



Buenos Aires
Gobierno de la Ciudad

LISTADO DE DOMICILIOS

MANUAL DEL LISTADOR

2009

PP-ARIP-08-ANEXO 3 MANUAL DEL LISTADOR



Dirección General de Estadística y Censos

CONTENIDO	Pág.
Objetivos	2
Introducción	2
Materiales del Listador	3
Tareas del Listador	4
Clasificación de Unidades a Listar	6
Aspectos Generales. Definiciones Operativas	7
Registro de Ubicación Geográfica y Principios de recorrido del Barrido territorial	17
Ubicación Geográfica	17
Barrido territorial. Criterios de Recorrido	18
Modificación en el Barrido territorial	23
Registro de datos en Planillas	24
F-ARIP 08 versión	24
F-ARIP 16 versión	28

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 CARTOGRAFIA.

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.

IMPORTANTE

SON OBLIGACIONES DEL LISTADOR

- No divulgar ni comentar la información proporcionada por el entrevistado, ya que violaría el secreto estadístico garantizado por la ley Nro. 17622/68
- No delegar sus facultades de encuestador, ni concurrir durante su tarea acompañado por personas ajenas al trabajo de campo
- No formular preguntas ajenas a las incluidas en los cuestionarios, ni utilizar la entrevista con fines que no sean relativos a la tarea de LISTADOR

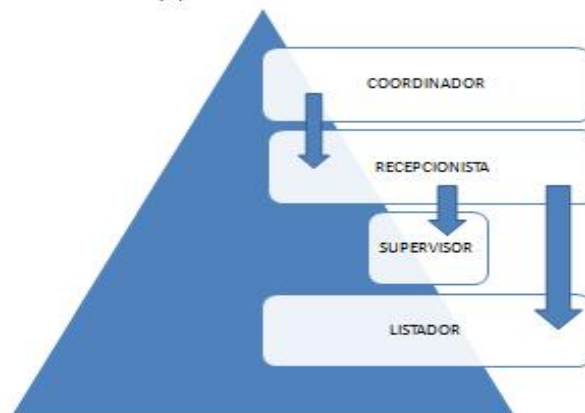
3.- MATERIALES DEL LISTADOR

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: (FARIP -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.: *Ubicación Geográfica (Comuna, Fracción, Manzana, Distrito, Radio, Lado N°, código y nombre de la Calle, N° del primero y último domicilio listado)*

ORGANIGRAMA DGEyC/ARIP



4.-LAS TAREAS DEL LISTADOR

Presentación del listador:

“Buenos días, Señor/a. Soy listador/a de la Dirección de Estadística de la Ciudad. Mi nombre es....., esta es mi Credencial. Estamos actualizando el listado de domicilios de nuestra ciudad. Los datos que le voy a pedir/tomar serán estrictamente confidenciales ¿Me podría contestar algunas preguntas?”

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

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

ANTES DEL RELEVAMIENTO	<p>Ud. deberá 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.</p> <p>Asistir al Curso de Capacitación, en los días y horarios indicados.</p> <p>Ud. recibirá la carga de trabajo y deberá revisarla cuidadosamente, corroborando que no falte ningún elemento necesario para su trabajo en campo.</p> <p>Deberá planificar con el recepcionista el recorrido óptimo, identificando vías de acceso, referencias principales y características relevantes del área seleccionada.</p>
-------------------------------	--

	<p>Deberá acordar día y horario para la entrega de la carga de trabajo con su recepcionista, la cual deberá ser cumplida en tiempo y forma para eficientizar el proceso de trabajo posterior.</p>
DURANTE EL TRABAJO DE CAMPO	<p>Al llegar al área asignada orientarse en el terreno identificando las referencias de Ubicación Geográfica y elementos que figuren en la cartografía.</p> <p>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.</p> <p><u>A medida que avanza en el recorrido verificar la correspondencia entre la cartografía y el terreno, volcando las actualizaciones en el plano que Ud. lleva y en los casos que así lo requieran.</u></p> <p>Deberá 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.</p>
<u>DESPUES DEL RELEVAMIENTO</u>	<p><u>Preparar los materiales para entregar al Recepcionista. Ud. deberá</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ordenar los Planos 2. Verificar que estén completos todos los datos de las planillas. 3. <u>Asiente con especial cuidado la Ubicación Geográfica en todos los materiales utilizados.</u> 4. Confeccionara el Form. F-ARIP 08, <u>antes de efectuar la recepción. Cabe aclarar que el recepcionista puede No Efectuar la recepción debido a la falta del completamiento de F ARIP 08</u> 5. Verificara en las planillas que la numeración de las unidades listadas sea correlativa de 1 en más dentro de cada lado de manzana. 6. Ordenara las planillas por lado y por manzana, dentro de cada área seleccionada. 7. Confeccionara la Planilla F-ARIP16
<p align="center"><u>Importante:</u> <u>Forma parte de sus obligaciones y las del recepcionista realizar el trabajo de recepción en conjunto.</u></p>	

