

GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES

MANUAL DEL LISTADOR

2008

PP-ARIP-08 -ANEXO 3-MANUAL DEL LISTADOR

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS

MANUAL DE LISTADO DE DOMICILIOS

CONTENIDO

1.- OBJETIVOS	02
2.- INTRODUCCIÓN	02
3.- MATERIALES DEL LISTADOR	03
4.- LAS TAREAS DEL LISTADOR	04
5.- CONCEPTOS BÁSICOS	05
6.- CLASIFICACION DE UNIDADES	06
7.- DEFINICIONES	08
8.- UBICACIÓN GEOGRAFICA	15
9.- CRITERIOS DE RECORRIDO	16
10.- REGISTRO DE ALTURAS	21
11.- MODIFICACIONES EN LAS MANZANAS A LISTAR	23
12.- REGISTRO DE DATOS EN PLANILLA	25
13.- PLANILLA DE LISTADO DE VIVIENDAS Y UNIDADES ECONÓMICAS	26
14.- PLANILLA DE LISTADO DE VIVIENDAS Y UNIDADES ECONÓMICAS EN BARRIOS	31
15.- PLANILLA DE CROQUIS	32
16.- ANEXO I	33

MANUAL DE LISTADO DE DOMICILIOS

1.-OBJETIVOS

La Dirección General de Estadística y Censos de la Ciudad de Buenos Aires llevará a cabo una tarea de listado de domicilios ubicados en distintas manzanas que integran el Marco Muestral General de la Ciudad

El objetivo de esta tarea es la actualización del mismo contemplando para ello el listado de viviendas particulares, colectivas, unidades económicas, centros comerciales, como así también hoteles, pensiones e inquilinatos, espacios de esparcimiento o recreación y terrenos baldíos.

Dicha recolección de datos permitirá poseer información de las manzanas relevadas, adecuar la cartografía correspondiente en caso de existir incompatibilidad o modificaciones y actualizar el Marco Muestral General de la Ciudad.

Esto permitirá la selección de muestras representativas de unidades para los relevamientos que lleva a cabo esta Dirección y que contemplan objetos de estudio tales como la población, viviendas, hogares, unidades económicas, etc.; caracterizados por variables vinculadas con empleo, educación, vivienda, situación migratoria, ingresos, gastos, salud, actividad productiva, personal ocupado, insumos, entre otras.

2.-INTRODUCCION

Ud. ha sido designado como Listador del Marco Muestral General de la Ciudad; deberá recorrer las Manzanas seleccionadas, registrar de manera exhaustiva los diferentes domicilios y las unidades allí asentadas en las planillas correspondientes, señalar las diferencias cartográficas que encuentre en campo y volcarlas en la planilla de croquis.

Su participación como listador es de fundamental importancia dado que la correcta identificación de las unidades existentes en las manzanas asignada facilitará la localización de las mismas por parte de los encuestadores que intervengan en los distintos relevamientos.

Para que un Marco Muestral pueda servir para seleccionar adecuadamente muestras de viviendas y/o unidades económicas, las mismas deben estar debidamente identificadas y registradas. Esto permitirá contar con listados confiables de unidades.

Todas las manzanas de un Marco Muestral deberán ser actualizadas de modo de registrar las altas y bajas de unidades. Se deberán registrar también los datos sobre los grandes cambios que se producen por la construcción masiva con fines

habitacionales y la aparición o desaparición de barrios de viviendas precarias, como villas o asentamientos, en la superficie total que abarca cada aglomeración, de modo que se pueda actualizar también la muestra de áreas dentro de cada unidad primaria de muestreo.

Al realizar su tarea recuerde que:

- **NO DEBERÁ DIVULGAR LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA, PUES VIOLARÁ EL SECRETO ESTADÍSTICO QUE GARANTIZA LA LEY 17.622/68.**
- **NO PODRÁ DELEGAR SU FACULTAD DE LISTADOR, NI CONCURRIR ACOMPAÑADO POR PERSONAS AJENAS A ESTA TAREA.**
- **NO DEBERÁ FORMULAR PREGUNTAS AJENAS A LAS PREVISTAS EN LAS PLANILLAS QUE SE UTILIZARÁN.**
- **NO UTILIZARÁ LA ENTREVISTA CON FINES QUE NO SEAN Estrictamente los relacionados a su tarea.**

USTED DEBERÁ LEER EL MANUAL DE INSTRUCCIONES ANTES DE ASISTIR AL CURSO DE CAPACITACION Y ANOTAR TODAS LAS DUDAS QUE SE PRESENTEN PARA SER ACLARADAS PREVIAMENTE A LA SALIDA A CAMPO.

3.- MATERIALES DEL LISTADOR

- **CREDENCIAL:** Deberá utilizarla para su identificación durante el trabajo de campo.
- **CARTOGRAFÍA DEL ÁREA:** Consiste en plano/s del/las áreas asignadas a listar.
- **PLANILLA LISTADO DE VIVIENDAS Y UNIDADES ECONÓMICAS (F-ARIP-08):** Anotará los datos de identificación de cada una de las unidades que encuentre en su recorrido. Completará cada planilla con los datos solicitados en su encabezamiento.
- **HOJAS PARA CROQUIS:** Realizará esquemas a mano alzada en aquellas zonas o sectores no amanzanados, como así también en aquellas viviendas que no cuenten con una identificación exacta.

4.-LAS TAREAS DEL LISTADOR

Para la realización de sus tareas Ud. dependerá del recepcionista. Él le asignará las cargas y tiempos de trabajo, controlará su desempeño en campo, aclarando toda duda que pudiera presentarse.

Asimismo, acordarán días y horarios para la entrega y recepción del material.

Las actividades que Ud. realizará se dividen en tres etapas.

*** ANTES DEL TRABAJO DE CAMPO**

- Leer detenidamente el Manual, observar las Planillas, analizando los materiales a utilizar. Anotar las dudas o interrogantes que pudieran surgir durante su lectura, para ser tratados durante la capacitación.
- Asistir al Curso de Capacitación, en los días y horarios indicados.
- Recibir la carga de trabajo y revisar cuidadosamente el material entregado, corroborando que no falte ningún elemento necesario para su trabajo en campo.
- Planificar con el recepcionista el recorrido óptimo, identificando vías de acceso, referencias principales y características relevantes del área seleccionada.
- Acordar día y horario para la entrega de la carga de trabajo.

*** DURANTE EL TRABAJO DE CAMPO**

- Al llegar al área asignada orientarse en el terreno identificando las referencias de Ubicación Geográfica y elementos que figuren en la cartografía.
- Comenzar el recorrido en forma ordenada y exhaustiva, realizando “timbreo” y recabando los datos solicitados en las planillas. El mismo deberá hacerlo siguiendo las consignas establecidas.
- A medida que avanza en el recorrido verificar la correspondencia entre la cartografía y el terreno, volcando las actualizaciones y levantando Croquis de la zona en los casos que así lo requieran.
- Listar y consignar correctamente la información solicitada en la planilla, de acuerdo al código del cual se trate, no omitiendo ninguna unidad en su recorrido.

* **DESPUÉS DEL TRABAJO DE CAMPO**

- Preparar los materiales para entregar al Recepcionista. Ordenar los Planos y Croquis.
- Analizar la información compilada y verificar que estén completos todos los datos de las planillas. Ponga especial cuidado al completar la Ubicación Geográfica en todos los materiales utilizados.
- Verificar en las planillas que la numeración de las unidades listadas sea correlativa de 1 en más dentro de cada lado de manzana.
- Ordenar las planillas por lado y por manzana, dentro de cada área seleccionada.

5.-CONCEPTOS BÁSICOS

Para realizar correctamente la tarea de listado Ud. deberá reconocer claramente las diferentes clases de unidades encontradas en su recorrido, las cuales serán posteriormente codificadas, para ello es necesario tener presente algunos conceptos que le facilitarán la identificación de las mismas.

Vivienda: Se denomina así a cualquier recinto fijo o móvil, que ha sido construido o adaptado para alojar personas.
Las viviendas pueden ser particulares o colectivas.

Vivienda Particular: Es aquella unidad destinada al alojamiento de uno o más hogares particulares.

Vivienda Colectiva: Es aquella destinada al alojamiento de personas que viven bajo un mismo techo por razones de salud, militares, religión, castigo, etc.

También deberán considerarse como viviendas aquellos locales no destinados originalmente para fines habitacionales, pero que al momento del listado están siendo utilizadas como viviendas.

Local: Es todo espacio físico que ha sido originalmente construido para desarrollar actividades económicas de tipo comercial, industrial o de servicios, o que, no habiendo sido construido con ese fin ha sido adaptado o es utilizado para el desarrollo de actividades económicas.

Son ejemplos de locales, una fábrica, un local comercial, un gimnasio, un kiosco, etc.

