



REPÚBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA



# **CENSO FASE 1**

# **2004**

**MANUAL**  
**DEL SUPERVISOR**

**CENSO FASE 1**  
**2004**  
**MANUAL DEL SUPERVISOR**  
(JEFE DE SECCIÓN CENSAL EN EL INTERIOR  
Y DE CCZ EN MONTEVIDEO)

**A. AL SUPERVISOR.**

El INE ha puesto bajo su responsabilidad la correcta y eficaz ejecución del CENSO Fase 1, dentro de un área estadística clave para el éxito de las operaciones: Una Sección Censal en el Interior del país o un Centro Comunal Zonal (CCZ) en Montevideo.

Para el correcto desempeño de sus funciones, usted cuenta con todo el respaldo de la Ley, por lo que podrá reclamar de las autoridades toda la colaboración que considere necesaria.

Su tarea se llevará a cabo cumpliendo exclusivamente con las instrucciones de este Manual. No está permitido superponer a las actividades del censo, otras funciones relacionadas con objetivos de cualquier otro tipo.

**B. PRINCIPALES OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR.**

1. Asistirá a las reuniones de capacitación y coordinación que sean citadas por el Jefe Departamental del CENSO Fase 1 y por el Delegado Departamental del INE.
2. Cuando se encuentre en funciones de supervisión, **deberá llevar en un lugar visible** el Nombres Credencial expedido por el INE.
3. Obtendrá un local para sede de las operaciones de su área con las siguientes características:  
Fácil acceso. Adecuadas condiciones de seguridad. Espacio para el archivo del material censal. Suficiente infraestructura para capacitación. Teléfono. En lo posible, sería conveniente contar con un equipo con conexión a Internet y acceso a correo electrónico.
4. Recibirá de la Oficina Departamental del Censo el material para la capacitación y el relevamiento en el área bajo su responsabilidad.  
Revisará cuidadosamente este material y los documentos que le sean confiados. Se familiarizará con ellos y controlará que se mantengan en buen estado, libres de manchas, roturas o mojaduras que afecten su integridad, especialmente los lugares donde se encuentran los códigos de barras preimpresos.
5. Será responsable del cumplimiento estricto de los plazos previstos en el cronograma elaborado para el desarrollo de las operaciones en el área bajo su supervisión. Enviará semanalmente al Jefe de Departamental del Censo un informe sobre el avance de su gestión.
6. Dado que será responsable del reclutamiento y la capacitación de los enumeradores, deberá conocer detalladamente el Manual del Enumerador y todos los materiales que éste deberá utilizar para el relevamiento de la información censal.
7. Firmará los Nombres Credenciales y, una vez finalizado el relevamiento, dejará constancia de la actuación del Enumerador en el dorso de los mismos.
8. Durante el desarrollo del CENSO Fase 1 en el área que le será asignada, deberá permanecer en funciones al menos de lunes a viernes en el horario de 9 a 18 horas. Sin embargo, será posible

coordinar otros horarios (incluyendo fines de semana) a los efectos de lograr un ritmo de producción compatible con el plazo disponible.

9. Supervisará diariamente la recepción del material por parte de los enumeradores. Al finalizar cada jornada, efectuará los registros correspondientes en los formularios de control, realizando comprobaciones directas de la calidad del material recibido.
10. Deberá realizar los contactos personales o telefónicos necesarios con los residentes en las viviendas enumeradas, cuando completar o aclarar los datos así lo requieran.
11. Aplicará rigurosamente los métodos de supervisión por observación o verificación que se describen en la sección E de este Manual.
12. Cumplirá, y hará cumplir, todas las normas del marco legal relacionado y las disposiciones contenidas en este Manual y en del Enumerador, especialmente las que se refieren al secreto estadístico y a la obligatoriedad de proporcionar los datos censales.
13. Se encargará de acondicionar el material recolectado en su área y coordinará la entrega del mismo a la Jefatura Departamental del Censo Fase 1.

## **C. LAS DIVISIONES ESTADÍSTICAS Y LA ORGANIZACIÓN CENSAL.**

A efectos de identificar la ubicación geográfica de las unidades censales y organizar el relevamiento de la información estadística, el país se divide de la forma siguiente:

