro acto que sea perjudicial al régimen, disciplina y seguridad de los penados.

VII. Impedir en absoluto, cuando desempeñe el servicio de "Portería," ó el de "Rastrillo," que salga ningún corrigiendo sin orden firmada y sellada por el Director de la prisión.

VIII. En el mismo servicio de "Portería," dar conocimiento al Vigilante ó Ayudante de servicio, cuando regresen al Establecimiento las secciones de corrigendos que hayan salido

para trabajos autorizados, de haberlo ejecutado sin novedad ó con las que hubiere observado, siempre después de reconocer, identificar y revistar los individuos, confrontándolos con la orden de salida.

IX. Impedir, asimismo, que entre ó salga del Establecimiento cosa alguna que no esté permitida. Para este efecto registrará por sí mismo los encargos, comidas ó efectos de ropa que hayan de introducirse, así como las personas que, por cualquier concepto, hayan de ingresar en la prisión, cuidando de que las mujeres sean escrupulosamente reconocidas por la registradora.

X. Desempeñar, en los días que le corresponda, los servicios exteriores del Establecimiento; tales como el de llevar y recoger el correo oficial y el apartado de los penados, entregar partes y oficios á las Autoridades, acompañar á los licenciados á reclamar los pases provisionales, presenciar la entrega de los socorros de marcha ó ahorros que tuvieren éstos devengados, acompañar y vigilar á los corrigendos que salieren del Establecimiento para trabajos autorizados y todos los demás de índole análoga.

Del Administrador.

28. El Administrador es el encargado de la cuenta y razón del Establecimiento. Debe llevar la contabilidad para todos y cada uno de los servicios en el mismo realizados, formulando y rindiendo, en los períodos marcados, las cuentas correspondientes, y custodiando el Archivo y documentación administrativa.

29. Corresponde al Administrador:

I. En concepto de Jefe inmediatamente responsable de la oficina ú oficinas de su cargo, ordenar y disponer los trabajos en la forma más conveniente para que resulten la mayor claridad, exactitud y puntualidad en toda la documentación.

II. Llevar en un libro Diario, y en otro de cuentas corrientes la contabilidad de todos los servicios que produzcan ingresos y gastos en el Establecimiento.

III. Llevar en un libro de Inventario el de los efectos, enseres, útiles y mobiliario que pertenezcan al Establecimiento.

IV. Formar y remitir á las Autoridades las cuentas de suministros ó socorros de alimentación, de medicamentos, de gastos generales de la prisión, de productos por talleres y trabajos, donde los hubiere, y de ahorros voluntarios de penados.

V. Exigir de los contratistas de los servicios de la prisión el más exacto cumplimiento de las obligaciones estipuladas, y negarse á admitir aquellos efectos que no reúnan las condiciones señaladas, dando cuenta al Director para la resolución que proceda.

VI. Formar las nóminas de los haberes de los empleados y, en concepto de habilitado, hacer efectivos todos los libramientos que se expidan por quien corresponda, para satisfacer las atenciones de la prisión.

VII. Redactar con oportunidad los presupuestos de los gastos probables, por todos conceptos, durante el mes próximo inmediato, por todos los servicios del Establecimiento, y pasarlos al Director para que, con el V.º B.º, les dé la tramitación oportuna.

VIII. Recaudar y conservar en su poder, bajo su responsabilidad, todas las cantidades que devenguen los confinados, por cualquier concepto, dándoles la aplicación que proceda y formando los correspondientes estados, recibos ó libretas.

IX. Hacer efectivos á los corrigendos que se licencien los ahorros ó alcances que por todos conceptos tuvieren, y los socorros de marcha que les

correspondiesen, extendiendo las nóminas oportunas, que se unirán, como justificantes, á las cuentas.

X. Formar diariamente, en vista del número de corrigendos existentes, el pedido del racionado para el día siguiente, inspeccionando la extracción de la manestra de los almacenes, si estuviere contratado el servicio, ó su adquisición en el mercado, si se hiciese por administración; ó, por último, la distribución de los socorros en metálico á los penados, en el caso determinado en la prescripción 14 de las generales de esta Instrucción; redactando, en cada caso, los pedidos en la forma acordada por la Diputación, con la oportunidad necesaria para que no tenga retraso ni entorpecimiento alguno este importante servicio.