Empresa: Es cualquier persona o asociación de personas que desarrollan actividades económicas en o desde un local o establecimiento, y que es responsable por los derechos y obligaciones que generan dichas actividades.

Actividad Económica: Es toda aquella actividad que desarrolla una empresa, bajo cualquier forma jurídica: Sociedades Anónimas, SRL, empresas unipersonales, etc, con el objeto de elaborar cualquier tipo de bienes o prestar servicios de distinta naturaleza.

Esto incluye la fabricación de bienes y/o reparación de máquinas, comercialización de bienes, prestación de servicios, generación, obtención y distribución de electricidad, gas o agua, etc, construcción, transporte, etc.

Las actividades económicas pueden ser desarrolladas CON O SIN FINES DE LUCRO.

Son ejemplos de actividades SIN FINES DE LUCRO, las desarrolladas por instituciones de bien público, organizaciones barriales, cooperadoras de colegios, fundaciones de investigación, etc. Esto no significa que las actividades pueden estar destinadas a obtener o no una ganancia.

6.-CLASIFICACION DE UNIDADES

Esta clasificación se utiliza fundamentalmente para la tarea de Listado. Conocer las características de cada tipo de vivienda e identificarlas, resultará útil para su codificación.

- 0** Casa o Vivienda con entrada independiente
- 4** Departamento o Vivienda con entrada común
- 5** Pieza de Conventillo o Inquilinato
- 6** Hoteles Familiares y Pensiones
- 2-3** Rancho o casilla
- 7** Local no construido para vivienda, habitado
- 18** Vivienda en Establecimiento o Local (igual entrada)
- 16** Garaje Particular (Casa, Edificio, Fábrica, etc.)

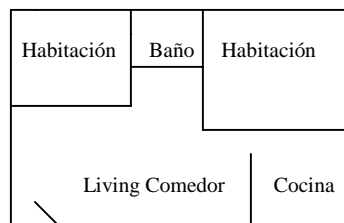
- 10** Local – Unidad Económica.
- 11** Vivienda utilizada como establecimiento (Oficinas, etc.)
- 12** Centro Comercial (Shopping/ Galerías/ Ferias Artesanales)
- 13** Locales del Sector Público de Jurisdicción Nacional,
Provincial, Municipal y Organismos Internacionales (No incluidos
como **10**)

- 14** Unidad en Construcción
- 15** Baldío / Demolición
- 19** Espacios de esparcimiento o recreación.(Plaza, plazoletas, etc.)
- 17** Puertas o Accesos Secundarios a viviendas o locales
- 20** Lado de manzana sin domicilios.
- 89-99** Instituciones colectivas
 - 89 Pensiones estudiantiles
 - 90 Hogar de ancianos
 - 91 Hogar de menores
 - 92 Colegio internado
 - 93 Campamento-obrador
 - 94 Hospital –clínica (Con internación)
 - 95 Prisión-comisarías
 - 96 Cuartel
 - 97 Hogar religioso
 - 98 Hotel turístico

7.-DEFINICIONES

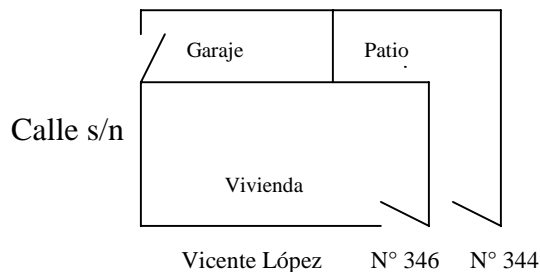
Casa (0): Es la construcción o vivienda con entrada independiente y salida directa al exterior, que constituye una sola vivienda particular. Sus moradores no pasan por pasillos o corredores de uso común para acceder a ella. Puede tener más de un acceso directo desde el exterior.

Ejemplo 1

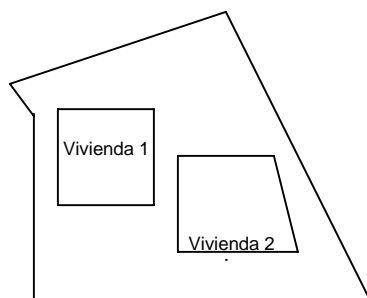


Alsina N° 2345

Ejemplo 2



También se incluirán aquí a las viviendas ubicadas en un terreno abierto, sin delimitación perimetral, por lo que no hay una puerta de acceso al predio desde la calle.

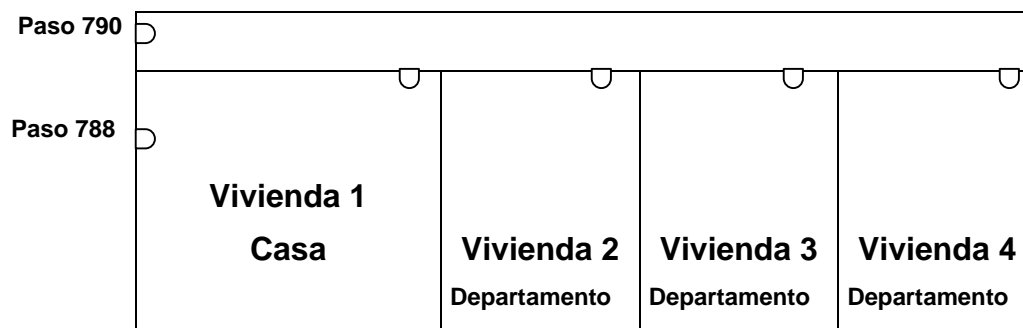


Terreno Abierto

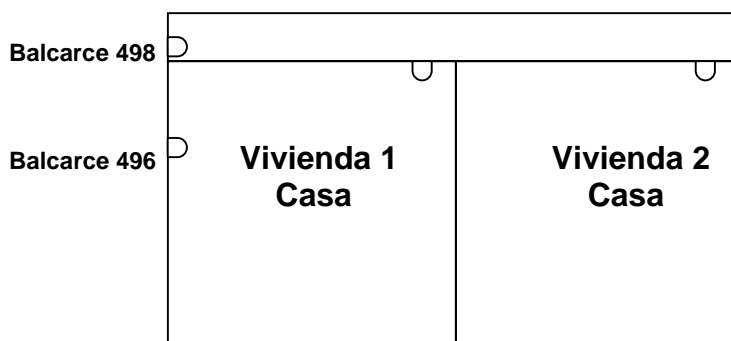
Departamento (4): Es una vivienda a la que se accede a través de pasillos, escaleras, vestíbulos interiores, garajes, jardines o patios de uso común. Los ejemplos típicos son los edificios de departamentos en altura y los departamentos “tipo casa” o en “propiedad horizontal (PH)”. Se incluyen también aquellas

viviendas construidas en el mismo terreno, que tienen una entrada en común desde la calle a través de pasillos, patios, etc.

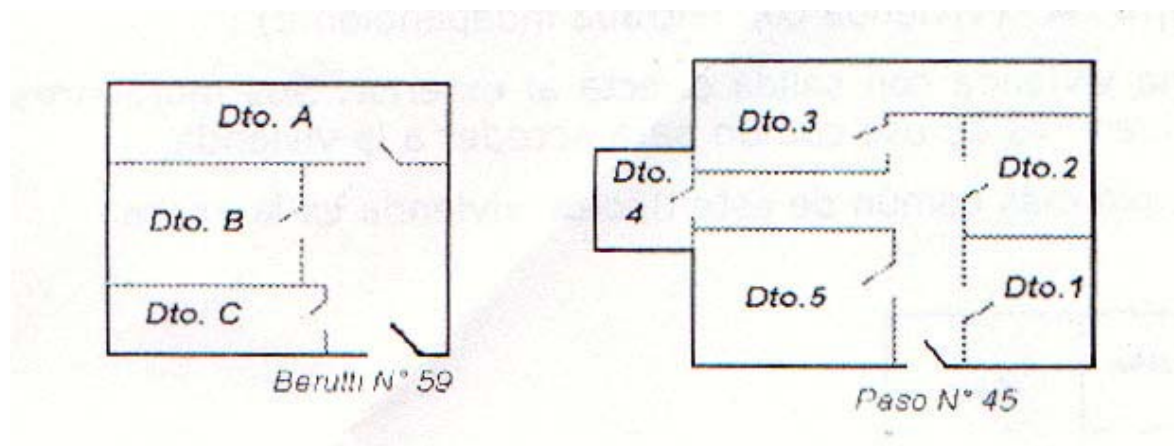
Cuando existan viviendas que tienen entrada en común y alguna de ellas presenta además una entrada independiente, siempre se priorizará este acceso para consignar el código de vivienda.



En los casos que existan dos viviendas que tienen una entrada en común y una de ellas presenta además una entrada independiente, se tomarán como dos viviendas tipo casa. En este tipo de edificación, aunque el único acceso a la segunda vivienda es a través de un pasillo de uso común, se la considera tipo "casa".