5.-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 o pensiones
2	Rancho o casilla
7	Local no construido para vivienda, habitado
18	Vivienda en establecimiento o local (igual entrada)
16	Garage Particular (Casa, Edificio, Fábrica, Etc.)
10	Unidad Económica – local –puestos fijos
11	Vivienda utilizada como establecimiento
12	Centro Comercial (Shopping, Galerías, Ferias Artesanales)
13	Locales del Sector Publico de Jurisdicción Nacional, Provincial, Municipal y Organismos Internacionales. (No incluidos como X)
14	Unidad en Construcción
15	Baldío/ Demolición
19	Espacio de esparcimiento o recreación (Plaza, Plazoleta, etc.)
17	Puertas o Accesos Secundarios a viviendas o locales
20	Lado de manzana sin domicilios
88	Residencia Colectiva Homeless
89	Pensión Estudiantil
90	Hogar de Ancianos
91	Hogar de Menores
92	Colegio Internado
93	Campamento - Obrador
94	Hospital – Clínica (con internación)
95	Prisión- Comisarias.
96	Cuartel
97	Hogar Religioso
98	Hotel Turístico

6.- ASPECTOS GENERALES - DEFINICIONES OPERATIVAS

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.

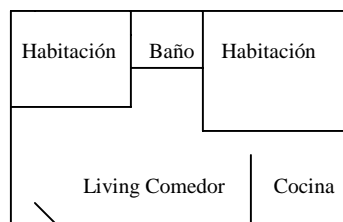
Vivienda particular

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

Casa o vivienda con entrada independiente (0):

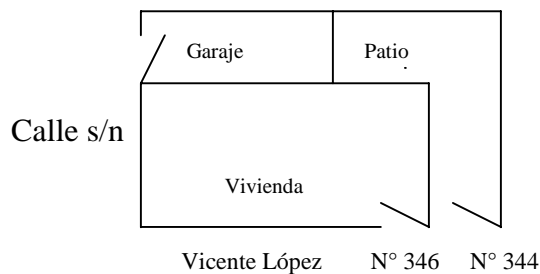
Es la construcción o vivienda con entrada independiente y salida directa al exterior, que constituye una sola vivienda particular. Sus moradores no pasan por pasillos o corredores de uso común para acceder a ella. Puede tener más de un acceso directo desde el exterior.

Ejemplo 1



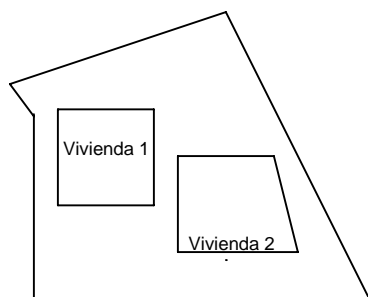
Alsina N° 2345

Ejemplo 2



Vicente López N° 346 N° 344

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.

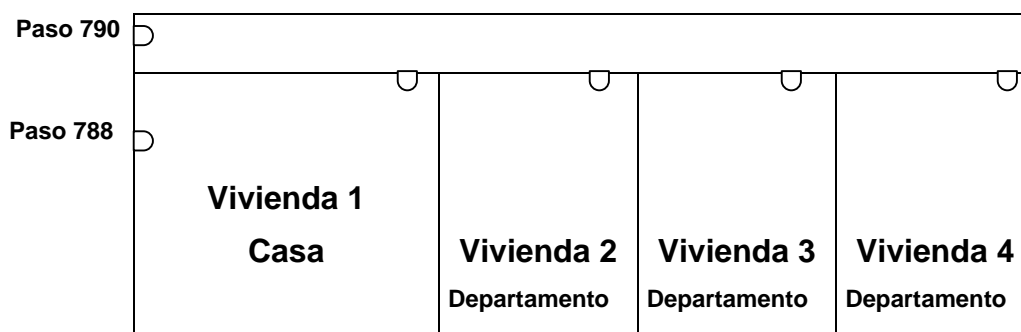


Terreno Abierto

Departamento o vivienda con entrada común (4):