XI. Conservar, bajo su responsabilidad, todos los enseres, ropas, utensilios y mobiliario que constituyen la dotación del correccional, atendiendo á su cuidado y renovación dentro de las cantidades señaladas al efecto en los presupuestos, con sujeción á las disposiciones que se dicten al efecto.

XII. Desempeñar todos los demás servicios relacionados con la vida económica de la prisión.

De la Oficina de Subdirección.

30. En la Oficina de Subdirección se llevará un registro general de entrada, y otro de salida, para toda la documentación y comunicaciones que entren ó salgan del Establecimiento, modelos números 4 y 5. En estos registros constará, además del número de orden que corresponda al documento, su fecha, con expresión del día, mes, año; la provincia, pueblo, Autoridad ó persona de procedencia ó de destino, según sea de entrada ó de salida, y el sucinto extracto de su contenido.

31. Se llevará también un Registro general de entrada y salida de penados, modelo núm. 6., en el cual se inscribirán: el número, por orden correlativo de entrada, nombre, apellidos, edad, estatura, naturaleza, vecindad, profesión, delito, Tribunal sentenciador, pena impuesta, fecha de la sentencia y del ingreso en el Establecimiento, dejando una casilla para poner la fecha de la salida y otra para "observaciones," donde se anotará el motivo de la salida, ó si fuere reincidente y hubiere extinguido condena anterior en la misma Cárcel, el número con que tuvo ingreso. Este libro se llevará en papel sellado, y en el timbre exigido por las disposiciones vigentes. Sus hojas estarán numeradas y rubricadas por el Director; y en la primera útil se estampará una diligencia que exprese el número total de folios de que conste y el día en que se abra ó empiece, firmada por el Subdirector, visada por el Director y sellada con el timbre del Establecimiento.

32. Se llevará asimismo un Índice alfabético de penados, modelo núm. 7, en el cual se inscribirán sucesivamente, por el primer apellido, todos los penados que tengan ingreso, poniendo á continuación el número del Registro general que á cada uno corresponda. Cuando un mismo penado, por reincidencia ó cualquier otro motivo, ingrese más de una vez en el Establecimiento, y por consiguiente, tenga distintas partidas de registro en el penal, se procurará que en el Índice conserve una sola, poniendo á continuación de la primera los números de los registros sucesivos, para hacer más fácil la compulsión del Índice. En las diligencias de apertura de éste, se llenarán los mismos requisitos indicados para la del Registro general.

33. Para cada corrigiendo se formará un expediente personal, que contendrá:

La orden del Centro Directivo en

que se acuerde el ingreso del penado en el departamento correccional.

La orden del Gobierno civil de la provincia, por virtud de la cual se haya dado cumplimiento á la anterior.

El testimonio de condena, que deberá entregar, con el preso, el Jefe de la escolta que le conduzca y custodie.

Todas las demás minutas, comunicaciones, testimonios y documentos que directamente se refieran al penado.

Como cabeza de este expediente, se unirá una hoja histórico-penal, modelo núm. 8, en la cual constará el número general del Registro de entrada de penados, la sección á que sea destinado y el número que le corresponda en la misma, el nombre, apellidos, filiación, señas generales y particulares, edad, naturaleza, vecindad, estado, profesión ú oficio, y grado de Instrucción. A continuación se estampará la fecha de la sentencia, el Tribunal que la dictó, la Secretaría ó Escribanía por ante quien se siguió la causa; la pena impuesta, el delito castigado, los abonos que hayan de hacerse, y todos los demás pronunciamientos que contenga el fallo y sean pertinentes para modificar la duración de la pena. Inmediatamente, partiendo de la fecha en que empiece á contarse el tiempo para extinguirla, se liquidará la condena, expresando la fecha en que quedará cumplida.

A medida que se vayan recibiendo documentos referentes al penado, se extraerán como "vicisitudes," en la hoja histórico-penal; expresando la fecha del documento y extracto sucinto de su contenido, rectificando, por medio de nuevos asientos, la liquidación de la condena, por los aumentos, rebajas ó rectificaciones que acuerde el Tribunal sentenciador.

34. Todos los meses se elevará á los Tribunales sentenciadores la propuesta ó consulta de licenciamiento de los que hayan de cumplir su condena dentro del tercer mes inmediato siguiente, remitiendo, con una comunicación del Director, las copias de la hoja histórico-penal, del testimonio de la condena y de las providencias judiciales que modifiquen en más ó en menos el fallo primitivo.

