

**Censo Decenal del 2010**  
**Programa de Actualización Local a las Direcciones**  
**Censales (LUCA) – Puerto Rico**  
**Guía del Usuario**

Agosto de 2007

**Revisión Completa de la Lista de Direcciones**  
**Formato Impreso**



**USCENSUSBUREAU**  
*Helping You Make Informed Decisions*

Departamento de Comercio de los EE. UU  
Administración de Economía y Estadísticas  
Negociado del Censo de los EE. UU

**Censo**  
**2010**  
Puerto Rico



# Índice

<b>Capítulo 1</b>	
<b>Introducción al Programa de Actualización Local de las Direcciones Censales (LUCA) para el Censo Decenal del 2010 de Puerto Rico</b>	<b>1</b>
Programa de Actualización Local de las Direcciones Censales (LUCA) para el Censo Decenal del 2010 de Puerto Rico .....	1
Antecedentes .....	2
La Ley para Mejorar la Lista de Direcciones Censales .....	2
El Archivo Maestro de Direcciones del Negociado del Censo (Master Address File - MAF).....	3
La Base de Datos del Sistema de Codificación y Referencia Geográfica Integrada Topológicamente (TIGER®) .....	3
Responsabilidades del Programa LUCA .....	3
Responsabilidades del Negociado del Censo en el Programa LUCA.....	3
Responsabilidades de los Participantes en el Programa LUCA.....	4
Adiestramiento y Apoyo Técnico .....	5
Itinerario .....	6
Tiempo Estimado para Completar el Programa LUCA.....	7
<b>Capítulo 2</b>	
<b>Antes de Comenzar su Revisión</b>	<b>8</b>
Introducción.....	8
¿Qué es una Unidad de Vivienda? .....	8
¿Qué son Alojamientos de Grupo?.....	9
Tipos Inaceptables de Unidades de Vivienda y Alojamientos de Grupo .....	9
Direcciones del Negociado del Censo .....	10
Direcciones Residenciales y No Residenciales.....	10
Formatos de Direcciones .....	10
Formato de Direcciones Urbanas.....	10
Formato de Direcciones Rurales .....	10
Sector Censal.....	11
Bloque Censal.....	11
¿Qué es la Codificación Geográfica? .....	12
Estrategias de Revisión de la Lista de Direcciones del Negociado del Censo .....	12
Fuentes de Direcciones Locales.....	13
<b>Capítulo 3</b>	
<b>Materiales del Programa LUCA</b>	<b>14</b>
Introducción.....	14
Proteger la Información de Direcciones del Negociado del Censo .....	14
La Lista de Direcciones del Negociado del Censo .....	14
Contenido de la Lista de Direcciones .....	14
La Página para Añadir Direcciones a la Lista .....	19
Contenido de la Página para Añadir Direcciones a la Lista.....	19
La Lista de Recuento de Direcciones .....	23
Contenido de la Lista de Recuento de Direcciones.....	23
El Mapa del Negociado del Censo.....	26
Leer un Mapa Impreso del Negociado del Censo .....	26
La Lista de Relación entre las Hojas de Mapas y los Números de Bloques .....	28
Mapas Digitales (Shapefiles) .....	29

Encuesta sobre Límites y Anexión (Boundary and Annexation Survey - BAS) (para la Junta de Planificación de Puerto Rico solamente) .....	30
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

## Capítulo 4

### Actualizar la Lista de Direcciones, la Página para Añadir Direcciones a la Lista y los Mapas Impresos del Negociado del Censo 31