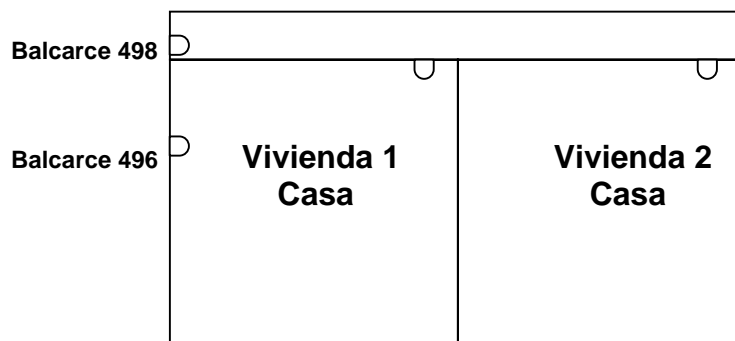
Es una vivienda a la que se accede a través de pasillos, escaleras, vestíbulos interiores, garajes, jardines o patios de uso común. Los ejemplos típicos son los edificios de departamentos en altura y los departamentos “tipo casa” o en “propiedad horizontal (PH)”. Se incluyen también aquellas viviendas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

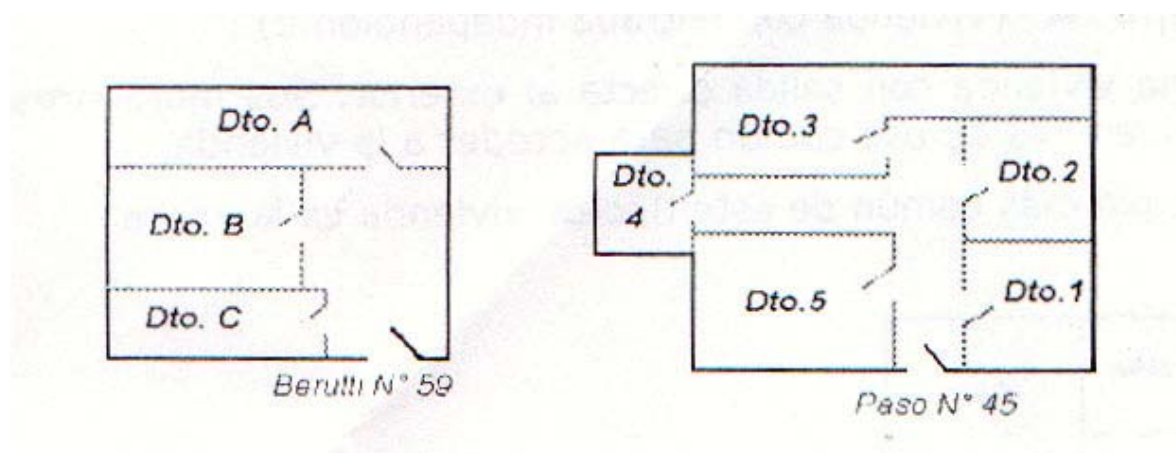


En los casos que existan dos viviendas que tienen una entrada en común y una de ellas presenta además una entrada independiente, se tomarán como dos viviendas tipo casa. En este tipo de edificación, aunque el único acceso a la

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):

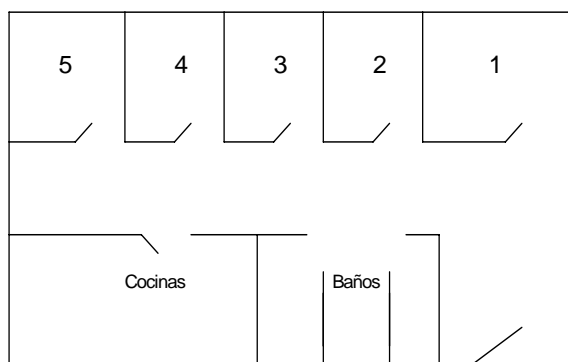
Es una construcción originalmente diseñada o remodelada deliberadamente para contener varios cuartos que tienen salida a uno o más espacios de uso común. La casa de inquilinato tiene baños y/o cocina que se usan en forma compartida. Esto no excluye que algunas de las habitaciones cuenten con baño y/o cocina propios.

(Como por ejemplo la de los propietarios o administradores de inquilinatos y conventillos)

También puede ser que compartan la entrada de la calle con alguna vivienda de otro tipo. No es infrecuente encontrar inquilinatos al final de un pasillo con departamentos.