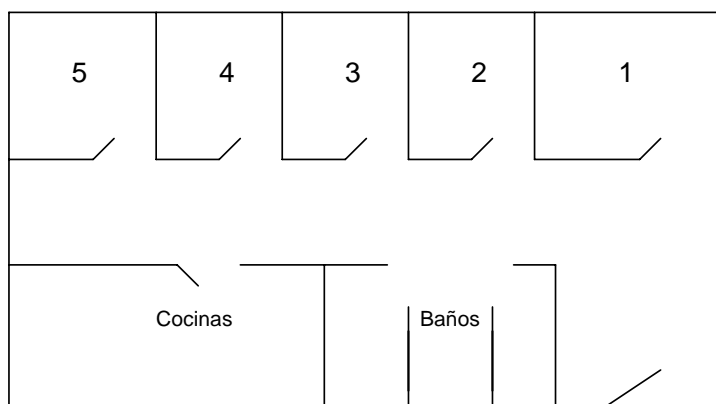


Si en cambio, un pasillo, garaje, etc., de uso común es la única entrada por la que se accede a más de una vivienda, éstas serán consideradas “departamentos”.



Los edificios de departamento en altura que cuenten con más de una entrada, serán listados por el lado de calle en la que se encuentre la puerta principal, consignando los otros accesos con el código 17 (puertas o accesos secundarios a viviendas o locales) y aclarando en Observaciones el edificio del cual se trata.

Pieza en Conventillo o Inquilinato (5): Cada cuarto o pieza ubicada en un inquilinato es considerada una vivienda. El Inquilinato o Conventillo es un edificio que ha sido construido o remodelado deliberadamente para contener varios cuartos que tienen salida a uno o más espacios de uso común. En general, tienen baños y/o cocina/s que se utilizan en forma compartida, esto no excluye que alguna de las habitaciones cuente con baño y/o cocina propios. No es infrecuente encontrar inquilinatos al final de un pasillo con departamentos.



Vivienda Colectiva (89-99): Es un recinto para alojamiento, estructuralmente separado e independiente, destinado a alojar un grupo de personas que viven bajo el mismo techo de acuerdo a un régimen no familiar, regulado por normas de convivencia de carácter administrativo, militar, religioso, de salud, de castigo, de trabajo, etc.

Son ejemplos de viviendas colectivas:

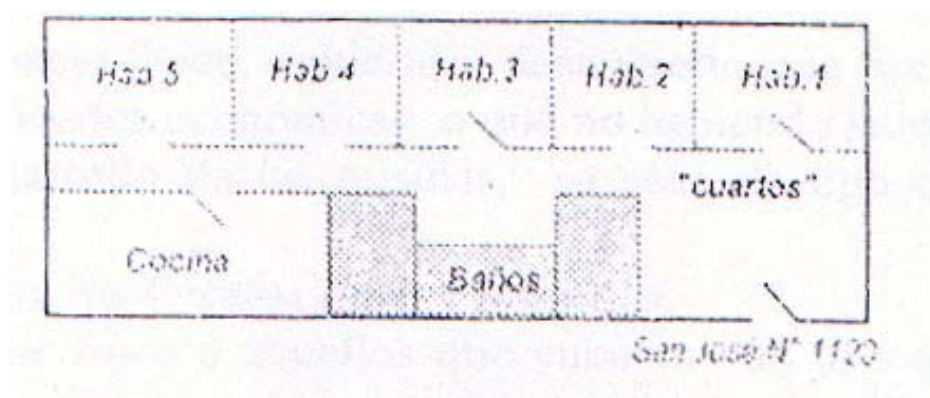
- ❖ **Hospital/ Sanatorio/ Clínica/ Centro de Salud:** vivienda colectiva destinada a la prestación de servicios de salud donde se alojan personas que se encuentran internadas por razones de salud.
- ❖ **Geriátrico:** vivienda colectiva donde se alojan ancianos en calidad de internos, recibiendo hospedaje, alimentación, atención médica, etc.
- ❖ **Cuartel:** edificio donde se aloja personal de fuerzas armadas, policiales, bomberos o de seguridad.
- ❖ **Prisión:** vivienda colectiva donde se alojan encausados o condenados.
- ❖ **Hotel Turístico/ Appart Hotel:** Es un recinto donde se alojan huéspedes en forma transitoria, en cuartos amoblados. Generalmente están encuadrados en la legislación vigente para este tipo de establecimientos, exhibida en lugares visibles.
- ❖ **Hogar Religioso:** Se alojan allí integrantes de una orden o comunidad religiosa.
- ❖ **Hogar de Menores:** Alojan a menores que se encuentran separados de sus familias a los que se les ofrece hospedaje y alimentación. Ejemplo: asilos, correccionales, reformatorios, orfanatos, etc.
- ❖ **Residencia de adultos:** son aquellas viviendas colectivas que hospedan o alojan en forma permanente o transitoria a civiles adultos, generalmente en situación de precariedad. Son Ejemplos: Dormis, Hogares del Ejercito de Salvación, o bien pertenecientes a OG u ONG.
- ❖ **Colegio internado:** vivienda colectiva donde se alojan niños o jóvenes en calidad de internados o pupilos, por razones de estudio.

Hoteles Familiares y Pensiones (6): Son aquellas viviendas en las que se alquilan cuartos o habitaciones, en general amobladas. En ocasiones la entrada y salida de visitantes se encuentra reglamentada por el hotel. Residen pensionistas a quienes se brinda servicio de alojamiento por un tiempo prolongado, pudiendo o

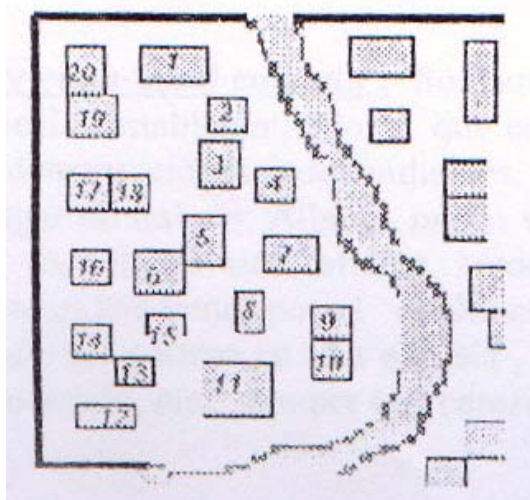
no compartir baño/s y/o cocina/s. No se incluyen dentro de esta categoría las Pensiones Estudiantiles.

Cada cuarto o habitación se considera una vivienda, debiendo consignar el número o letra correspondiente. En caso de no estar identificadas deberá numerarlas de acuerdo a la metodología de listado, aclarando en Observaciones que son sin identificación.

Se deberá indagar sobre la cantidad total de habitaciones y la forma de alquiler de las mismas, a fin de conocer en aquellos casos en que los hoteles funcionen como "mixtos", la cantidad de habitaciones destinadas a alojamiento permanente y transitorio.



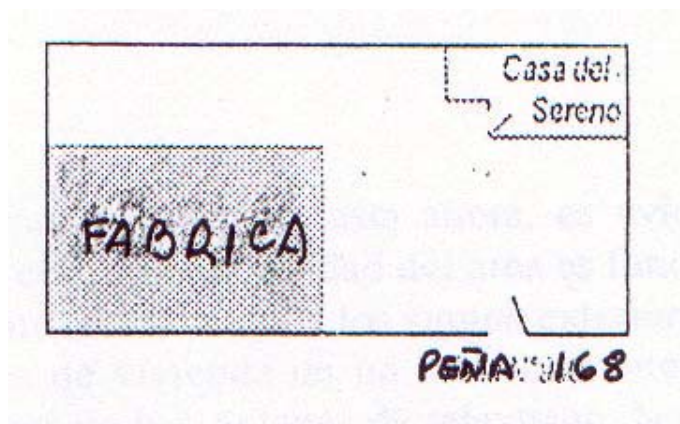
Rancho o Casilla (2-3) : Es aquella unidad de vivienda con salida al exterior construida con materiales de baja calidad, muchas veces combinadas con materiales de desechos. Generalmente son construcciones al margen de los ordenamientos edilicios, sin trazado circulatorio ordenado, ni subdivisión de terrenos, careciendo de servicios sanitarios adecuados, etc. Cada unidad debe ser listada como una vivienda.



Local no construido para vivienda, habitado (7): Es toda aquella construcción no destinada originalmente para vivienda, pero que al momento del operativo está habitada por una o varias personas que residen en ella. Son ejemplos: Local Comercial, Fábrica, Depósito, Galpón, etc.