Introducción.....	31
Códigos de Acción .....	31
El Código de Acción C.....	32
Ejemplos que Usan el Código de Acción C.....	32
1. Corrección de un Nombre de Calle.....	33
2. Corrección de un Nombre de Urbanización.....	35
3. Corrección de un Nombre de Condominio o Residencial.....	37
4. Corrección de un Nombre del Área 1 ó Nombre del Área 2 .....	39
5. Corrección de la Localización de una Calle.....	41
6. Corrección de un Número de Casa Incorrecto, Número de Bloque Incorrecto y CD/CID, UD/UID Incorrectos .....	43
7. Conversión de una Unidad de Vivienda en una Estructura de Múltiples Unidades.....	47
8. Conversión de Alojamientos de Grupo y Unidades de Vivienda .....	49
El Código de Acción D.....	51
Ejemplos que Usan el Código de Acción D.....	51
1. Eliminación de Direcciones que Ya No Existen .....	51
El Código de Acción J .....	53
El Código de Acción N.....	53
Ejemplos que Usan los Códigos de Acción D, N y J.....	54
1. Conversión de una Estructura de Múltiples Unidades en una Unidad de Vivienda, Dirección No Residencial y Dirección Fuera de la Jurisdicción .....	54
Añadir Direcciones Urbanas en la Página para Añadir Direcciones a la Lista .....	57
Ejemplos de Cómo Añadir Direcciones Urbanas en la Página para Añadir Direcciones a la Lista.....	57
1. Añadir Direcciones Urbanas Nuevas para una Carretera Nueva en la Página para Añadir Direcciones a la Lista .....	57
2. Añadir Barrios, Barriadas, Parcelas, Sectores y Comunidades .....	60
3. Añadir una Estructura de Unidades Múltiples.....	60
4. Añadir Alojamientos de Grupo .....	61

## Capítulo 5

### Actualizar la Lista de Recuento de Direcciones 65

Introducción.....	65
Actualizar la Lista de Recuento de Direcciones .....	65
Procedimientos para Actualizar la Lista de Recuento de Direcciones.....	65
Ejemplos de Objeciones a la Lista de Recuento de Direcciones .....	66

## Capítulo 6

### Mapas en Formato Digital/Mapas digitales (Shapefiles) 68

Mapas Digitales (Shapefiles) .....	68
Entregar Información de Rasgos en Mapas Digitales .....	68
El Sistema de Coordenadas e Información de Proyección de los Mapas Digitales del Negociado del Censo.....	69
Normas Generales para la Configuración de Archivos.....	69
Cambiar Nuestro Sistema de Coordenadas para que Concuerde con el Suyo .....	69



Información de Rasgos .....	70
Actualizar el Mapa Digital de Rasgos .....	70
Diccionario de Datos de la Capa de Límites.....	70
Equivalencia de MTFCC a CFCC en Clasificación de Rasgos del Censo .....	73
Códigos de Cambio para Correcciones de Rasgo .....	74
Ejemplos.....	75
1. Añadir un Rasgo en la Capa de Límites.....	75
2. Corrección de un Nombre de Rasgo .....	75
3. Procedimiento para Cambiar el MTFCC de un Rasgo Existente.....	75
4. Eliminación de un Rasgo.....	75
5. Mover una Calle.....	76
Metadatos .....	78
Requisitos de Metadatos .....	78
Entrega de Archivos Digitales.....	79
<b>Capítulo 7</b>	
<b>Entregar sus Materiales del Programa LUCA</b>	<b>80</b>
Preparar sus Materiales de LUCA para Ser Entregados.....	80
Clasificar la Lista de Direcciones, la Página para Añadir Direcciones a la Lista y la Lista de Recuento de Direcciones .....	80
Clasificar los Mapas Impresos del Negociado del Censo.....	80
Preparar los Mapas Digitales para Ser Entregados .....	81
Enviar sus Materiales de LUCA .....	81
<b>Capítulo 8</b>	
<b>Devolver o Destruir Materiales de Título 13, U.S.C. del Negociado del Censo</b>	<b>83</b>
Conclusión .....	83
Devolver Materiales de Título 13, U.S.C. del Negociado del Censo .....	83
Destruir Materiales de Título 13, U.S.C. del Negociado del Censo.....	84
<b>APPENDICES</b>	
Apéndice A	
Normas de Confidencialidad y Seguridad.....	86
Apéndice B	
Leyenda del Mapa.....	92
Apéndice C	
Ejemplos de Abreviaturas .....	96
Apéndice D	
Hoja de Acuerdo de Confidencialidad.....	97
Apéndice E	
Hoja de Inventario .....	98
Apéndice F	
Aviso sobre Divulgación.....	99
Apéndice G	
Hoja de Devolución o Destrucción de Materiales de Título 13, U.S.C. ....	100
<b>Definiciones de los Campos de Dirección Estilo Urbano</b>	<b>101</b>
<b>Glosario</b>	<b>103</b>