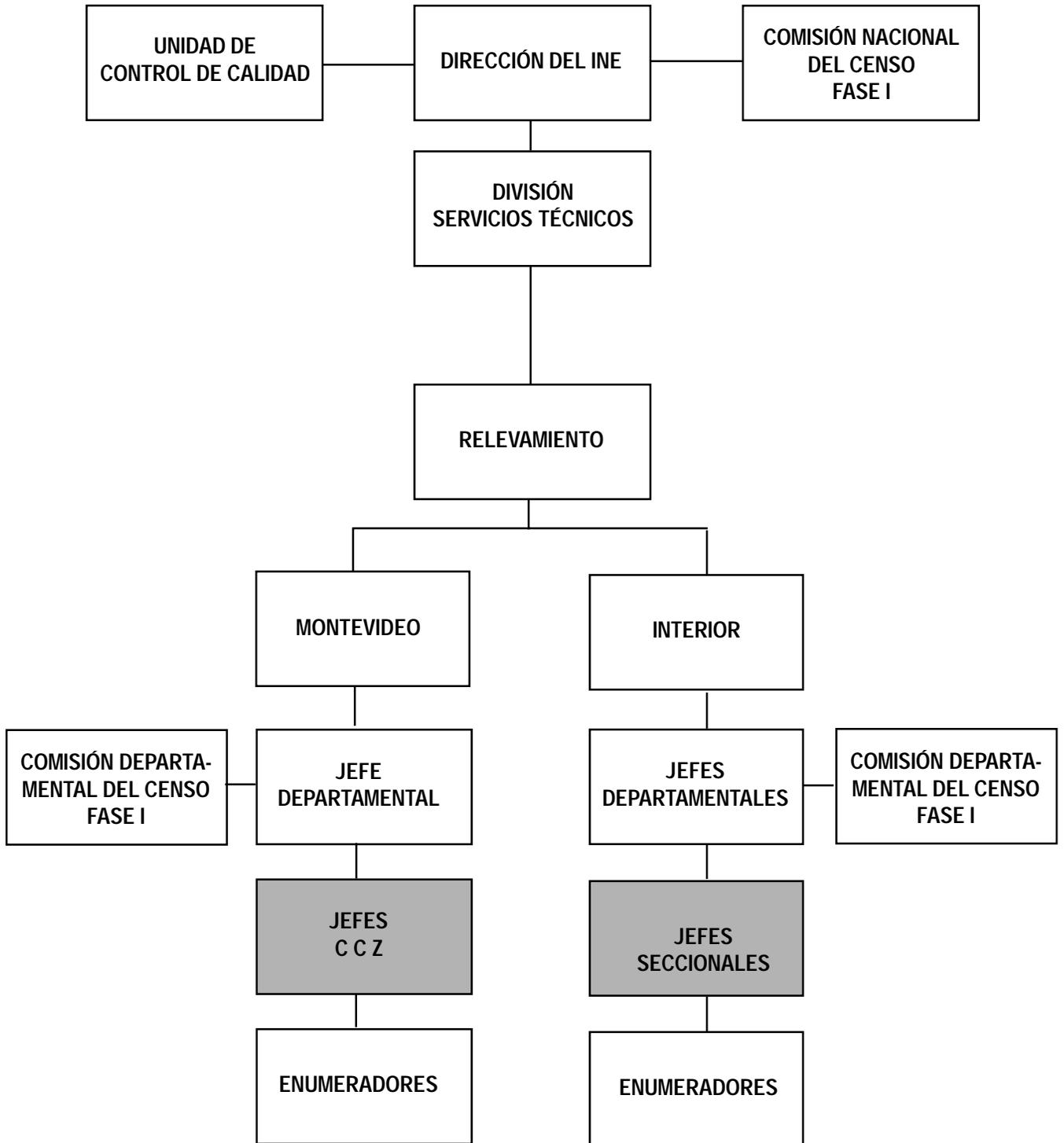
1. **Departamento Censal:** Coincide con los límites político– administrativos departamentales.
2. **Sección Censal:** Cada Departamento se divide en Secciones Censales. Son porciones importantes de territorio en áreas urbanas y rurales que, aunque no siempre son coincidentes, guardan cierta relación con los límites de las Secciones Judiciales.
3. **Segmento Censal:** Cada Sección Censal se divide en Segmentos Censales. En áreas urbanas un Segmento Censal es un conjunto de manzanas y en áreas rurales es una porción de territorio que agrupa unidades menores con límites físicos reconocibles en el terreno.
4. **Zona Censal:** Son las unidades menores identificables en el terreno por límites naturales o artificiales de fácil reconocimiento (accidentes geográficos, vías de comunicación, etc.). En el área urbana las zonas coinciden prácticamente con las manzanas y en áreas rurales, con porciones de territorio limitadas por carreteras, caminos vecinales, cursos de agua, etc.

Con fines prácticos y operativos los departamentos con mayor densidad de población se subdividieron en regiones que tienen un tratamiento similar a departamentos censales. Es el caso de Colonia, San José y Canelones.

En Montevideo, se utilizan como límites operativos los de los Centros Comunales Zonales (CCZ). Asimismo, se define un área que comprende todas las islas que forman parte del territorio nacional y que conjuntamente con la zona portuaria será objeto de tratamiento especial.

La estructura censal definida para la organización y ejecución de las actividades de campo del CENSO Fase 1, es la siguiente:

# ORGANIGRAMA DEL CENSO - FASE 1



## **D. MATERIALES CENSALES A SU CARGO.**

Una vez completado el proceso de capacitación, usted suscribirá el documento que establece las respectivas obligaciones de contraparte con el INE. El material censal que quedará bajo su custodia es el siguiente:

1. Materiales de los enumeradores.
2. Nombramiento Credencial.
3. Bolso para el traslado de materiales.
4. Carpeta del Supervisor.
5. Hoja de Croquis
6. Información referencial de viviendas por Segmento (S.1).
7. Hojas de Control del Supervisor (S.2).
8. Planillas de Rendimiento (S.3).
9. Lista de Asistencia a sesiones de Capacitación y otras reuniones.
10. Libreta para anotaciones.