Cada cuarto de una casa de inquilinato es una unidad de vivienda, excepto cuando una misma familia ocupa más de un cuarto, en cuyo caso se considerará una vivienda al conjunto de cuartos que esa familia ocupa.

La legislación que regula el funcionamiento de los inquilinatos es la ley de alquileres N° 23.091 con sus modificaciones. Si bien cabe mencionar que una parte importante de estos establecimientos desarrollan su actividad sin atenerse a la legislación mencionada



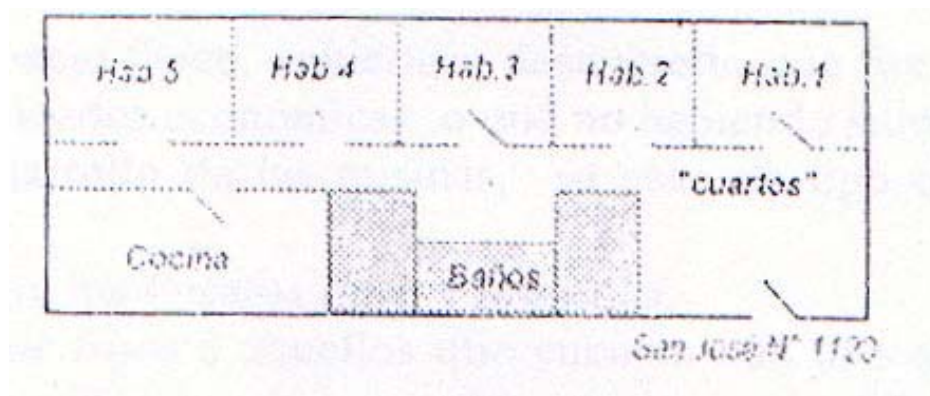
MAIPU N° 1068

Hoteles Familiares y Pensiones (6):

Es una edificación donde se alojan hogares particulares en calidad de huéspedes o pensionistas, quienes siguen un régimen especial caracterizado por:

- Pago diario, semanal, quincenal o mensual del importe del alojamiento en habitaciones amobladas.
- Encuadramiento bajo la legislación establecida para este tipo de establecimientos que se exhibe en lugares visibles y en los libros de registro.

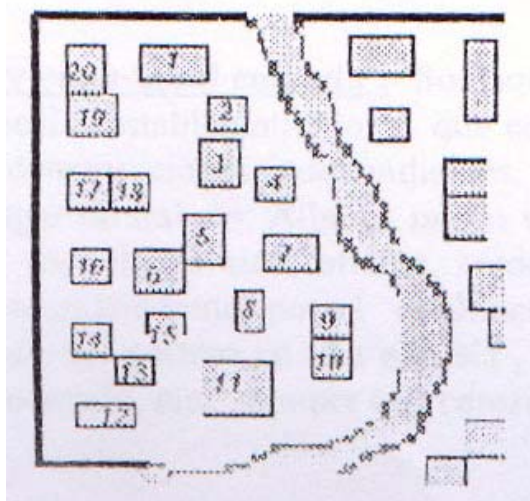
No olvide que su unidad de registro son los domicilios, por lo tanto Ud. Deberá listar domicilios, mas allá de los hogares y/o ocupantes de las mismas.



Rancho o Casilla (2):

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):

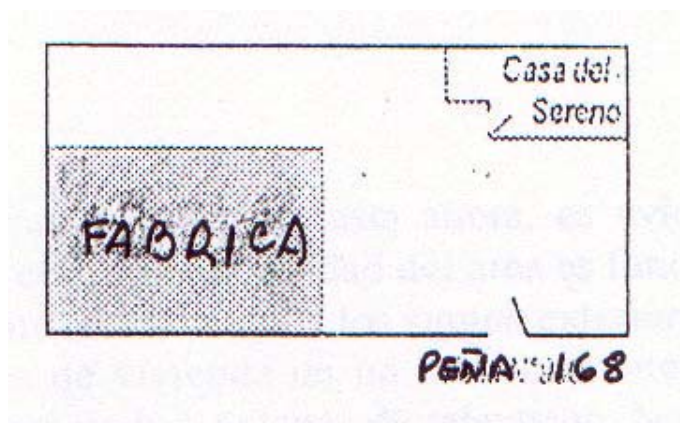
Es toda aquella construcción no destinada originalmente para vivienda, pero que al momento del operativo está habitada por una o varias personas que residen en ella. Son ejemplos: Local Comercial, Fábrica, Depósito, Galpón, etc.