## Índice de Tablas

---

Tabla 3.1:	La Lista de Direcciones.....	18
Tabla 3.2:	La Página para Añadir Direcciones a la Lista de Direcciones.....	22
Tabla 3.3:	Lista de Recuento de Direcciones.....	25
Tabla 3.4:	Ejemplo de un Mapa del Negociado del Censo.....	27
Tabla 3.5:	La Lista de Relación entre las Hojas de Mapas y los Números de Bloques.....	29
Tabla 4.1:	Corrección de un Nombre de Calle en la Lista de Direcciones.....	34
Tabla 4.2:	Corrección de un Nombre de Calle en el Mapa Impreso.....	35
Tabla 4.3:	Corrección de un Nombre de una Urbanización en la Lista de Direcciones.....	36
Tabla 4.4:	Corrección de un Nombre de Condominio o Residencial en la Lista de Direcciones.....	38
Tabla 4.5:	Corrección de un Nombre de Área 1 o Nombre de Área 2 en la Lista de Direcciones.....	40
Tabla 4.6:	Corrección de la Localización de una Calle en la Lista de Direcciones.....	42
Tabla 4.7:	Corrección de la Localización de una Calle en el Mapa Impreso.....	43
Tabla 4.8a:	Corrección de un Número de Casa Incorrecto, Número de Bloque Incorrecto, y CD/CID, UD/UID Incorrectos en la Lista de Direcciones.....	45
Tabla 4.8b:	Corrección de un Número de Casa Incorrecto, Número de Bloque Incorrecto, y CD/CID, UD/UID Incorrectos en la Lista de Direcciones.....	46
Tabla 4.9:	Conversión de una Unidad de Vivienda en una Estructura de Múltiple Unidades en la Lista de Direcciones.....	48
Tabla 4.10:	Conversión de Alojamientos de Grupo y Unidades de Vivienda en la Lista de Direcciones.....	50
Tabla 4.11:	Eliminación de Direcciones en la Lista de Direcciones.....	52
Tabla 4.12:	Eliminación de Calles en el Mapa.....	53
Tabla 4.13a:	Conversión de una Estructura de Múltiples Unidades en una Unidad de Vivienda, Dirección No Residencial y Dirección Fuera de la Jurisdicción en la Lista de Direcciones.....	55
Tabla 4.13b:	Conversión de una Estructura de Múltiples Unidades en una Unidad de Vivienda, Dirección No Residencial y Dirección Fuera de la Jurisdicción en la Lista de Direcciones.....	56
Tabla 4.14:	Añadir Direcciones Urbanas Nuevas para una Carretera Nueva en la Página de Adiciones a la Lista de Direcciones, página 1.....	59
Tabla 4.15:	Añadir una Dirección Nueva en el Mapa.....	60
Tabla 4.16:	Añadir Direcciones Urbanas y Estructuras de Múltiples Usos con Números de Apartamento/Unidad Desconocidos, página 2.....	63
Tabla 4.17:	Añadir Direcciones Urbanas y Estructuras de Múltiples Usos con Números de Apartamento/Unidad Desconocidos, página 3.....	64
Tabla 5.1:	Ejemplos de la Lista de Recuento de Direcciones.....	67
Tabla 6.1:	Diccionario de Datos de la Capa de Límites.....	71
Tabla 6.2:	Equivalencia de MTFCC a CFCC en Clasificación de Rasgos del Censo.....	73
Tabla 6.3:	Códigos de Cambio para Correcciones de Rasgo.....	74
Tabla 6.4:	Ejemplo de Actualizaciones de Tablas de Atributos.....	76
Tabla 6.5:	Ejemplo de Corrección Digital de Carretera.....	77

## CAPÍTULO 1

# INTRODUCCIÓN AL PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN LOCAL DE LAS DIRECCIONES CENSALES (LUCA) PARA EL CENSO DECENAL DEL 2010 DE PUERTO RICO

El Programa de Actualización Local de las Direcciones Censales (LUCA) de Puerto Rico  
Antecedentes

La Ley para Mejorar la Lista de Direcciones Censales

El Archivo Maestro de Direcciones del Negociado del Censo (MAF)

La Base de Datos del Sistema de Codificación y Referencia Geográfica Integrada Topológicamente (TIGER®)

Responsabilidades del Programa LUCA

Responsabilidades del Negociado del Censo

Responsabilidades de los Participantes

Adiestramiento y Apoyo Técnico

Itinerario

Tiempo Estimado para Completar el Programa LUCA

---

## Programa de Actualización Local de las Direcciones Censales (LUCA) para el Censo Decenal del 2010 de Puerto Rico

El Programa de Actualización Local a las Direcciones Censales (LUCA) es una parte integral de las actividades del Censo del 2010, la cual utiliza las destrezas del gobierno de Puerto Rico y gobiernos municipales para mejorar la precisión y la integridad de la lista de direcciones utilizada para llevar a cabo el censo.