### **1. Material de los Enumeradores**

(Ver Manual del Enumerador).

### **2. Nombramiento Credencial.**

Es el documento que lo acredita como Supervisor del CENSO Fase 1.

### **3. Bolso para el traslado de materiales.**

Este bolso, así como el de cada Enumerador, deberá lucir una tarjeta de identificación en la pequeña "ventana", para evitar confusiones. Todos estos bolsos, incluyendo el que contendrá su material de trabajo, deberán siempre quedar en custodia en la sede de operaciones del CENSO Fase 1 y deberán devolverse en buen estado al finalizar el trabajo.

### **4. Carpeta del Supervisor.**

En la carátula de esta carpeta se detallan los códigos de ubicación geográfica del CCZ (Montevideo) o bien de la Sección Censal (Interior del país). En el interior de la carpeta está el plano del CCZ o de la Sección Censal, según corresponda.

Este plano ha sido realizado con la información cartográfica actualmente disponible en el INE, que no siempre responde con total precisión a la realidad. Por esta razón usted deberá verificar, con suficiente anticipación al trabajo de los enumeradores, que no existan identificaciones erróneas u omisiones, asentamientos, nuevos fraccionamientos, apertura o cierre de calles y otros cambios, efectuando las correcciones necesarias o salvando las omisiones detectadas, de acuerdo a las instrucciones que se presentan más adelante.

### **5. Hoja de Croquis**

Cuando se presenten nuevos fraccionamientos o modificaciones de mayor entidad, usted utilizará una o más de estas hojas para graficar en la forma más aproximada posible las nuevas áreas a considerar, reasignando el material correspondiente.

**6. Información referencial de viviendas por Segmento (S.1).**

Una de sus primeras tareas como Supervisor será la de elaborar un cronograma para el trabajo en el área a su cargo, con el fin de garantizar el cumplimiento de los plazos disponibles.

Para ello es necesario tener en cuenta los antecedentes disponibles sobre el número de viviendas en los diferentes segmentos censales. Esta información *solo tiene valor referencial* porque no incluye los locales no destinados a vivienda y además data de 8 años atrás.

Para confirmar, o bien señalar las diferencias producidas en el tiempo transcurrido desde el último Censo en materia de viviendas y locales no destinados a vivienda (comerciales, industriales o de servicios), en actividad o no, usted deberá recorrer toda el área a su cargo. Este recorrido servirá para que usted se familiarice con la extensión y particularidades del área de su responsabilidad.

**7. Hoja de Control del Supervisor (S.2).**

Luego de haber completado el proceso de reclutamiento, capacitación y selección de los enumeradores necesarios para realizar el relevamiento del CENSO Fase 1 en su área, usted registrará los datos personales de todos ellos en esta Hoja de Control del Supervisor y recabará las firmas correspondientes. Observe que cada Enumerador tendrá un código de identificación, que será el mismo que aparece preimpreso en la línea correspondiente.

Teniendo en cuenta la ubicación de los segmentos y en función de la carga de trabajo estimada en S.1, asignará y registrará en la columna correspondiente los segmentos a cargo de cada uno de los Enumeradores. Procurando que el reparto sea lo más equitativo posible. Esta asignación tendrá carácter preliminar y podrá ser modificada durante el relevamiento, si aparecen razones que lo justifiquen.

Una vez completada esta Hoja de Control, deberá remitir una copia de la misma a su Jefe Departamental a los efectos de control administrativo.

**8. Planilla de Rendimiento (S.3).**

Esta planilla permite registrar el rendimiento de cada Enumerador. El correcto llenado de la planilla es indispensable para respaldar las gestiones administrativas relacionadas con las retribuciones previstas. Se utilizará una Planilla de Rendimiento para cada Segmento Censal.

Solo se registrarán Zonas Censales completas y verificadas (segunda columna de la planilla).

Para el cálculo de la remuneración del Enumerador, no se cuentan direcciones sin unidades, ni direcciones con unidades que tengan la información incompleta.

Cada Enumerador recibirá como carga de trabajo uno o más Segmentos Censales. La unidad indivisible dentro del Segmento es la Zona Censal (el sobre de la Zona Censal). La carga de trabajo la retirará de la sede de operaciones diariamente en cantidad suficiente como para efectuar su recorrido sin interrumpirlo para volver a la sede por más material, y la devolverá al fin de la jornada a la misma sede. usted deberá recibir personalmente ese material, revisarlo y anotar los rendimientos observados, en esta planilla.

Cuando el Enumerador haya completado el relevamiento de una zona y usted haya registrado la información necesaria en su Planilla de Rendimiento, depositará el sobre en cuestión en la Carpeta de Segmento Censal de Archivo. El Enumerador depositará su bolso de trabajo en otra área de

almacenamiento destinada a la custodia del material en proceso.