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.**

Cuando se detecta una vivienda este código el listador debe codificar de la siguiente forma:

- Cód. 10 Para la actividad Económica
- Cód. 18 Para asentar el destino de vivienda de un hogar/es



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

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.

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.

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.

Local – Unidad económica (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*.

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.

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.

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.

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.

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 está 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.

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.

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.

Lado de manzana sin domicilios (20)

Se consignara con este código a los lados de manzana que no tengan domicilio ya que pertenecen a fondos de parcela del lado paralelo.

Vivienda colectiva

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:

Residencia Colectiva (homeless) (88)

Son aquellas viviendas colectivas que hospedan o alojan en forma permanente o transitoria a población generalmente en situación de precariedad. Son Ejemplos: Dormis, Hogares del Ejército de Salvación, o bien pertenecientes a ONG.

Pensiones Estudiantiles/ Residencia Universitaria (89):

Son aquellas viviendas colectivas que proporcionan alojamiento y promueve la formación de estudiantes universitarios.

Frecuentemente el centro se encuentra integrado a una organización universitaria, pero generalmente son autónomas.

Ofrecen una serie de servicios demandados por los estudiantes universitarios, desde el alojamiento hasta lavandería.

Hogar de ancianos (90):

Vivienda colectiva donde se alojan ancianos en calidad de internos, recibiendo hospedaje, alimentación, atención médica, etc.

Se incluyen en esta categoría los geriátricos, ancianatos, etc.

Hogar de Menores (91):

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.

Colegio internado (92):

Vivienda colectiva donde se alojan niños o jóvenes en calidad de internados o pupilos, por razones de estudio.

Campamento/obrador (93)

Recinto destinado a alojar temporariamente a personas que desarrollan conjuntamente actividades económicas. Se incluyeron en esta categoría los campamentos establecidos para alojar trabajadores de obras públicas u otro tipo de actividad.

Hospital/ Sanatorio/ Clínica/ Centro de Salud (con internación) (94)

Vivienda colectiva destinada a la prestación de servicios de salud donde se alojan personas que se encuentran internadas por razones de salud.

Prisión – Comisarias: (95)

Vivienda colectiva donde se alojan encausados o condenados.

Cuartel (96):

Edificio donde se aloja personal de fuerzas armadas, policiales, bomberos o de seguridad.

Hogar Religioso (97):

Se alojan allí integrantes de una orden o comunidad religiosa.

Hotel Turístico/ Apart Hotel (98):

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.

Otros (99)

En este ítem Ud. registrara las categorías residuales de la clasificación anterior, deberá además registrar en la columna de observaciones las especificaciones y detalles que considere necesario para una mejor descripción del tipo de vivienda.

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 oportunidad 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.

7.- Registro de Ubicación Geográfica y principios del recorrido del barrio territorial

7.1-Ubicación Geográfica

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.

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 15 comunas.

En las *Comunas* (2 dígitos) se encuentran identificados los *Distritos* (3 dígitos) los cuales están fragmentados en *fracciones* (2 dígitos), estas a su vez están fraccionadas en *radios* (2 dígitos) y los radios están conformados por una o varias *manzanas* (3 dígitos).

A su vez cada *Manzana* estará conformada por *Lado* (1 dígito), cada uno de los lados de manzana estarán identificados con un número.

Cada *Calle*, se identifica con el Nombre y el Código (5 dígitos) correspondiente, utilizándose este último con fines estadísticos.

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.

7.2-BARRIDO TERRITORIAL

Criterios de recorrido del la tarea de barrido territorial

1.-Recorrido de la Manzana (Carga mínima de trabajo)

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.