El Negociado del Censo ha invitado al alcalde de su municipio a participar en dicho programa. Su municipio seleccionó la Revisión Completa bajo Título 13 de la Lista de Direcciones en formato impreso. Esto le permitirá a usted:

- Revisar la Lista de Direcciones del Negociado del Censo para su municipio.
- Hacer comentarios respecto a cualquier estructura de unidades individuales o múltiples o **dirección urbana**<sup>1</sup> de alojamientos de grupo<sup>2</sup> en un bloque censal en la Lista de Direcciones, usando los códigos de acción de corrección, eliminación, fuera de la jurisdicción o no residencial.

---

<sup>1</sup> El término **dirección urbana** se define como que consiste en un número de casa y nombre de calle o carretera, por ejemplo, 201 Calle Mango. No obstante, dicha dirección se podría usar para la entrega de correo, o no, y podría incluir números/designaciones de apartamentos o identificadores similares. *Véase el Capítulo 2 para una definición completa.*

<sup>2</sup> Los **alojamientos de grupo** son lugares donde las personas viven o se quedan, y cuyo dueño o encargado suele ser una entidad u organización que provee vivienda y/o servicios para los residentes. *Véase el Capítulo 2 para una definición completa.*

## **Capítulo 1: Introducción al Programa de Actualización Local de las Direcciones Censales (LUCA) para el Censo Decenal del 2010 – Puerto Rico**

- Añadir en la Página para Añadir Direcciones a la Lista, **direcciones urbanas** de alojamientos de grupo o estructuras de unidades individuales o múltiples que no se encuentren en la Lista de Direcciones.
- Objetar el recuento de direcciones para un bloque censal en la Lista de Recuento de Direcciones.
  - Para bloques censales que solamente contengan direcciones rurales<sup>3</sup>, usted podrá objetar **solamente** el **recuento de direcciones** para dichos bloques. Usted **no podrá** hacer comentarios respecto a direcciones rurales individuales.

***Nota:** Para bloques censales con una combinación de direcciones urbanas y rurales, usted podrá hacer comentarios respecto a direcciones urbanas individuales, **u** objetar el recuento de direcciones para el bloque censal, pero no hacer ambas cosas dentro del mismo bloque. No obstante, será para beneficio tanto suyo como del Negociado del Censo que usted provea direcciones urbanas actualizadas dondequiera que se apliquen, en lugar de objetar el recuento de direcciones en un bloque censal.*

- Identificar cualquier adición, eliminación o corrección a la localización y/o al nombre de carreteras u otros rasgos físicos en el mapa impreso del Negociado del Censo o entregar una versión actualizada del mapa en formato digital provisto por el Negociado del Censo.

### **Antecedentes**

#### **La Ley para Mejorar la Lista de Direcciones Censales**

La Ley de 1994 para Mejorar la Lista de Direcciones Censales (Ley Pública 103-430) fortaleció la relación entre el Negociado del Censo y el gobierno de Puerto Rico y gobiernos municipales, expandiendo los métodos que el Negociado del Censo puede utilizar para el intercambio de información de direcciones. Diseñada para mejorar la precisión de la lista de direcciones del Negociado del Censo, la Ley le permite al Negociado del Censo proveer direcciones individuales a oficiales dentro del gobierno de Puerto Rico y gobiernos municipales que cumplan con las condiciones de confidencialidad. El Censo del 2000 marcó el primer censo decenal para el cual el Negociado del Censo pudo proveer su lista de direcciones para revisión por parte de los gobiernos que firmaron el acuerdo de confidencialidad requerido. (Véase el

---

<sup>3</sup> El término **dirección rural** se define como una dirección postal que no usa un número de casa y nombre de calle o carretera. Esto incluye rutas rurales y rutas de contrato de carretera, y puede incluir número de buzón, buzón postal (P.O. Box) o entrega general. Véase el Capítulo 2 para una definición completa.