Unidad en Construcción (14): Son aquellas unidades que se encuentran en construcción al momento del listado, independientemente del estado de la obra, ya sea en actividad o paralizada. Detallar en Observaciones el destino de la misma. Ejemplo: Edificio de departamentos, oficinas, local, casa, etc. Si la obra esta en actividad con fecha próxima de finalización se tomará cada unidad en construcción como una unidad de listado. Las obras en actividad sin fecha cierta de finalización o paralizadas se tomarán como una sola unidad de listado.

Vivienda en establecimiento o local (igual entrada) (18): Son aquellas viviendas construidas en el mismo terreno que un local o establecimiento, y que comparte el acceso con éste. Cabe destacar que se trata de construcciones independientes. Es la vivienda que se encuentra ubicada dentro de un lugar de trabajo. Alberga uno o varios hogares particulares, y está ubicada dentro de una escuela, fábrica, oficina, comercio, etc., de tal modo que los moradores deben pasar necesariamente por el establecimiento para acceder a la misma. Son ejemplos, la vivienda del portero en una escuela, del sereno en una fábrica, de los propietarios de un supermercado, etc., **siempre que carezcan de entrada independiente.**



Vivienda utilizada como establecimiento (11): Dentro de esta definición se encuentran aquellas unidades que si bien han sido originalmente construidas con fines habitacionales son utilizadas para desarrollar alguna actividad económica, sin modificar su estructura edilicia original. Son en general ocupadas por profesionales, Médicos, Abogados, Contadores, etc. Ejemplo: Un departamento que se usa como Estudio Jurídico, Estudio Contable, Consultorio, etc.

Garaje Particular de Vivienda o Unidad Económica (16): Corresponde a aquella construcción destinada a ser utilizada como garaje sin fines comerciales, que generalmente cuenta con numeración propia, y que pertenece a casas, edificios de departamentos, fábricas, etc. En la columna de Observaciones deberá registrar a que numeración listada corresponde el Garaje. Se excluyen de esta categoría las Playas de Estacionamiento o Garaje con actividad económica.

Local (10) : Es todo espacio físico, cubierto o descubierto que fue originalmente construido para desarrollar actividades económicas, o que no habiendo sido construido con ese fin es utilizado para el desarrollo de las mismas, ya sean de tipo comercial, industrial o de servicio.

Esta definición incluye los *Puestos Fijos solamente*.

Se consideran *Puestos Fijos* a aquellos que cuentan con una estructura no desmontable porque se encuentran adheridos al piso, en las veredas, en la calle, en espacios abiertos o en otros lugares de circulación de público, por lo que su actividad económica siempre se realiza en el mismo espacio físico. Son ejemplos: el Puesto de Diarios y Revistas, el Puesto de Flores, etc.

Centro Comercial (12) : Es el conjunto de locales comerciales de diferentes rubros que se encuentran ubicados en un mismo predio, pudiendo ocupar uno o varios pisos, accediendo a los mismos por una entrada principal. Generalmente cuentan también con entradas secundarias, las que pueden estar ubicadas en otro lado de calle de la misma manzana. Ejemplo: Shopping, Galerías, Ferias Artesanales, etc.

Se listará el interior de la misma por el lado en el que se encuentre la entrada principal, registrando los otros accesos con el código 17 e identificando en Observaciones el centro comercial del cual se trata.

Baldío o Demolición (15) : Son aquellos espacios en los que no existe construcción o la misma ha sido total o parcialmente demolida. No forman parte de ningún parque o espacio verde para esparcimiento.

Espacios de Esparcimiento o Recreación (19): En esta categoría se listarán los espacios verdes o espacios abiertos que sean utilizados con fines de esparcimiento o recreación, pudiendo estos ocupar una o varias manzanas, o parte de una manzana. Por ejemplo: Plazas, Parques, Plazoletas, Patio de Juegos, etc.

Edificios del Sector Público o de Gobiernos Extranjeros (13): Son locales del Sector Público de Jurisdicción Nacional, Provincial, del Gobierno de la Ciudad, o pertenecientes a Gobiernos u Organizaciones Extranjeras que desempeñan actividades vinculadas a administración, justicia, defensa, etc. Son ejemplos:

Ministerios, Casas de Provincia, Secretarías, Embajadas, Delegaciones, Organismos de Naciones Unidas, etc.

Puertas o Accesos Secundarios a Viviendas o Locales (17): Se consignará con este código las puertas de entrada o accesos secundarios de cualquier tipo de unidad, los que serán listados en el lado de calle en el cual se encuentre . Cabe recordar que al registrar los accesos secundarios se debe identificar en la columna de Observaciones la unidad de la cual se trata, consignando la entrada principal de la misma.

IMPORTANTE: Considerando lo visto hasta ahora, es evidente que, en la tarea de listado, la identificación correcta de la unidad asentada en cada domicilio es fundamental. Para lo cual, Ud. deberá estar permanentemente atento a todos los signos exteriores que puedan indicarle la presencia de varias unidades de vivienda en un mismo domicilio, como por ejemplo la existencia de varios medidores de luz, antenas de televisión, la altura de los edificios, etc. En oportunidades es útil cruzarse de vereda para poder detectar estas señales. Deberá también tener en cuenta el aspecto exterior de las construcciones, como por ejemplo el de los departamentos “tipo casa”, en los que es muy común en estos casos, observar desde afuera una sola puerta de acceso, pero tras ella hay un pasillo que da ingreso a varios departamentos. Por tal motivo, deberá ***timbrear*** y hacer consultas a los habitantes de las viviendas para su correcta identificación y posterior codificación.

8.-UBICACIÓN GEOGRAFICA

El material cartográfico que Ud. recibe contará con la identificación de las unidades territoriales a las que deberá ser asignada la información recabada en campo.

A los fines censales la Ciudad de Buenos Aires se encuentra dividida en 21 distritos escolares. Los distritos están fragmentados en fracciones, estas a su vez están fraccionadas en radios y los radios están conformados por una o varias manzanas.

Cada división tiene un código o número que la identifica. A su vez cada Manzana estará conformada por *Lado*, cada uno de los lados de manzana estarán identificados con un número, siendo estos, *1,2,3,4,etc.*

Cada *Calle*, se identifica con el Nombre y el Código correspondiente, utilizándose este último con fines estadísticos.

El conjunto de esta información se denomina *UBICACIÓN GEOGRAFICA*, y es de fundamental importancia que estos datos se encuentren registrados en cada uno

de los materiales que se utilicen, ya que así puede asignarse la información estadística a una porción determinada de territorio.

Ud. recibirá el material que trae delimitada el área o espacio físico donde trabajará, Cartografía del *Área Seleccionada*, donde deberá efectuar la tarea de listado, respetando que los límites del plano coincidan siempre con los límites reales.

9.-CRITERIOS DE RECORRIDO

RECORRIDO DE MANZANA

Iniciará el recorrido comenzando por el lado “1” de la manzana, rodeando la misma siguiendo el sentido de las agujas de reloj, con el hombro derecho del lado de la pared. Así podrá recorrer todos los lados hasta completar la manzana.

Continuará recorriendo las manzanas que se encuentren dentro de su carga, una por una, en orden numérico, hasta completar el área asignada.

Puede suceder que sólo se incluya una manzana en esa zona, por lo cual continuará el recorrido de acuerdo a las áreas geográficas asignadas.

Para asegurar no omitir ni duplicar información, no cruce de calle antes de concluir el recorrido completo de cada una de las manzanas.

RECORRIDO EN EDIFICIOS DE DEPARTAMENTOS

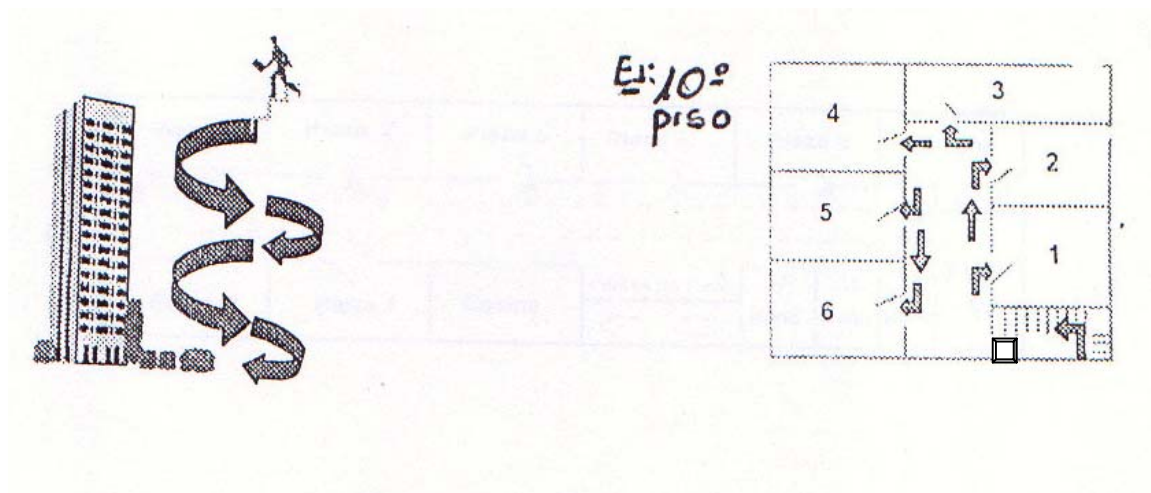
Si el edificio que Ud. encuentra está conformado por varios cuerpos, iniciará el recorrido por el primer cuerpo que encuentre entrando a la derecha. Al finalizar el recorrido de éste primer cuerpo, seleccionará el siguiente aplicando la norma de recorrido “ ***hombro derecho del lado de la pared***”.