2.-Recorrido de edificios de departamentos

2.1 Escenario donde se ingresa al edificio

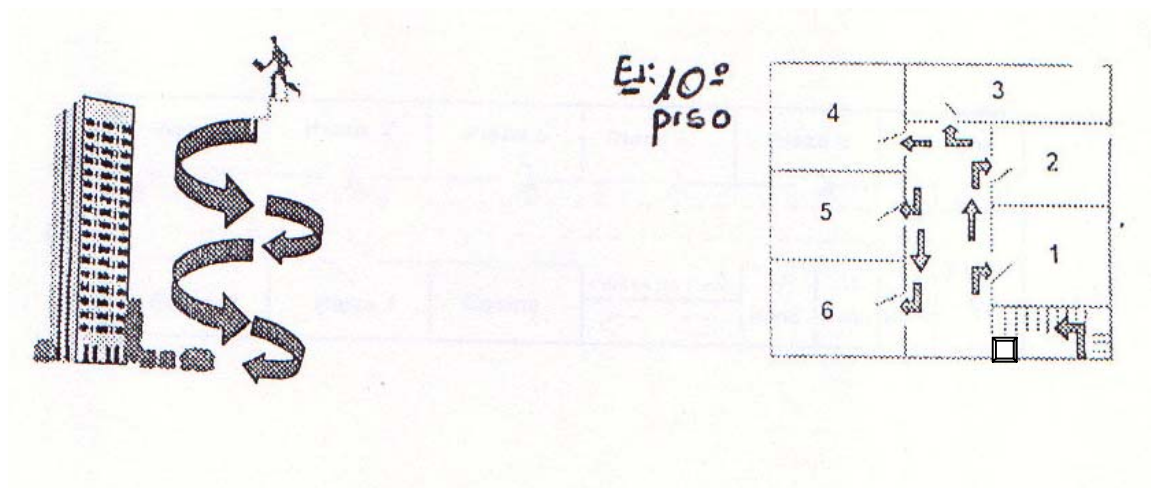
Si el edificio que Ud. encuentra está conformado por varios cuerpos, iniciará el recorrido por el primer cuerpo que encuentre entrando a la derecha. Al finalizar el recorrido de éste primer cuerpo, seleccionará el siguiente aplicando la norma de recorrido “hombro derecho del lado de la pared”.

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.



2.2. Escenario donde no es permitido el ingreso al edificio:

En estos casos Ud. deberá contactar con un referente válido para conocer la estructura interna del mismo y así poder cumplir con la tarea de listar. (Tales como: Encargado del edificio, Administraciones de consorcio y en última instancia moradores)

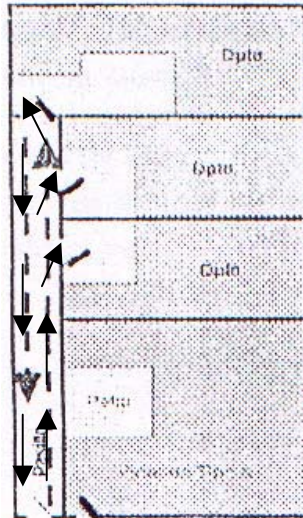
Cabe aclarar que bajo ninguna circunstancia se debe copiar la distribución de los Porteros eléctricos, ya que normalmente no se corresponden a la realidad, lo cual implicaría un listado erróneo.

3.-Recorrido en pasillos con departamentos internos

3.1 Escenario donde se ingresa al edificio

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 N° 27 Oro N°29

3.2. Escenario donde no es permitido el ingreso al edificio:

En estos casos Ud. deberá contactar con un referente válido para conocer la estructura interna del mismo y así poder cumplir con la tarea de listar. (Tales como: Encargado del edificio, Administraciones de consorcio y en última instancia moradores)

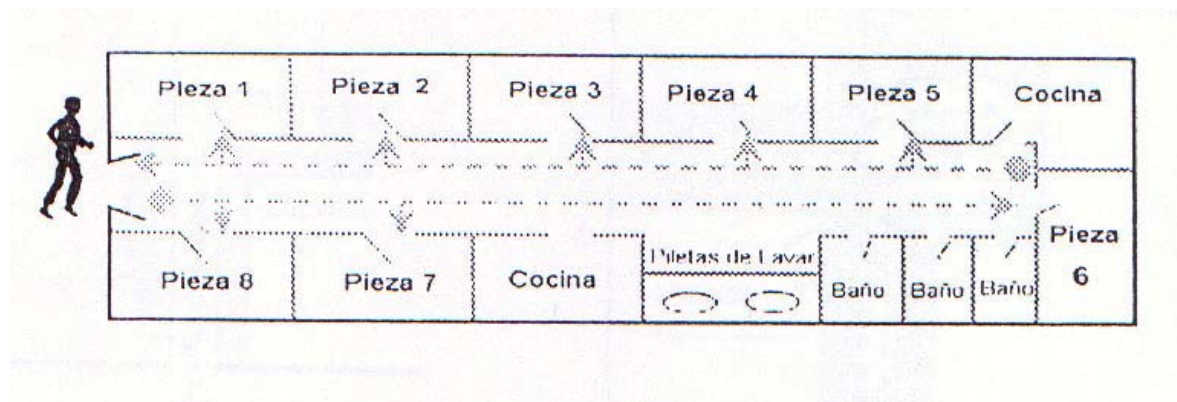
Cabe aclarar que bajo ninguna circunstancia se debe copiar la distribución de los Porteros eléctricos, ya que normalmente no se corresponden a la realidad, lo cual implicaría un listado erróneo.