Luego de completar la Ubicación Geográfica en la Sección A, se deberá anotar el nombre y el apellido del Enumerador, así como su código.

Sobre la Planilla de Rendimiento merecen especiales aclaraciones las columnas con los literales **A** hasta **F**. Los datos con los cuales llenarlas se encuentran en la **HOJA DE CONTROL DEL ENUMERADOR** (E.1) en las columnas que se indican a continuación, que fueran totalizados por el Enumerador y que usted deberá verificar cuidadosamente:

- A. Viviendas:** Contar los renglones de la columna 7.1 VIVIENDA donde esté marcada la respuesta **1 (Sí)**.
- B. Locales no destinados a vivienda con actividad:** De la columna 7.2.1 ¿Se encuentra en actividad?, contar los renglones en los que esté marcada la respuesta **1 (Sí)**.
- C. Locales no destinados a vivienda sin actividad:** De la columna 7.2.1, contar los renglones en los que esté marcada la respuesta **2 (No)**.
- D. Viviendas en Locales no Destinados a Viviendas:** De la columna 7.2.3, contar los renglones en los que esté marcada la respuesta **1 (SI)**.
- E. Hogares:** Sumar las cifras anotadas en la columna 8 NÚMERO DE HOGARES EN LA UNIDAD. Chequear contra la cantidad de Cuestionarios de Vivienda completados para cada hogar en la vivienda.
- F. Personas:** Sumar las cifras anotadas en la columna 9 TOTAL DE PERSONAS EN LA UNIDAD.

Cuando se trate de un **Segmento en área rural**, es muy importante marcar en las columnas correspondientes:

- 1, si las viviendas o establecimientos se encuentran aproximadamente a menos de 100 metros de separación y formando parte de un conglomerado (ciudad, villa, pueblo, caserío, MEVIR, asentamiento, etc.) que se identifica con un nombre.
- 2, si las viviendas se ubican en forma aislada, en general a mayores distancias entre sí. Es el caso de viviendas y establecimientos en áreas rurales.

Esta diferenciación resulta indispensable para tener en cuenta las dificultades de traslado y el tiempo insumido en el relevamiento.

Una vez llenada la Planilla de Rendimiento, sume las cifras anotadas en cada columna y coloque el resultado TOTAL.

El pago a los enumeradores se hará en función de la producción lograda, aproximadamente a los 60 días de haber finalizado el relevamiento y luego de efectuar la revisión exhaustiva del material en la Oficina Central del CENSO Fase 1.

Los pagos serán remitidos inmediatamente después de realizar las comprobaciones pertinentes.

TODAS LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS del relevamiento del CENSO Fase 1 desarrolladas en el área bajo su supervisión, SERÁN OBJETO DE RIGUROSOS CONTROLES DE CALIDAD Y DE AUDITORÍAS ESPECIALES en campo y en la Oficina Central del CENSO Fase 1.

En caso de detectarse errores u omisiones, se llevarán a cabo las acciones administrativas que correspondan.

**9. Lista de Asistencia a sesiones de Capacitación y otras reuniones**

Es muy importante documentar la asistencia de los enumeradores a las sesiones de capacitación, efectuando los registros correspondientes en esta lista.

**10. Libreta de anotaciones**

En esta libreta se irá documentando ordenadamente (con fecha y hora) los acontecimientos relevantes de su tarea como Supervisor, para facilitar sus informes.

## **E. MÉTODOS DE SUPERVISIÓN.**

Para garantizar el desarrollo de las tareas de recolección dentro del área a su cargo con la debida calidad y oportunidad, usted aplicará al menos los siguientes métodos:

**1. Observación.**

Consiste en la observación directa de las tareas de cada Enumerador. Para ello es necesario acompañar al Enumerador al menos una vez por semana, a efectos de presenciar alguna entrevista y comprobar la aplicación estricta de las normas establecidas en los manuales. Ello le permitirá salvar omisiones o corregir errores en forma oportuna.

**2. Verificación.**

Consiste en realizar reentrevistas, personal o telefónicamente, cuando existan dudas o cuando lo solicite la Jefatura de Relevamiento, el Jefe Departamental o la Unidad de Control de Calidad de la Oficina Central del CENSO Fase 1.

Asimismo, frente a correcciones incorporadas por el Enumerador al material cartográfico original, usted procederá, en todos los casos, a verificar en el sitio la adecuación de esas correcciones.

Es importante que los resultados de estos procesos de observación y verificación se anoten en la línea correspondiente, de la sección de Observaciones de la Hoja de Control del Supervisor (S.2).