Si cada cuerpo contará con más de una puerta de acceso al mismo, deberá listarla por el lado de manzana donde se encuentre la *entrada principal*, registrando los ingresos secundarios en los lados de manzana correspondientes, asignándoles el código 17 y consignando en Observaciones la identificación del edificio por el lado que ha sido listado.

Cada edificio deberá ser recorrido internamente. Recorrerá todos los pisos, comenzando por el piso más alto hacia abajo.

En cada piso comenzará por el departamento que se encuentre inmediatamente a la derecha de la escalera, y proseguirá recorriendo el pasillo con el hombro derecho del lado de la pared.

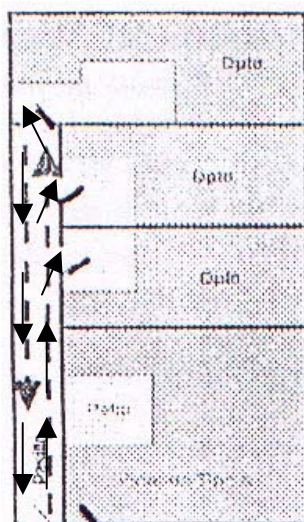
Es importante que no olvide destacar el departamento que funciona como *Portería*, consignándolo en la columna de Observaciones.



RECORRIDO EN PASILLOS CON DEPARTAMENTOS INTERNOS

En los departamentos Tipo Casa o en PH (Propiedad Horizontal), seguirá el mismo criterio recorriendo el pasillo según la norma del hombro derecho del lado de la pared, comenzando por el primer departamento que se encuentre en la entrada de acceso al pasillo.

Si tiene más de un piso, realizará el recorrido comenzando del último piso hacia abajo.



Oro Nº 27 Oro Nº29

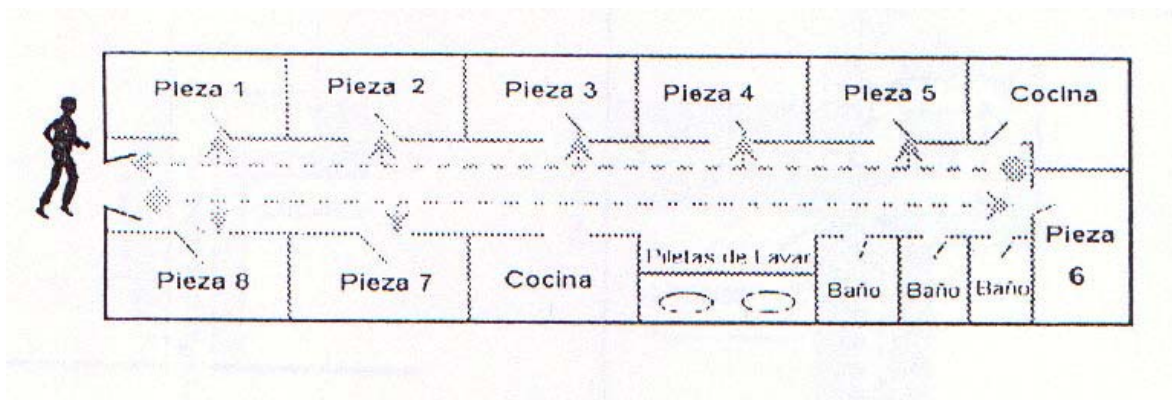
RECORRIDO EN UN INQUILINATO O CONVENTILLO

En este tipo de unidades comenzará también su recorrido teniendo en cuenta el mismo criterio, comenzará por el primer cuarto o vivienda que encuentre a la derecha de la entrada. Avanzará hasta el fondo y girará siempre con el hombro derecho del lado de la pared, hasta concluir con todos los cuartos y reencontrarse con la puerta de entrada.

Si existiera más de un piso, comience el recorrido por el último piso hasta llegar a la planta baja.

Cada cuarto o vivienda independiente que encuentre deberá estar correctamente identificado. Cuando éstos no cuenten con identificación, deberá dibujar un esquema que muestre la disposición de los cuartos respecto a la entrada. Realice este dibujo en la Planilla para Levantamiento de Croquis, a fin de permitir una mejor identificación posterior de la vivienda.

Asimismo deberá registrar estos cuartos con sus respectivas identificaciones; en caso de no contar con éstas, lo hará asignándole a cada uno de ellos un número o letra entre paréntesis, en forma ascendente a medida que recorra esta unidad de listado.



RECORRIDO EN GALERIAS O SHOPPING

Si en su recorrido de manzana encuentra una galería comercial, shopping, centro comercial, mercado, etc., deberá recorrerla registrando cada local, quiosco, etc., siempre que la *Entrada Principal* se encuentre sobre el lado de manzana que Ud. está listando, caso contrario solo registrará la entrada secundaria que se encuentre en ese lado de manzana con el correspondiente código de unidad de

listado (17), consignando en observaciones que se trata de otro acceso a esta unidad.

Si en su recorrido de lado de manzana encuentra la *Puerta Principal*, listará en la Planilla un renglón por cada local o puesto fijo que encuentre, completando los datos solicitados en las columnas de Unidades Económica (*destinadas a tal fin*) para cada uno de los locales.

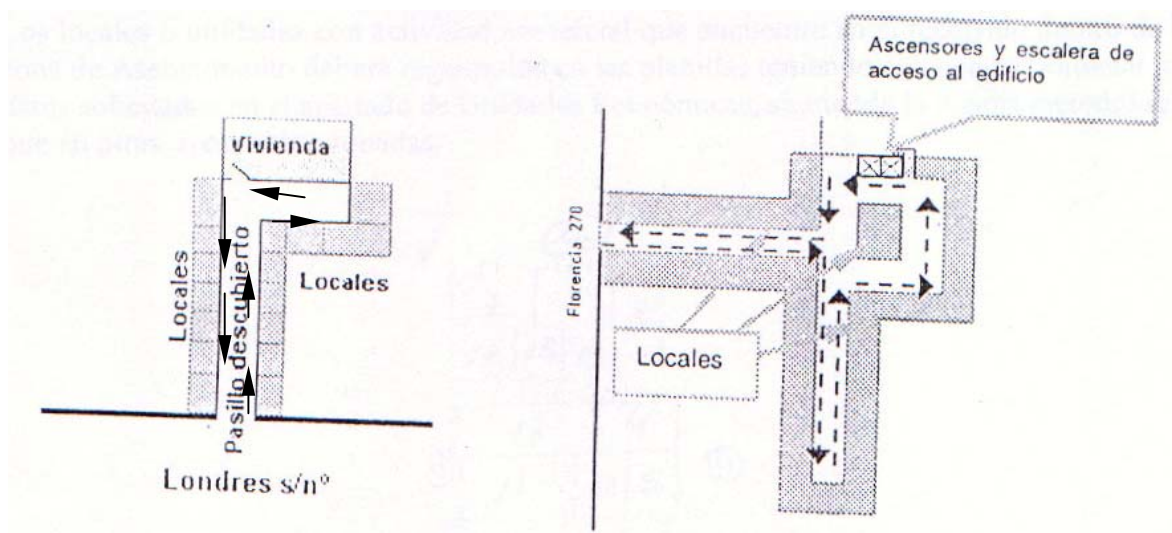
Para realizar correctamente su tarea deberá recorrer la Galería o Shopping según la norma de “hombro derecho del lado de la pared”. Comenzará por el primer local que encuentre a la derecha de la Puerta Principal, registrando cada uno de ellos con el número de Local y la ubicación dentro del centro comercial.

En el caso de que cuente con más de un piso, iniciará el recorrido por el último piso hacia abajo. Comenzará por el primer local que encuentre al acceder a este piso, considerando siempre la consigna de hombro derecho del lado de la pared.

Cabe destacar que si el ingreso a los pisos cuenta con diferentes accesos, por Ej.: escalera mecánica, ascensor, escalera común, etc., en estos casos deberá ingresar a cada piso siempre por la misma forma de acceso a fin de realizar el recorrido de la unidad comercial con el mismo criterio.