## **Capítulo 1: Introducción al Programa de Actualización Local de las Direcciones Censales (LUCA) para el Censo Decenal del 2010 – Puerto Rico**

*Apéndice A para las Normas de Confidencialidad y Seguridad del Programa LUCA.)*

### **El Archivo Maestro de Direcciones del Negociado del Censo (Master Address File -MAF)**

En preparación para el Censo del 2000, el Negociado del Censo creó un Archivo Maestro de Direcciones del Negociado del Censo (MAF), haciendo una lista de direcciones residenciales en toda la isla. El MAF es una base de datos de todas las direcciones usadas en apoyo de muchas de las operaciones del Negociado del Censo. Además de contener direcciones postales y códigos postales, un archivo de dirección en el MAF también contiene información geográfica sobre la localización de las direcciones. En áreas donde haya direcciones rurales (e.g., ruta rural o número de buzón postal), el archivo de dirección podrá contener información adicional como una descripción de la localización.

### **La Base de Datos del Sistema de Codificación y Referencia Geográfica Integrada Topológicamente (TIGER®)**

Archivos de direcciones en el MAF están vinculados a segmentos de rasgos en la Base de Datos del Sistema de Codificación y Referencia Geográfica Integrada Topológicamente (TIGER®). La base de datos TIGER® incluye coordenadas geográficas y nombres de todas las calles, rasgos de agua y otros rasgos lineares, así como límites para todos los municipios y áreas estadísticas (sectores censales<sup>4</sup>, bloques censales<sup>5</sup>, etc.) usadas para tabular los datos del censo decenal. La base de datos TIGER® también incluye la jerarquía de códigos geográficos censales desde nivel Isla hasta bloques censales individuales <[www.census.gov/geo/www/geodiagram.html](http://www.census.gov/geo/www/geodiagram.html)>. Al vincular los archivos de dirección en MAF con la base de datos TIGER®, el Negociado del Censo logra identificar segmentos de calle donde existe una dirección individual, y determinar el código geográfico que se aplica a dicha dirección.

## **Responsabilidades del Programa LUCA**

### **Responsabilidades del Negociado del Censo en el Programa LUCA**

Las responsabilidades del Negociado del Censo en el programa LUCA incluyen:

- Proveerles adiestramiento a los participantes en el Programa LUCA.

---

<sup>4</sup> Un sector censal es una división estadística pequeña y relativamente permanente de una zona, delineada con el propósito de presentar datos estadísticos del Negociado del Censo.

<sup>5</sup> Un **bloque censal** es un área geográfica limitada por rasgos visibles, como calles, carreteras, riachuelos, rieles de ferrocarril, y rasgos no visibles, como los límites de unidades gubernamentales y otras entidades legales. Los bloques censales son el área más pequeña para la cual el Negociado del Censo recoge y tabula información estadística.

## **Capítulo 1: Introducción al Programa de Actualización Local de las Direcciones Censales (LUCA) para el Censo Decenal del 2010 – Puerto Rico**

---

- Proveerles los materiales necesarios a los participantes.
- Proveer asistencia técnica.
- Procesar actualizaciones entregadas por participantes de LUCA.
- Llevar a cabo 100% de la Operación de Recorrido (de revisión en el campo) de Direcciones. El Negociado del Censo visitará cada bloque censal dentro de su municipio durante dicha operación para actualizar nuestra lista de direcciones y validar sus entregas de LUCA.
- Proveer materiales de información para su revisión.
- Proveerles asistencia a los participantes para resolver cualquier discrepancia de direcciones.
- Proveer para la apelación formal de una dirección problemática por parte de una agencia Federal independiente, fuera del Negociado del Censo y del Departamento de Comercio.

### **Responsabilidades de los Participantes en el Programa LUCA**

Como participante en el programa LUCA, sus responsabilidades incluyen:

- Seleccionar sus coordinadores y revisores de LUCA. *(El Negociado del Censo sugiere que individuos dentro de su municipio involucrados en la implementación de zonas no trabajen en este programa, puesto que podría surgir un conflicto de intereses.)*
- Firmar y devolver el Formulario de Inscripción.
- Todo coordinador o revisor, o cualquiera que tenga acceso a materiales de Título 13 deberá leer, entender y acceder a cumplir con las Normas de Seguridad de Confidencialidad del Negociado del Censo. *(Véase el Apéndice A para las Normas de Confidencialidad y Seguridad del Programa LUCA.)*
- Todo coordinador o revisor, o cualquiera que tenga acceso a materiales de Título 13 deberá firmar y devolver al Negociado del Censo el Acuerdo de Confidencialidad.
- Completar y devolver el formulario de Auto-Evaluación.
- Completar y devolver el formulario de Preferencia de Producto.
- Asegurarse de que todos los que estén trabajando en programa LUCA entiendan los procedimientos para participar en el programa así como la terminología y los conceptos del Negociado del Censo.