## **F. DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS.**

### **1. ELECCIÓN E INSTALACIÓN DEL LOCAL PARA LA CENTRAL DE OPERACIONES.**

- (a) Una vez designado y capacitado para cumplir con las tareas de dirección y supervisión del CENSO Fase 1, usted deberá obtener un recinto adecuado para establecer su centro de operaciones. Las facilidades deben incluir: teléfono, mobiliario adecuado y lugar suficiente para almacenar todo el material censal. El lugar de almacenamiento o archivo del material censal, tanto a usar, como en proceso o terminado, debe tener los suficientes elementos de seguridad. Asegúrese que ventanas, puertas y accesos en general puedan ser cerrados a su satisfacción cuando termine la jornada. En lo posible sería conveniente contar con un equipo con conexión a Internet y acceso a correo electrónico.
- (b) Coordine su libre acceso al local que haya sido cedido para su centro de operaciones con las personas responsables del mismo. Para ello deberá informar claramente el horario durante el cual el centro de operaciones estará funcionando (por lo menos de 9 a 18 horas de lunes a viernes) y los horarios de trabajo adicional, incluyendo los fines de semana, cuando su trabajo de Supervisor y el de sus enumeradores así lo requiera.
- (c) Cuando reciba el material censal enviado por el Jefe Departamental, revise cuidadosamente que todas las carpetas, bolsos, planillas, formularios y material de escritura están completos y en cantidad suficiente para desarrollar el trabajo en forma fluida.

### **2. RELACIONAMIENTO CON LAS ORGANIZACIONES DEL ÁREA.**

- (a) Establezca un plan de recorrido del área que le ha sido confiada. Este recorrido no solo es necesario para familiarizarse con el área, sino también para efectuar las comprobaciones del plano y de la información referencial que reciba. Relaciónese con las organizaciones locales (comisiones de fomento, cooperativas, etc.) a fin de obtener su colaboración.

Este recorrido le servirá también para hacer las comprobaciones necesarias en relación a las estimaciones realizadas por la Oficina Central del CENSO Fase 1.

### **3. ELECCIÓN, CAPACITACIÓN Y DESIGNACIÓN DEL PERSONAL CENSAL.**

- (a) Usted efectuará el reclutamiento de los candidatos a enumeradores que relevarán su área y elaborará la Lista de Asistencia a las Sesiones de Capacitación. Deberá planificar y realizar la selección del personal en forma muy cuidadosa, para no comprometer el éxito de su trabajo como Supervisor.
- (b) Si en su área existen asentamientos irregulares, es conveniente que los enumeradores sean residentes en ellos, o bien personas que conozcan bien el asentamiento y sus particularidades.

- (c) Determine las fechas del curso de capacitación con el Jefe Departamental del Censo y con el Delegado del INE y notifique a los candidatos a enumeradores, al entregarles el material de capacitación. No olvide insistir en:
- El cumplimiento estricto de la asistencia al curso de capacitación en los días y horas establecidos.
  - La lectura previa obligatoria de todo el material de capacitación entregado.
  - Que el trabajo –remunerado– a realizar es una tarea de tiempo completo (absolutamente incompatible con cualquier otro trabajo o actividad dentro del horario de relevamiento), extremadamente exigente en cuanto a seriedad y calidad de realización y sujeto a supervisión constante.
  - El trabajo sólo se remunerará si cumple con las condiciones de calidad y oportunidad establecidas por la Unidad de Control de Calidad del CENSO Fase 1.
- (d) Una vez finalizada la capacitación y selección, usted completará la Hoja de Control del Supervisor (S.2) y establecerá el plan de barrido de la Sección Censal (Interior) o CCZ (Montevideo).
- Al finalizar los primeros días del relevamiento, especialmente en el primero, es muy importante realizar una reunión diaria con los Enumeradores, de evaluación del desempeño y aclaración de dudas .
- e) Destine diariamente tiempo suficiente para efectuar la supervisión en el campo por observación y por verificación cuando corresponda. Dé apoyo a sus enumeradores en todo momento y realice las observaciones correctivas que deba hacer con cordialidad y firmeza.
- (f) No olvide anotar todas las situaciones presentadas y todas las observaciones que haga, en qué circunstancias se debieron hacer y por qué y a qué persona. Este registro tiene finalidades preventivas e instructivas. También sirve de recordatorio de decisiones tomadas para actuar consistentemente ante situaciones similares.
- (g) Cuando por razones graves (técnicas, legales o de otra índole como por ejemplo enfermedad u otro accidente) un Enumerador deba ser reemplazado, debe proceder a:
- Retirar la identificación del Enumerador.
  - Retirar todo el material trabajado por él o verificar que dicho material se encuentre en la sede de operaciones.
  - Dar cuenta de la baja a su Jefe Departamental.
  - Reemplazar al Enumerador dado de baja con uno de los enumeradores de reserva de su listado, asignándole el número de código le que corresponde, de acuerdo a la Hoja de Control del Supervisor (S.2).
  - Si el Enumerador ha sido reemplazado por razones técnicas, usted deberá controlar que todo el trabajo realizado sea revisado en campo y eventualmente, rehecho.
- (h) Al finalizar el trabajo del Enumerador, recuerde completar el reverso de su Nombramiento Credencial. Es la constancia de que el Enumerador trabajó dentro del área a su cargo y que lo hizo correctamente.

#### 4. VIVIENDAS COLECTIVAS.

Dentro del área que le ha sido asignada, pueden encontrarse grandes viviendas colectivas, con un número importante de personas viviendo habitualmente allí (como es el caso de cárceles, establecimientos militares con personal residente, hospitales de enfermos crónicos, etc.). En estos casos el Supervisor se hará cargo de recoger la información en el Cuestionario de Vivienda (E.2).