35. Cuando 30 días antes del en que deba ser licenciado un penado, según la liquidación de su expediente, no se hubiera recibido en el Establecimiento la resolución á la consulta hecha al Tribunal sentenciador, se reproducirá la propuesta, con la nota de "urgente," al margen de la comunicación interesando el acuse de recibo.

Si á pesar de esto, pasasen 15 días sin recibir contestación, se reproducirá la consulta, dirigiéndola, en este caso, por conducto del Juez de instrucción del partido en que radique la Cárcel, á fin de que éste la dé curso y pueda consultar con urgencia el licenciamiento; y cuando por ninguno de estos medios se reciba la contestación, el día del expresado licenciamiento, el Director participará especialmente este hecho al Juzgado, para que acuerde desde luego, si lo estima, la libertad del cumplido.

36. En la primera quincena de cada mes remitirá, el Director, al Gobierno civil de la provincia; una copia de la hoja histórico-penal de los que hayan de licenciarse en el mes siguiente, con el objeto de que puedan extenderse las licencias absolutas.

Recibida la licencia absoluta en el Establecimiento, el Subdirector extenderá al dorso certificación expresiva de tener, ó haber tenido, lugar el licenciamiento el día designado por el Tribunal sentenciador, y haber sido liquidado el penado de todos sus alcances, indicando su importe, ó haber sido socorrido, consignando también el total de los socorros.

(Continuará.)

DEPOSITARIA DE FONDOS MUNICIPALES DE HORNACHUELOS

Núm. 3.806.

PROVINCIA DE CÓRDOBA

PRIMER TRIMESTRE DE 1886 A 1887

CUENTA del primer trimestre del año económico de 1886 á 1887 que rinde el Depositario que suscribe de las operaciones de ingresos y pagos verificadas en la Caja de su cargo, á saber:

PRIMERA PARTE--CUENTA DE CAJA

	PESETAS
Existencia en mi poder en fin del trimestre anterior.....	"
Ingresos en el trimestre de esta cuenta.....	4.185,29
	4.185,29
CARGO.....	4.185,28
Data por pagos verificados en igual trimestre.....	
Existencia en mi poder para el trimestre que sigue.....	00,01

SEGUNDA PARTE--CUENTA POR CONCEPTOS

INGRESOS	SALDO del trimestre anterior por operaciones realizadas.	OPERACIONES realizadas en este trimestre.	TOTAL de las operaciones hasta este trimestre.
	Pesetas.	Pesetas.	Pesetas.
1 Propios.	"	"	"
2 Montes.	"	"	"
3 Impuestos.	"	"	"
4 Beneficencia.	"	"	"
5 Instrucción pública.	"	"	"
6 Corrección pública.	"	200,00	200,00
7 Extraordinarios.	"	"	"
8 Ampliación.	"	"	"
9 Resultas.	"	3.985,29	3.985,29
10 Recursos legales para cubrir el déficit.	"	"	"
11 Reintegros.	"	"	"
CARGO.	"	4.185,29	4.185,29
PAGOS			
1 Gastos del Ayuntamiento.	"	1.320,85	1.320,85
2 Policía de seguridad.	"	100,00	100,00
3 Policía urbana y rural.	"	34,75	34,75
4 Instrucción pública.	"	"	"
5 Beneficencia.	"	"	"
6 Obras públicas.	"	50,00	50,00
7 Corrección pública.	"	"	"
8 Montes.	"	1.608,21	1.608,21
9 Cargas.	"	"	"
10 Obras de nueva construcción.	"	1.071,47	1.071,47
11 Imprevistos.	"	"	"
12 Ampliación.	"	"	"
13 Resultas.	"	"	"
DATA.	"	4.185,28	4.185,28

La precedente cuenta está conforme con lo que resulta de los libros de la Depositaria de mi cargo, y con los documentos que en su día se unirán á la cuenta general definitiva del ejercicio.

En Hornachuelos á 30 de Setiembre de 1886.

Examinada la precedente cuenta, está en un todo conforme con los asientos de los libros que están á nuestro cargo.

En Hornachuelos á 30 de Setiembre de 1886.—El Regidor Interventor, Antonio Feitán.—El Secretario, Andrés Durán.—V.º B.º—El Alcalde, Antonio García.