4.-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, teniendo en cuenta la existencia en el inmueble de terrazas y subsuelos para ser listados.
- 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 F-ARIP 08 dorso, 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.

5.-Recorrido de locales comerciales, shopping y centros comerciales

Ud. debe listar:

1. La puerta principal de los locales
2. Cada puesto fijo en la vía pública, mercado, etc. (ver cod.10)
3. 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 en F ARIP 08**, 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.

6.-Recorrido en Galerías o shoppings

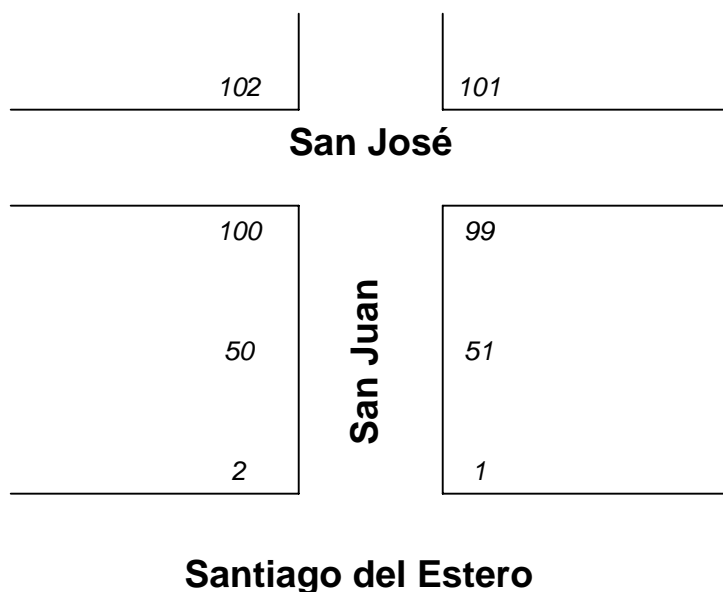
En este caso de unidades económicas **Ud. no listara**. Su tarea consistirá en:

- Consignar puerta principal de la Unidad económica que esta recorriendo
- Consignar puertas secundarias (17) de la Unidad Económica que está recorriendo
- Registrar cantidad de locales, puestos fijos correspondientes a esa unidad económica.
- Indagar si se encuentran viviendas de encargados, guardias o serenos.
- Indagar acerca de ADMINISTRACIONES de la Unidad Económica que esta Listando: Nombres de fantasía, Domicilio y teléfono.

7.-Registro en alturas

Al iniciar el recorrido de cada lado de manzana, deberá registrar en la Planilla F-ARIP 08 el primer número de domicilio encontrado y al finalizar dicho recorrido no debe olvidar asentar el último número 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.



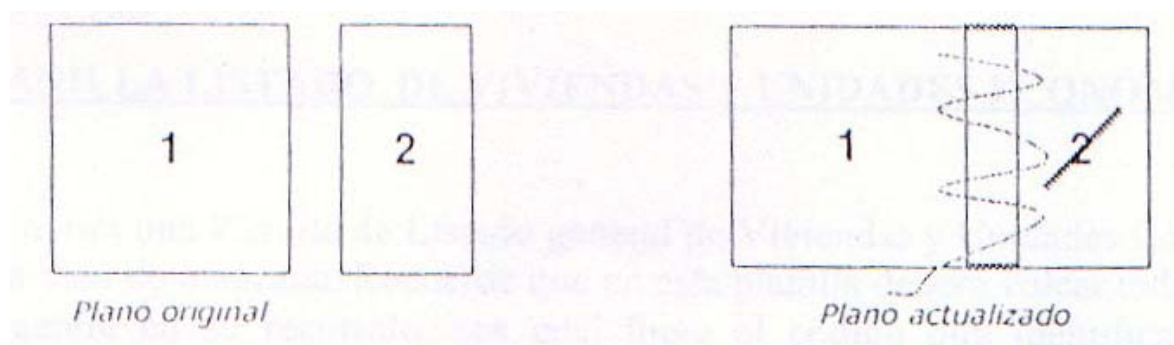
En su recorrido en campo observará que la numeración domiciliaria no siempre se encuentra completa, ordenada o señalizada en las viviendas, **para lo cual Ud. deberá remitirse a su Recepcionista para evitar listados erróneos.**

7.3 Modificaciones en el barrido Territorial

Manzanas:

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.