El Enumerador se limitará a registrar en la Hoja de Control (E.1) la Ubicación Geográfica, asignar un Número de Línea y completar la dirección, aclarando en Observaciones el tipo de vivienda colectiva de que se trata.

La información que recoja el Supervisor será agregada al Segmento pero no se incluirá a efectos de evaluar el rendimiento del Enumerador en la Planilla de Rendimiento (S.3)

#### 5. ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA.

En su carpeta usted recibirá un plano del área a su cargo. Asimismo, el material de los enumeradores contendrá, en la carpeta del segmento, el plano del segmento y adherido a la carátula de cada sobre de zona, el plano de la zona censal. Todos estos planos responden a un mismo original, de manera que son totalmente consistentes entre ellos. Cualquier actualización que se realice en uno de estos planos, deberá trasladarse al resto con el mayor cuidado.

Durante el recorrido exhaustivo del área a su cargo, usted deberá actualizar al máximo su plano base que puede contener discrepancias con la realidad. Asimismo, recogerá información sobre denominaciones de sus conjuntos habitacionales, nombres de calles, de pasajes, senderos, rutas, caminos vecinales, ríos, arroyos, etc., efectuando las correcciones o agregados pertinentes.

Las correcciones de la cartografía deberán efectuarse con la mayor antelación posible dado que es necesario trasladar los cambios al material de los enumeradores. En función de la entidad de estas correcciones podrá ser necesario efectuar modificaciones al material de campo originalmente asignado, incluyendo la eventual identificación de nuevos sobres de zona.

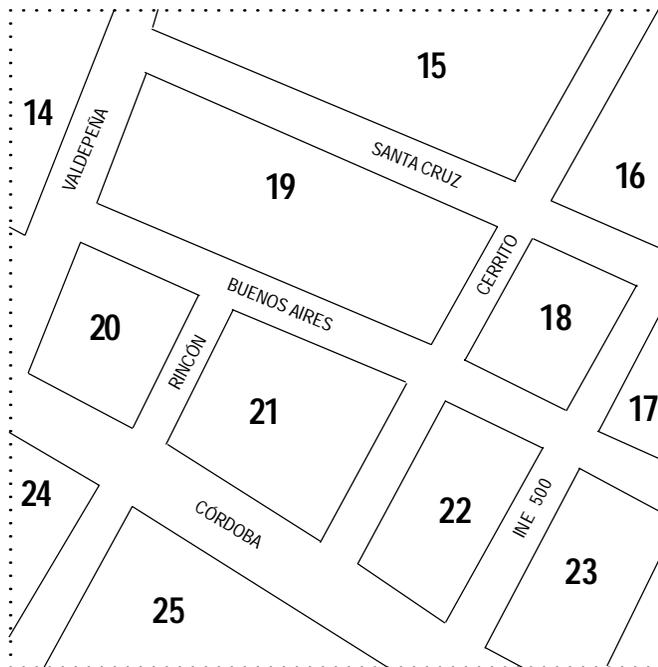
Una vez que se encuentre seguro de que es necesario corregir algún trazado en el plano, utilice lápiz y goma de borrar hasta lograr una razonable aproximación a la realidad. Corrija también los nombres equivocados e incorpore toda nueva información que obtenga en el sitio, en particular la ubicación de centros educativos, de salud, iglesia, policía, etc.

En muchos casos en que el INE no dispone de los nombres usuales de las vías de comunicación (rutas, calles, caminos, sendas, pasajes, etc.) se han asignado nombres provisorios, por ejemplo: INE 500 y siguientes. Si usted comprueba en el sitio que existe un nombre usual para esa vía, deberá registrarlo junto al nombre provisorio si éste existe. Por ejemplo: INE 500 "CHARRÚA". En el caso que no exista siquiera una denominación provisorio del INE, usted deberá asignar un número INE diferente pero siempre igual o superior a 500.

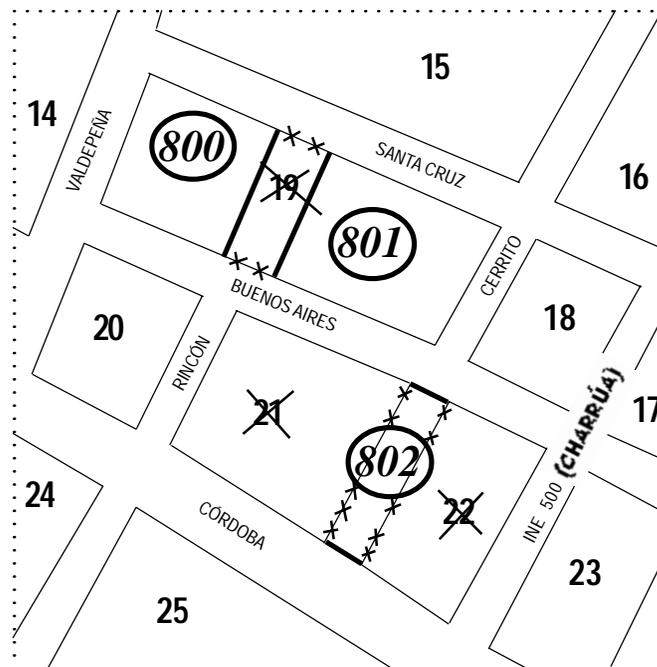
En algunas oportunidades será necesario rezonificar parte de un segmento, cancelando zonas inexistentes, o bien identificando nuevas zonas. Los nuevos números de zona en el segmento, se asignarán a partir del 800. Es decir: 800, 801, 802, etc. recuerde que cada zona deberá estar identificada con un número y tendrá su propio sobre, de manera que para zonas nuevas habrá que utilizar y completar la etiqueta de identificación correspondiente. Usted dispondrá de material adicional para ese fin.