## **Capítulo 1: Introducción al Programa de Actualización Local de las Direcciones Censales (LUCA) para el Censo Decenal del 2010 – Puerto Rico**

- Mantener direcciones del Negociado del Censo, y mapas que muestren puntos estructurales<sup>6</sup>, (unidades de vivienda y alojamientos de grupo) confidenciales y asegurarse de que se usen estrictamente para propósitos del censo. *(Aunque los puntos estructurales no aparecen en los materiales de LUCA durante la etapa de revisión de LUCA, éstos se proveerán durante la etapa de Información (Feedback) del programa.)*
- Asegurarse de recibir todos los materiales requeridos para la revisión del programa LUCA.
- Preparar una estrategia para llevar a cabo la revisión de los materiales de LUCA.
- Al cabo de 120 días calendarios de recibir sus materiales de LUCA, completar su revisión de lista de direcciones y devolver sus materiales actualizados al Negociado del Censo.
- Revisar los materiales de información detallados del Negociado del Censo.
- Apelar cualquier discrepancia en direcciones a la Oficina de Apelaciones de LUCA.
- Después de terminar el proceso de apelaciones, devolver todos los materiales de Título 13 al Negociado del Censo, o destruirlos.
- El coordinador de LUCA deberá verificar la devolución o destrucción de materiales de Título 13, firmando y devolviendo al Negociado del Censo la Hoja de Devolución o Destrucción de Materiales de Título 13, U.S.C.
- Todo revisor del programa LUCA deberá firmar y poner la fecha en la Hoja de Devolución o Destrucción de Materiales de Título 13, U.S.C.

### **Adiestramiento y Apoyo Técnico**

Personal del Negociado del Censo llevará a cabo talleres de adiestramiento comenzando en agosto del 2007. Estos talleres de adiestramiento le proveerán a usted experiencia práctica en el uso de materiales del Programa LUCA para el Censo Decenal del 2010—Puerto Rico. **De necesitar información adicional, por favor contacte su Oficina Regional del Negociado del Censo en Boston, llamando al 1-866-511-LUCA o para asistencia técnica, favor de llamar al Departamento de Ayuda al 866-919-5822.**

---

<sup>6</sup> Un **punto estructural** es una localización coordinada que representa la localización de una o más unidades de vivienda y/o alojamientos de grupo. Los puntos estructurales están protegidos bajo el Título 13. *Véase el Apéndice A, Normas de Confidencialidad y Seguridad.*

## **Capítulo 1: Introducción al Programa de Actualización Local de las Direcciones Censales (LUCA) para el Censo Decenal del 2010 – Puerto Rico**

---

### **Itinerario**

Febrero de 2007	Se les enviaron cartas de aviso previo de LUCA y materiales de información a oficiales electos de más alto rango y otras personas contacto en gobiernos elegibles, activos y funcionales.
Marzo – Junio de 2007	Se llevaron a cabo Talleres Promocionales de LUCA.
Agosto de 2007	Se les enviaron cartas de invitación y materiales de inscripción a los alcaldes y gobernador de Puerto Rico, con copia para otras personas contacto en gobiernos elegibles, activos y funcionales.
Agosto de 2007- Enero de 2008	Los gobiernos invitados se inscriben para LUCA y el Negociado del Censo envía materiales de revisión de LUCA a cada gobierno participante.
Agosto de 2007	Comienzan los Talleres de Adiestramiento de LUCA.
Septiembre de 2007 – Marzo de 2008	Participantes en LUCA revisan y actualizan la lista de direcciones y devuelven sus comentarios a la Oficina Regional del Negociado del Censo en Boston dentro de 120 días calendarios luego de recibir los materiales.
Octubre de 2007 – Octubre de 2008	El Negociado del Censo revisa los materiales de LUCA entregados por los participantes y actualiza el sistema de Archivo Maestro de Direcciones MAF/TIGER®.
Noviembre de 2008 – Junio de 2009	El Negociado del Censo se prepara y lleva a cabo una Operación de Recorrido de Direcciones, usando computadoras portátiles equipadas con GPS.
Agosto de 2009 – Octubre de 2009	El Negociado del Censo les provee materiales de información (“feedback”) a los participantes, mostrando cómo procesamos