- **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. En gabinete, Ud. consultara esta situación con su recepcionista, el/la cual asignara nuevo número de lado y manzana.

8.- 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.

8.1 PLANILLA LISTADO DE VIVIENDAS Y UNIDADES ECONÓMICAS F-ARIP 08 REV

[illegible]

Ud. abrirá una Planilla de Listado de Viviendas y Unidades Económicas F-ARIP 08 al iniciar cada lado de manzana. Recuerde que en esta planilla deberá volcar todos 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:

F – ARIP 08 LISTADO DE VIVIENDAS Y UNIDADES ECONOMICAS REV.
FRENTE

Ubicación geográfica de la manzana seleccionada para listar transcribiendo los datos que a tal fin se encuentran en el plano..	Comuna: Fracción: Manzana: Nombre de Calle: Código : Nº de Primer domicilio: Nº de Ultimo domicilio:	Distrito: Radio: Lado:
Listador	Nombre y Apellido	
Código (dos dígitos)	El código que se ha asignado para su tarea	
Fecha de Realización	Día, Mes, Año que realizo el recorrido	
Fecha de recepción	Estos datos serán completados por el recepcionista	
Nombre y Código del recepcionista		
Nombre y Código del supervisor		
Numeración de Planillas		
	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.

N° de Orden	En esta columna indicará el número de orden de cada unidad listada, el cual será correlativo ascendente y el que iniciará y finalizará por cada lado de manzana.
Recuerde que abrirá una nueva Planilla al iniciar el <u>recorrido de cada lado de manzana registrando con el numero 1</u> la primer unidad listada en ese lado. Al iniciar una nueva planilla, para el mismo lado de la manzana, continuará la numeración correlativa.	
Para Códigos 4, 5, 6	Asignara 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 registrara un número aleatorio correspondiente al rango entre el anterior y el posterior existente. Lo registrara entre paréntesis.
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 referente valido encargado del mismo. (Ver punto 3)
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).
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.
Usurpada	Aquí solo registrará con una cruz (X), aquellas unidades, sea cual fuere su código de identificación, que se encuentren <i>usurpadas o tomadas</i> al momento del listado, una vez que Ud. ha corroborado esta información.
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.	
Rama de Actividad	Esta información tiene por objeto establecer la rama de actividad a la que pertenece la unidad económica que se ha listado.
Completamiento únicamente para códigos: 6 y del 88 al 98 (viviendas Colectivas)	
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.


F – ARIP 08 LISTADO DE VIVIENDAS Y UNIDADES ECONOMICAS REV.

DORSO

Recuadro Croquis	<p>Para efectuar el relevamiento de unidades en 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.</p> <p>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, etc.</p> <p>Frente a estas u otras condiciones Ud. deberá realizar 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. (Tantos Croquis como sea necesario)</p> <p>En el Cuerpo de planilla realizará un dibujo a mano alzada de la construcción que encuentre en ese domicilio o zona que posteriormente listará. <u>No debe incluir detalles innecesarios pero sí los suficientes para facilitar la interpretación del mismo.</u></p>
-------------------------	--

8.1 PLANILLA DE CONTEO DE MANZANAS F-ARIP 16 REV. 2

8.2 Frente:

					F-ARIP 16 Planilla de conteo de manzanas Rev.3				
Fecha de entrega:			LISTADOR		APELLIDO Y NOMBRE				
COM	DISTR	FRAC	RAD	MANZ	A COMPLETAR POR (R) RECEPCIONISTA/ (A) ANALISTA				
						Fecha	Puesto	Cant	Nombre y Apellido del Responsable
Total Listado								R	
Total Vivienda								R	
Total Locales					10	11	12	R	
Unidades colectivas								R	
Otros								R	
Total error/ Omisión (h)								A	
								A	
								A	

Ud. registra:

- Fecha, Nombre y Apellido del Listador, Código de Listador, Comuna, Distrito, Fracción, Radio, Manzana, Total del Listado, Total Viviendas, Total Locales según (10,11,12), Unidades colectivas, Otros, Total error/Omisión.
- Ud. deberá tomar nota que su receptionista ingrese fecha y cantidad en Recepción F-ARIP 08**

8.3 Dorso

	Viviendas	10	11	12	Unidades Colectivas	Otros	Total
Lado 1							
Lado 2							
Lado 3							
Lado 4							
Total							

Ud. registra:

- Ud. deberá registrar cantidad de registros según los códigos por lado de manzana y totalizará los mismos.