Ejemplo 1:

PLANO ORIGINAL



PLANO CORREGIDO



1. La zona 19 se subdivide en 800 y 801.
2. Las zonas 21 y 22 se fusionan en 802.
3. El nombre usual de INE 500 es CHARRÚA.

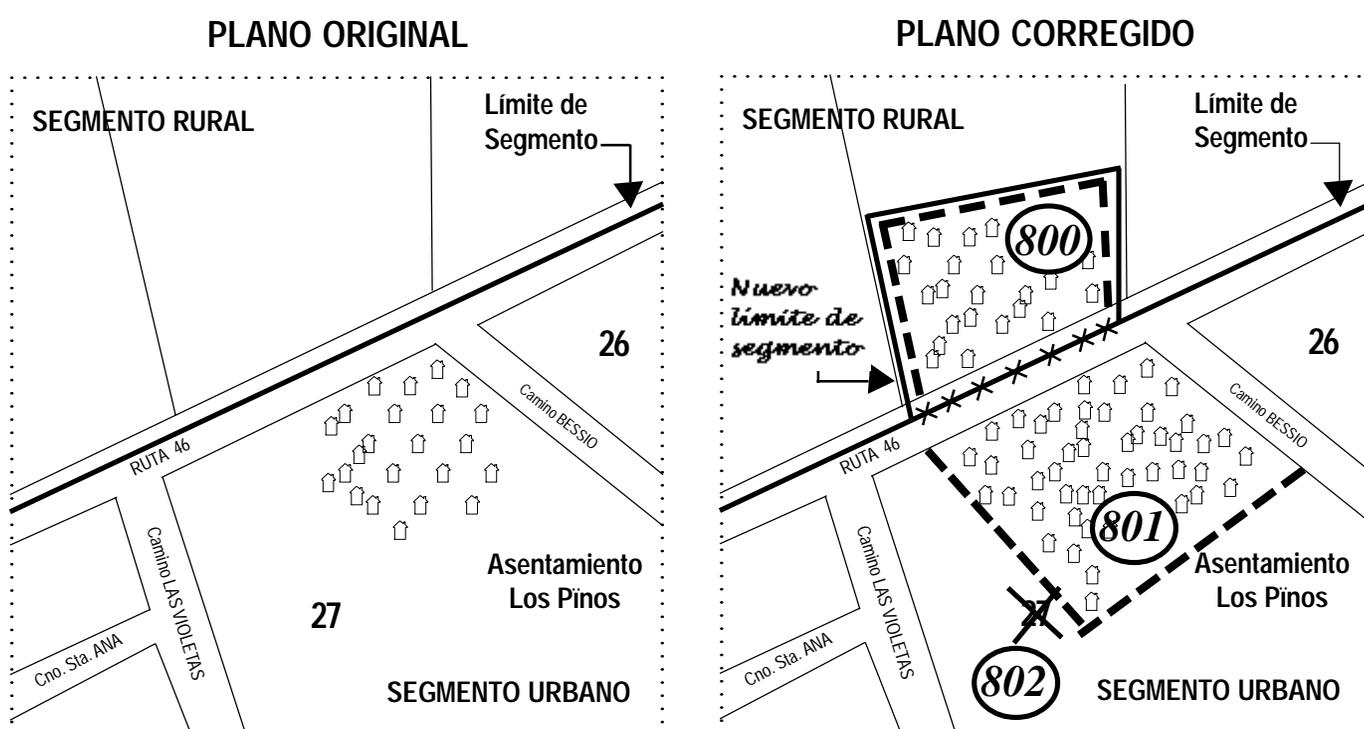
En este caso, usted anulará los sobres de las zonas 19, 21 y 22 y confeccionará sobres para las zonas 800, 801 y 802, efectuando todas las correcciones en los planos.

Tenga cuidado cuando efectúe correcciones en los límites exteriores del área que se encuentra a su cargo. Con seguridad que estas correcciones afectarán la delimitación de las áreas contiguas. En este caso, resulta imprescindible coordinar las acciones correspondientes, con los encargados de dichas áreas.