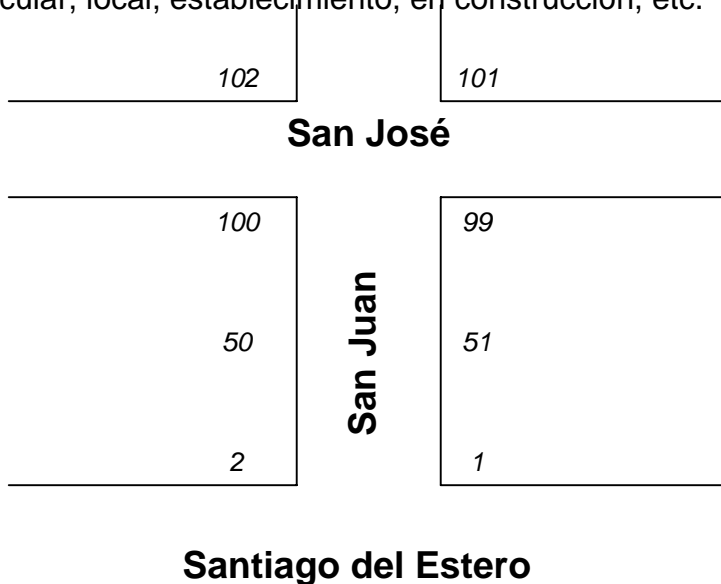
Recuerde que deberán quedar registrados todos los locales que conformen el centro comercial, debiendo consignar también aquellos que se encuentren cerrados o sin actividad y aclararlo en observaciones.

En muchos centros comerciales podemos encontrar locales, góndolas o puestos fijos ubicados en la parte central del pasillo o corredor, los que deberán ser listados en su recorrido por cada uno de los pisos una vez concluido el barrido de los laterales del mismo, siguiendo la norma de hombro derecho contra la pared y ubicado en dirección a la misma entrada que ha tomado como acceso a los pisos en ese domicilio.



10.-REGISTRO DE ALTURAS

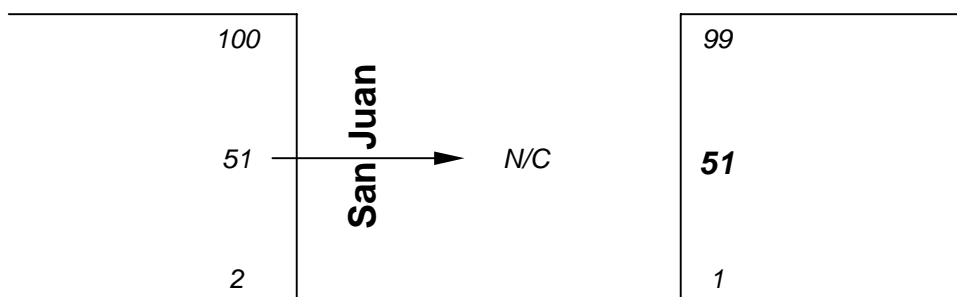
Al iniciar el recorrido de cada lado de manzana, deberá registrar el primer número de domicilio encontrado y al finalizar dicho recorrido no debe olvidar asentar el ultimo numero de domicilio. Debe tomar el primer y último número que encuentre independientemente del tipo de unidad de que se trate, ya sea una vivienda particular, local, establecimiento, en construcción, etc.



Si bien no existe una regla fija, en la mayoría de los casos los números impares se distribuyen en la vereda derecha de la calle, en el sentido que crece la numeración, y los pares en la vereda izquierda.

En su recorrido en campo observará que la numeración domiciliaria no siempre se encuentra completa, ordenada o señalizada en las viviendas.

Podría darse el caso, poco frecuente, que los números existentes en el lado de manzana no guarden relación entre sí respecto de la centena par / impar. En este caso deberá consignar la anotación " N/C ", que indica que en esa cuadra la centena " no concuerda " con los restantes lados.



Si existieran pocos números en ese lado de manzana registre únicamente las numeraciones visibles, tanto al comienzo como al final del lado.

En el caso que encuentre un solo número en ese lado, registre el único número existente como domicilio inicial o final según corresponda, anotando “ S/N “ para el otro domicilio.

11.-MODIFICACIONES EN LAS MANZANAS A LISTAR

Puede suceder que al momento de efectuar el listado perciba modificaciones o cambios en la manzana respecto del plano de esa manzana, en estos casos deberá realizar las correcciones y/o modificaciones que ha encontrado directamente en los planos que le han sido entregados antes de comenzar el listado.

A continuación se detallan algunos casos en los que se podrían registrar cambios:

- **Nuevo Barrio o Núcleo Habitacional**, en manzanas donde se encontraban ubicadas viviendas en villa, y por un plan de erradicación se ha construido allí un barrio de casas, monoblocks o torres, deberá marcar en la Cartografía la/s manzanas que han sido afectadas, indicando al pie el motivo de la modificación. Por ejemplo: Plan de viviendas, Erradicación de villas, etc. Registrará también el nombre con el cual se conoce el barrio. Al igual que en las Villas o Asentamientos, si Ud. encuentra un barrio no registrado en la cartografía, deberá ubicar las manzanas afectadas en el plano, posteriormente dibujará a mano alzada en una Planilla de Croquis, la ubicación de las Casas, Monoblock o Torres que conforman el barrio, como así también registrar la mayor cantidad de referencias posibles. Volcará en el Croquis la identificación de cada unidad o edificio, tal como se lo reconoce en el barrio, por ejemplo: Torre 1, Monoblock A, Casa 152, Escalera C, etc. No olvide consignar el nombre del barrio o núcleo habitacional.

A continuación procederá a completar las Planillas de Listado de Barrios con el registro de la conformación edilicia de los mismos.

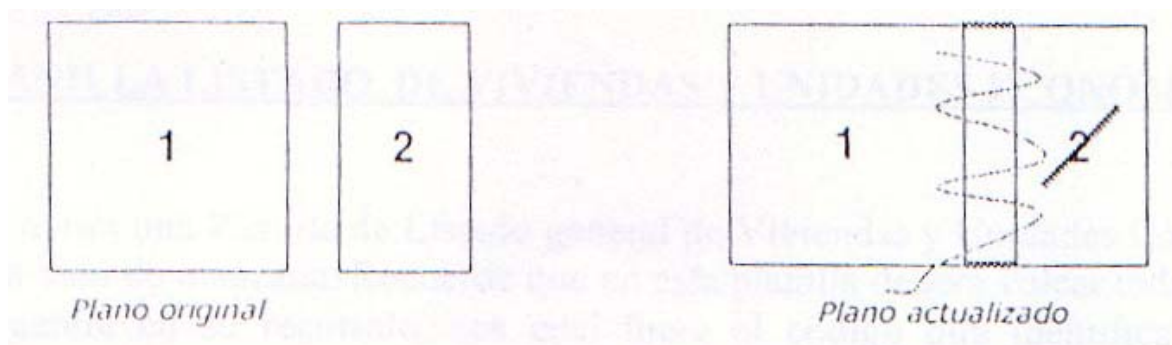
Tenga en cuenta que el barrio o núcleo habitacional pueden estar ubicados en una manzana entera, varias manzanas o en parte de ésta.

- **Nuevo Asentamiento o Villa**, en manzanas donde no se encontraban construcciones, se ha conformado un nuevo Asentamiento con viviendas precarias. Se deberá consignar este cambio en los Planos, indicando la/s manzanas afectadas, registrando el mismo al pie. Por ejemplo: Nuevo Asentamiento o Villa, si es posible el nombre con el cual se lo denomina. A continuación realizará un Croquis con la ubicación y distribución de las viviendas que posteriormente serán listadas en la Planilla de Listado de Vivienda y Unidades Económicas. Si Ud. encuentra una zona de **Villa o Asentamiento** no registrada en la cartografía, deberá verificar en primer lugar la presencia de pasillos internos, que son las vías de acceso a las viviendas. Estos pasillos delimitan Sectores con viviendas agrupadas, que harán las veces de manzanas.

Una vez realizada esta identificación, completará a continuación en la Planilla de Croquis un dibujo a mano alzada de la conformación y distribución actual de ese área, completando con los datos cartográficos correspondientes el encabezado, en cada hoja de croquis que complete. Volcará en ésta la mayor cantidad de referencias posibles, a fin de que cada vivienda pueda ser posteriormente ubicada dentro del predio.