## **Capítulo 1: Introducción al Programa de Actualización Local de las Direcciones Censales (LUCA) para el Censo Decenal del 2010 – Puerto Rico**

---

	cada uno de sus materiales de LUCA entregados.
Septiembre de 2009 – Diciembre de 2009	Los participantes revisan los materiales de información (“feedback”) y tienen la oportunidad de apelar los resultados ante la Oficina de Apelaciones de LUCA.
Septiembre de 2009 – Enero de 2010	La Oficina de Apelaciones de LUCA revisa y adjudica las apelaciones.

### **Tiempo Estimado para Completar el Programa LUCA**

El Negociado del Censo estima que le tomará entre 105 a 1,575 horas completar la revisión de LUCA dependiendo del número de direcciones y de la tasa de crecimiento y cambios de las direcciones en Puerto Rico. Esto incluye el tiempo necesario para leer los materiales que se adjuntan con la invitación y completar los formularios de inscripción, y cuando se reciban los materiales de LUCA, leer las instrucciones, preparar y revisar los materiales de LUCA y proveer las actualizaciones.

Haga el favor de enviar los comentarios relacionados con este estimado de tiempo o con cualquier otro aspecto de esta recopilación de información, incluida cualquier sugerencia para reducir este estimado de tiempo a:

Paperwork Project 0607-0795  
4600 Silver Hill Road, Room 3K138  
Washington, DC 20233.

O puede enviar sus comentarios por correo electrónico a:  
<paperwork@census.gov>; use "Paperwork Project 0607-0795" como tema.  
Haga el favor de incluir una copia de su mensaje dirigido a:  
<luca@geo.census.gov>.

Conforme con la Ley de Reducción de Trámites no le podemos pedir que responda a una recopilación de información al menos que ésta muestre un número de control válido de la Oficina de Administración y Presupuesto (OMB). El número de la OMB se encuentra en la esquina superior derecha de cada formulario de LUCA.

## CAPÍTULO 2 ANTES DE COMENZAR SU REVISIÓN

Introducción

¿Qué es una Unidad de Vivienda?

¿Qué son Alojamientos de Grupo?

Tipos Inaceptables de Unidades de Viviendas y Alojamientos de Grupo

Direcciones del Negociado del Censo

Sector Censal

Bloque Censal

¿Qué son Códigos Geográficos?

Estrategias de Revisión de la Lista de Direcciones Residenciales del Negociado del Censo

Fuentes de Direcciones Locales

---

### Introducción

El Capítulo 2 explica algunos de los términos y conceptos y utilizados por el Negociado del Censo y estrategias recomendadas para su revisión de LUCA. Favor de referirse al *Glosario* o visite el sitio Web del Negociado del Censo <http://www.census.gov> para términos y definiciones adicionales.

### ¿Qué es una Unidad de Vivienda?

*Una casa para una sola familia, townhouse, casa móvil, remolque, apartamento, grupo de habitaciones o habitación individual ocupada como alojamiento separado, o si está desocupada, hecha con la intención de servir como alojamiento separado. Alojamiento separado es uno en el cual uno o más ocupantes (u ocupantes previstos, si está desocupado) viven separados de otro(s) individuo(s) en el edificio y tienen acceso directo al alojamiento, por ejemplo desde el exterior del edificio o por medio de un pasillo compartido, sin tener que pasar por otro alojamiento.*

Los siguientes tipos de unidades de vivienda son aceptables y deberán ser incluidos en la Lista de Direcciones:

- Casas, incluyendo townhouses, condominios y apartamentos.
- Alojamientos dentro de una estructura, por lo demás, no residencial, como un apartamento dentro de una iglesia, escuela o negocio.
- Casas móviles o remolques ocupados como alojamiento separado, o si está desocupado, con la intención de ser ocupado como alojamiento separado.
- Cualquier unidad bajo construcción que será habitable (cerrada a la intemperie con techo, ventanas y puertas finalizadas) el Día del Censo, 1 de abril de 2010.