Cuando el área a su cargo, se encuentre en el borde de áreas urbanas o periurbanas, estos cuidados deberán extremarse ante la eventual aparición de nuevos asentamientos poblacionales, regulares o irregulares. Asegúrese que ninguna porción de territorio quede sin censar, efectuando las coordinaciones pertinentes con los encargados de las áreas vecinas.

En el caso que un asentamiento se extienda por más de un CCZ en Montevideo, o por diferentes secciones censales en el interior del país, deberá coordinar que el mismo sea censado desde una sola jefatura de área, que será aquella donde se encuentre la mayor parte de las viviendas.

### Ejemplo 2:



1. Se limita el asentamiento Los Pinos y se asigna nuevo número de zona.
2. Se corrige el límite de segmento y se asigna nuevo número de zona a la extensión del asentamiento Los Pinos.

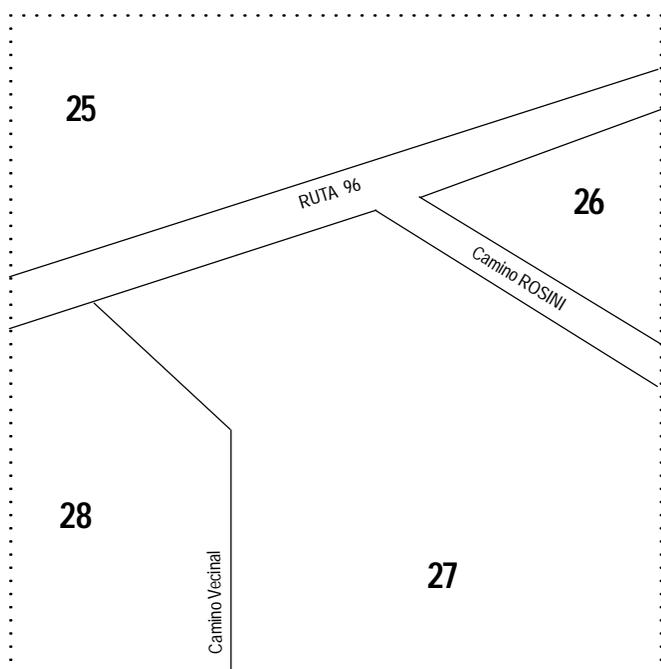
En este caso, usted anulará el sobre de las zona 27 y confeccionará sobres para las zonas 800, 801 y 802, efectuando todas las correcciones en los planos.

En el medio rural, se pueden presentar conglomerados de viviendas (caseríos, grupos MEVIR, etc.) que no aparecen en los planos que le fueran entregados. Existen diferentes denominaciones para estos agrupamientos de viviendas, a veces relativamente distanciadas. En general, se reconocen sin dificultades por la existencia de un nombre común, la presencia de algunos servicios, y por la relación de pertenencia aceptada por los habitantes, que mantienen vínculos de relacionamiento cotidiano.

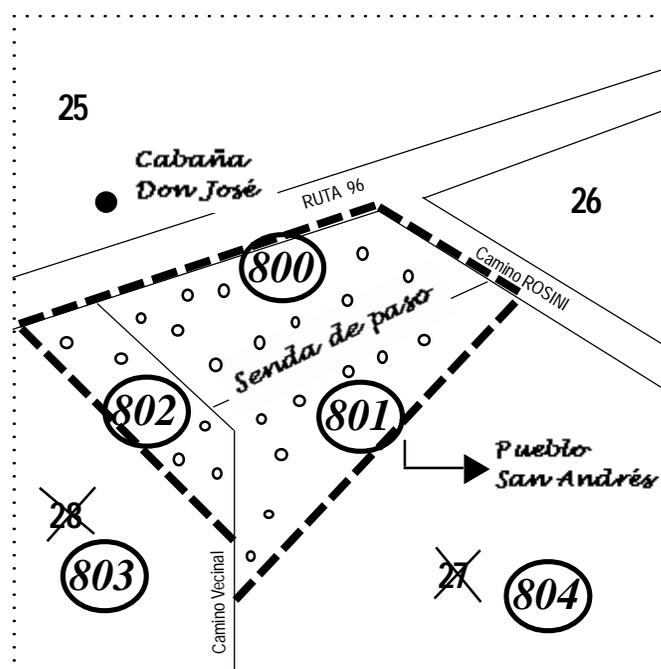
En estos casos es necesario marcar en el plano la ubicación del conjunto de viviendas con su nombre usual y, en la Hoja de Croquis, graficar con la mayor aproximación posible, la ubicación de las viviendas y otros locales. El conglomerado deberá tener al menos un nuevo número de zona (a partir de 800) y consecuentemente un nuevo sobre de Enumerador, debidamente identificado.

### Ejemplo 3:

PLANO ORIGINAL



PLANO CORREGIDO



1. Se ubican las viviendas del caserío y se incorporan las vías de circulación existentes.
2. Se asignan nuevos números de zona (800, 801, 802, 803 y 804).
3. Se ubica la Cabaña Don José

En este caso, usted anulará los sobres de las zonas 27 y 28 y confeccionará sobres para las zonas 800, 801, 802, 803 y 804, efectuando todas las correcciones en los planos.