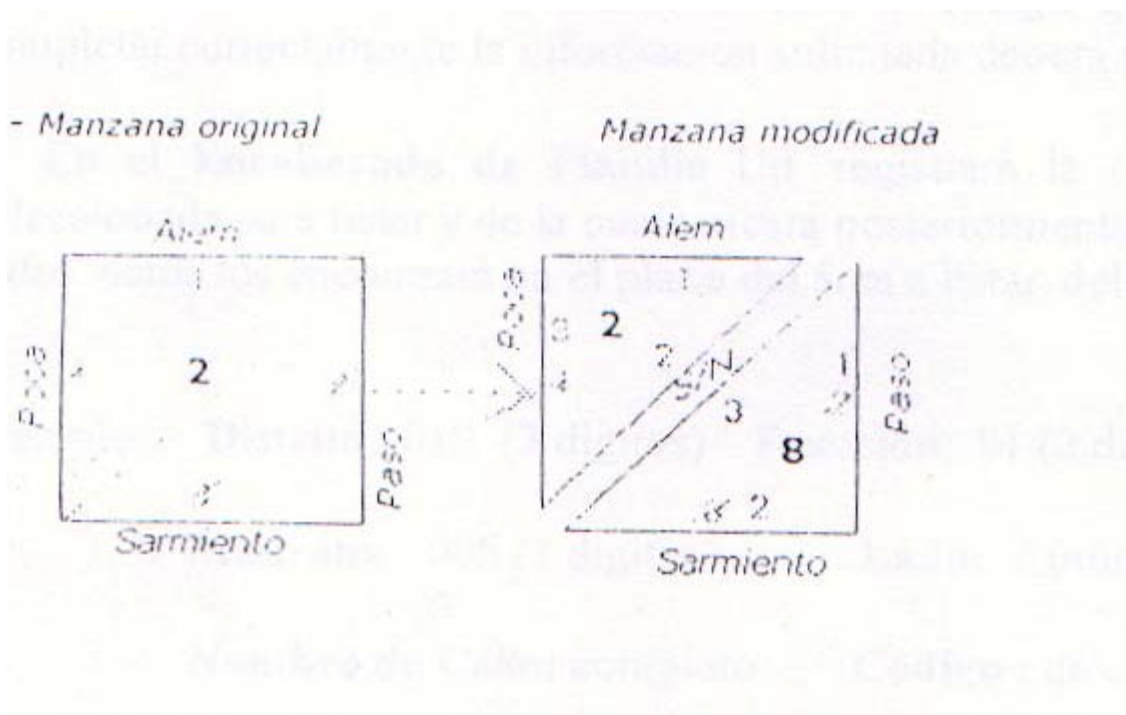
Proseguirá con la tarea de listado de cada una de las unidades que la conforman completando los datos solicitados en la Planilla de Listado.

- **Cambio en el Nombre de una Calle**, deberá transcribir el nuevo nombre de la calle y al lado entre paréntesis el que figura en el plano. Tenga presente actualizar el nombre de la calle en todas las manzanas que correspondan, escribiéndolo siempre de igual forma y completo tanto en croquis como en las planillas.
- **Anulación de Calles**, si Ud. encuentra una modificación de manzana debido a la anulación de una calle, deberá consignar la nueva forma de manzana en el plano



Apertura de Calles

Si usted encuentra una modificación de manzana debido a la apertura de una nueva calle, consignara la nueva forma de manzana en el plano. Tachara con una línea en diagonal los números de lado de la manzana original y renumerará a partir del lado 1 los restantes lados de la manzana siguiendo el sentido de las agujas del reloj.



12.-REGISTRO DE DATOS EN PLANILLAS

En el desarrollo de su trabajo en campo Ud. deberá registrar los datos solicitados en cada una de las Planillas correspondientes, realizando una exhaustiva observación de cada una de las unidades edilicias a fin de efectuar una correcta clasificación de la misma, poniendo especial atención en este punto, ya que de ello dependerá una adecuada identificación de ese domicilio dentro del marco muestral, como así también la posterior información que Ud. recabará teniendo en cuenta el tipo de unidad que ha consignado.

A fin de registrar datos veraces, la tarea se realizará por “*timbreo*” en cada una de las unidades que encuentre en su recorrido de manzana. De no ser posible deberá hacer consultas a los habitantes de las viviendas o unidades económicas para obtener los datos solicitados y para identificar construcciones que resulten dudosas sin dejarse guiar simplemente por la apariencia exterior.

Recuerde que al encontrar locales o viviendas particulares en las que se desarrolle alguna actividad económica, deberá completar además en ese domicilio, los datos en las columnas del apartado “Unidades Económicas”.

Si Ud. encontrara una vivienda colectiva registrará además en ese domicilio el nombre de la institución, como así también la cantidad de habitaciones o plazas.

13.-PLANILLA LISTADO DE VIVIENDAS Y UNIDADES ECONÓMICAS

Ud. abrirá una Planilla de Listado de Viviendas y Unidades Económicas al iniciar cada lado de manzana. Recuerde que en esta planilla deberá volcar todas los domicilios y unidades que encuentre en su recorrido, sea cual fuere el código que identifica a la misma. Para completar correctamente la información solicitada deberá proceder de la siguiente manera,

* En el **Encabezado de Planilla** Ud. completará en la planilla la *Ubicación Geográfica* de la manzana seleccionada para listar transcribiendo los datos que a tal fin se encuentran en el plano..

Ejemplo: **Comuna:** 08

Distrito: 019

Fracción: 01

Radio: 02

Manzana: 005

Lado: 1

Nombre de Calle: completo

Código : de calle

Nº de Primer domicilio: de lado

Nº de Ultimo domicilio: de lado

* En el recuadro siguiente anotará donde figura **Listador:** su Nombre y Apellido, **Nº:** su Código de Listador, **Fecha de Realización:** día, mes y año en que efectuó el recorrido.

* En el siguiente recuadro encontrará la **Fecha de Recepción, Nombre Recepcionista** y **Supervisor**, y el **Nº** de Código respectivo, estos datos serán completados por el Recepcionista al momento de recibir las planillas.

* Deberá numerar las hojas utilizadas por lado de manzana, Ejemplo: **Hoja 1 de 3**. Tenga en cuenta que comenzará una nueva planilla al iniciar cada lado de la manzana que Ud. lista.

El **Cuerpo de Planilla** se encuentra dividido en varias columnas, donde Ud. deberá registrar los datos solicitados en cada una de ellas.

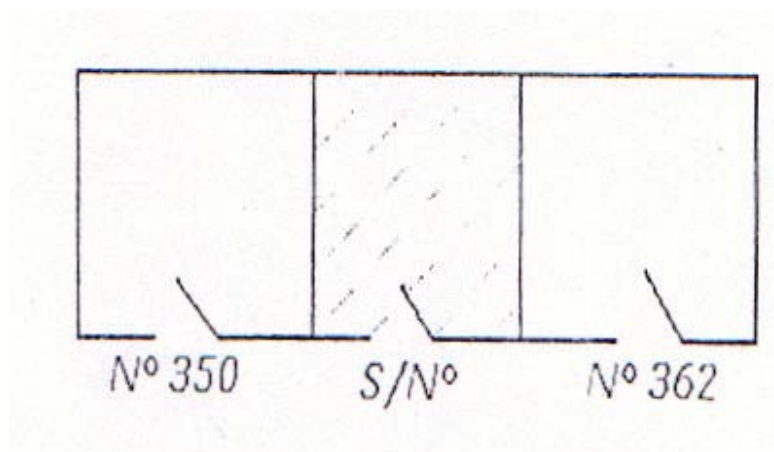
* **Nº de Orden:** En esta columna indicará el número de orden de cada unidad listada, el cual será correlativo y el que iniciará y finalizará por cada lado de manzana.

Recuerde que abrirá una nueva Planilla al iniciar el recorrido de cada lado de manzana registrando con el numero 1 la primer unidad listada en ese lado.

Al iniciar una nueva planilla, para el mismo lado de la manzana, continuará la numeración correlativa.

En los casos de unidades registradas con Código “4” (Departamento en Edificio o en PH), “5”(Pieza de Conventillo o Inquilinato), “6” (Pieza de Hoteles Familiares y Pensiones), “12” (Centros Comerciales), recuerde asignar un número de orden a cada vivienda, habitación o unidad económica que Ud. encuentre dentro de ese domicilio. Continuará el recorrido de ese lado de manzana completando la numeración hasta finalizar.

* **N° de Puerta:** Es el número que figura en el exterior de la unidad, en algunos casos asociada a la entrada principal. Si no tuviera un número visible anotará S/N° y pasará a la columna de Observaciones, donde indicará entre que direcciones se encuentra. Ej.: Entre N° 350 y N° 362, tenga en cuenta que las unidades numeradas deben estar contiguas, inmediatamente a la derecha y a la izquierda de la unidad sin número.



Si estuviese ubicada entre una sola unidad con número, indique solo la ubicación respecto a la que está numerada, estableciendo si se encuentra a la derecha o a la izquierda de la unidad de referencia. Ej: a la derecha de N° 425.

Si la unidad tuviera varias entradas, deberá volcar en esta columna el N° de entrada principal con el correspondiente código y el N° de accesos secundarios registrados con el código 17 en el lado de manzana en cual se encuentren, identificando en Observaciones la unidad de la cual se trata.

* **Torre/ Cuerpo:** Esta columna deberá ser completada con los datos que identifiquen edificios dentro de un mismo domicilio o predio. Si no permitieran la entrada al edificio, este dato podrá ser recabado a través del encargado del mismo

en aquellos casos en los que no se encuentre reflejada esta información en el portero eléctrico. Por ejemplo: Torre 1, Cuerpo 2, etc.

* **Piso:** Se consigna solamente en los edificios de departamentos con más de una planta.

Indique *PB* para la unidad ubicada en la Planta Baja del edificio, *PA* o *1°* para la Planta Alta, en un edificio de dos plantas, *EP* para la unidad ubicada en el Entrepiso, *SS* en los casos en que cuenten con Subsuelo.

Recuerde en los edificios de más de un piso, listar los departamentos por piso, comenzando por el último piso hacia abajo.

* **Departamento/ Oficina/ N°Local:** Es el número o letra que identifica cada unidad funcional en un edificio. En cada piso registrará las unidades que encuentre en él, ya sean viviendas u oficinas una por renglón, con el correspondiente número de orden, siguiendo las normas de recorrido establecido.

En esta columna registrará también la identificación en número o letra de las unidades utilizadas con fines económicos, que pudiera encontrar dentro de su recorrido, siempre que cuenten con un número de identificación propia. Si alguna de las unidades no tuviera esta identificación, consignará en el renglón correspondiente dentro de esta columna *S/N°* (Sin Numeración).

Recuerde listar todos los locales, inclusive aquellos que encuentre cerrados o sin actividad durante el recorrido, indicando esta situación en la columna de Observaciones.

* **Habitación:** Indicará el número o letra que identifica cada unidad ubicada en Inquilinatos, Pensiones, Hoteles Familiares, etc., siguiendo los mismos criterios para realizar el recorrido.

En el caso de que no se encuentren identificados, deberá dar un número o letra entre paréntesis, estableciendo que es una identificación arbitraria para ubicar la misma en el croquis y en la planilla. En observaciones deberá describir la ubicación respecto al acceso y al recorrido interno.

Ejemplo: Planta alta, ultima puerta al fondo.

* **Código de Unidad:** Indique en esta columna el código establecido para identificar el tipo de unidad listada en cada domicilio. Ud. contará con un listado de Códigos asignados a los diferentes tipos de construcciones y/o usos de los mismos. Ej: En el caso de un código “4”, listará cada departamento de ese edificio consignándole este código. Si en su recorrido encontrara un Centro Comercial, código “12”, lo registrará en el domicilio correspondiente, y listará con código “10”, los locales o puestos que encuentre dentro de éste.

* **Usurpada:** Aquí solo registrará con una cruz (X), aquellas unidades, sea cual fuere su código de identificación, que se encuentren *usurpadas o tomadas* al momento del listado, una vez que Ud. ha corroborado esta información.

A continuación se encuentra un apartado de **Unidades Económicas**, en la misma deberá volcar, como su nombre lo indica, exclusivamente aquellas unidades en las que se realice algún tipo de actividad económica, la cual podrá corresponder a diferentes códigos de acuerdo al tipo de unidad que se trate. Ej.: **10, 11, 12, 6**.

Ud. debe listar:

- La puerta principal de los locales
- Cada local de un centro comercial
- Cada puesto fijo en la vía pública, mercado, etc.
- Cada local dentro de un edificio

Recuerde listar todos los locales, aún aquellos donde no se registre actividad económica o se encuentren cerrados al momento del listado, en los cuales deberá indicar *SIN ACTIVIDAD* o *Cerrado* en la columna de Observaciones, ya que en estos casos no será posible registrar los datos, salvo en aquellos casos que la información se encuentre a la vista.

Para no omitir locales deberá:

- Recabar información en centros comerciales, shoppings, edificios de oficina, etc.
- Observar signos exteriores que puedan indicarle la presencia de locales o de alguna actividad económica en un mismo domicilio, en los pisos superiores de un edificio, etc. Por ejemplo: carteles de institutos de enseñanza, gimnasios, chapas de profesionales, etc.

Si se trata de Centros Comerciales, Galerías, Shopping, etc., deberá consignar la Identificación de ese Centro Comercial en la columna de Observaciones, registrando el nombre comercial de esta Unidad de listado. Ej.: Galerías Pacífico, Shopping Caballito, Alto Palermo Shopping, Feria Artesanal Parque Lezama, etc. En estos casos también completará con **otros domicilios de acceso**, en la columna de Observaciones, cuando la misma cuente con una entrada principal y entradas secundarias, pudiéndose encontrar éstas en otro lado de la misma manzana, las que se registrarán con el código 17, aclarando en Observaciones la Unidad a la que corresponden estos ingresos.

Recuerde también completar este apartado en las unidades con código **6** (hoteles familiares y pensiones), ya que éstas realizan una actividad económica.

* **Rama de Actividad:** Esta información tiene por objeto establecer la rama de actividad a la que pertenece la unidad económica que se ha listado. Esta

actividad económica se determina a través de los bienes y servicios que produce o brinda y la naturaleza del proceso que realiza.

En el caso de producir más de un bien o servicio se tomará en cuenta la naturaleza de la producción principal, considerando como tal a la de mayor valor de producción o mayor volumen de ventas.

En los casos que desarrollen una actividad laboral en la vivienda, como trabajador por cuenta propia, deberá detallar el nombre de la actividad a la que se dedica.

Ej.: en el caso de un abogado con su propio estudio jurídico, que habite en esa vivienda, Ud. registrará “Estudio de Abogacía”. Si se tratara de un albañil que trabaja por su cuenta construyendo viviendas, deberá indicar “Trabajos de Albañilería”.

*** N° de CUIT y T.E :** A continuación se registrarán los números solicitados en las respectivas columnas.

Posteriormente encontrará tres columnas que deberá completar en el caso de que se trate de unidades con Código **89-99** (Viviendas Colectivas) o Código **6** (Hoteles Familiares y Pensiones), registrando la información solicitada en cada una de ellas.

*** Nombre de la Institución:** Consignará el nombre comercial o de la institución, antecedido por la palabra o el subcódigo que identifique el tipo de vivienda colectiva del cual se trata.

Por ejemplo: Hotel Los Alerces, Geriátrico Años Dorados, Penal Devoto Unidad 2, etc.

*** Total de Habitaciones:** Volcará el total de habitaciones o cuartos con los que cuente el establecimiento, destinados al alojamiento de personas, ya sea en forma permanente o transitoria.

Cabe destacar que deberá completar la cantidad total de habitaciones de un Hotel Familiar o Pensión en el renglón donde comienza a listar ese domicilio, listando a continuación cada una de las habitaciones con su respectivo número de orden.

***Plazas:** Este término se refiere a la cantidad de camas destinadas al albergue o alojamiento de personas. Deberá registrar la cantidad total de plazas del establecimiento, en el renglón donde comienza a listar ese domicilio a fin de captar la capacidad del mismo Ej.:hoteles turísticos, apart hotel, geriátricos.

*** Observaciones:** Al final del cuerpo de planilla se encuentra una columna de *Observaciones*, destinada a volcar allí todos los datos que Ud. considere de importancia en relación a su tarea o posterior identificación de la unidad listada, como así también aquella información que se encuentre solicitada en el Manual y que indique registrarla en esta columna.

15.-PLANILLA DE CROQUIS

Para efectuar el relevamiento de unidades en sectores no amanzanados, barrios, inquilinatos, etc., para los cuales no se disponga de planos o de la información suficiente, deberá realizarse en primera instancia un Croquis a mano alzada con el fin de identificar las unidades dentro del terreno y efectuar posteriormente un correcto listado de cada una de ellas.

Esta planilla ha sido confeccionada con el objetivo de una mejor identificación de las unidades en aquellos domicilios en los que las condiciones edilicias dificultan la tarea de listado y/o las mismas no se encuentran identificadas por sus moradores. Por ejemplo: Conventillos, Inquilinatos, Asentamientos, Núcleos habitacionales, etc.

Frente a estas u otras condiciones que Ud. considere necesarias, levantará un croquis del área o domicilio que va a listar, asignando una identificación en número o letra, entre paréntesis, a cada unidad, siguiendo las pautas generales de listado, los cuales deberá volcar bajo la misma identificación en la planilla/s correspondientes.

Esta planilla cuenta con un Encabezado, donde registrará la *Ubicación Geográfica*, del área levantada.

En el Cuerpo de planilla realizará un dibujo a mano alzada de la construcción que encuentre en ese domicilio o zona que posteriormente listará. No debe incluir detalles innecesarios pero sí los suficientes para facilitar la interpretación del mismo.