### ¿Qué son Alojamientos de Grupo?

*Un lugar donde las personas viven o se quedan, en una situación de vida en grupo, cuyo dueño o encargado es una entidad u organización que provee vivienda y/o servicios para los residentes. Esta situación no es de vivienda típica. Dichos servicios pueden incluir cuidado médico o de custodia, así como otros tipos de asistencia, y la residencia se limita comúnmente a aquéllos que estén recibiendo dichos servicios. Las personas viviendo en alojamientos de grupo, por lo general, no son familia.*

Los siguientes tipos de alojamientos de grupo son aceptables y deberán ser incluidos en la Lista de Direcciones:

- Instalaciones de corrección.
- Instalaciones juveniles.
- Hogares para personas de edad avanzada.
- Hospitales con facilidades para cuidado a largo plazo.
- Dormitorios, fraternidades o sororidades universitarias.
- Residencias de trabajadores.
- Residencias de grupos religiosos.
- Albergues.
- Casas grupales.
- Cualquier alojamiento de grupo bajo construcción que será habitable (cerrada a la intemperie con techo, ventanas y puertas finalizadas) el Día del Censo, 1 de abril de 2010.

**Nota:** Pueden existir unidades de vivienda y alojamientos de grupo dentro de una misma estructura.

### Tipos Inaceptables de Unidades de Vivienda y Alojamientos de Grupo

Favor de excluir los siguientes tipos inaceptables de unidades de vivienda y alojamientos de grupo de su lista de direcciones:

- Declarado no habitable, o a punto de ser demolido.
- Si se va a convertir o remodelar con propósitos no residenciales.
- Utilizado únicamente como almacén no residencial.
- Utilizado únicamente como oficinas o negocios en que no vive nadie.
- Utilizado únicamente para propósitos ceremoniales.
- Cualquier unidad bajo construcción que **no** será habitable (cerrada a la intemperie con techo, ventanas y puertas finalizadas) el Día del Censo, 1 de abril de 2010.

### Direcciones del Negociado del Censo

#### Direcciones Residenciales y No Residenciales

El Negociado del Censo divide todas las direcciones en dos tipos, residenciales y no residenciales. Las direcciones residenciales son direcciones de unidades de vivienda y/o alojamientos de grupo donde pueden vivir una o más personas. Las direcciones no residenciales son direcciones de una estructura, o de una unidad dentro de una estructura, que no sirven como residencia, como son los establecimientos comerciales, escuelas, oficinas de gobierno e iglesias.

Algunas estructuras tienen unidades tanto residenciales como no residenciales, aunque tengan una sola dirección, como un apartamento en los altos de una tienda, o una casa con oficina.

#### Formatos de Direcciones

##### Formato de Direcciones Urbanas

La mayoría de las unidades de vivienda y alojamientos de grupo en Puerto Rico tienen un número de casa y un nombre de calle, por ejemplo, 212 Calle Elmo, ó 137 Ave. Calor. En algunos casos, el número de la casa puede incluir un carácter alfabético como W9254 ó incluir una designación como “Altos” o “Bajos.” El Negociado del Censo se refiere a éstas como direcciones urbanas. Estas direcciones se usan para correo o para proveer la localización para servicios de emergencias, como la policía, los bomberos o rescate (direcciones de 911).

Las direcciones urbanas para unidades de vivienda en estructuras de múltiples unidades, como edificios de apartamentos, tienen una designación/un designador de unidad, por ejemplo, Apt 101 ó Suite D (*Véase el Apéndice C, Ejemplos de Abreviaturas*). El Negociado del Censo y el Servicio Postal de los Estados Unidos tratan estos designadores como parte de la dirección de la unidad de vivienda, y se les incluye en cada archivo del censo afectado.

##### Formato de Direcciones Rurales

El Negociado del Censo clasifica las direcciones que no incluyen un número de casa y/o nombre de calle como direcciones rurales. Además, las direcciones rurales podrían **no incluir** un número de casa o nombre de calle **completo**. La mayoría de las direcciones rurales se encuentran en las áreas más rurales de Puerto Rico; no obstante, podrían existir en áreas urbanas también. Direcciones rurales usadas con frecuencia incluyen:

- Entrega general.
- Ruta rural y número de buzón.

- Ruta de contrato de carretera y número de buzón.
- Entrega solamente de buzón postal (P.O. box).

Las direcciones rurales no siguen una secuencia numérica, y podrían no estar asociadas con el nombre de la calle, carretera o autopista en que se encuentren. Por esta razón, el Negociado del Censo usa métodos diferentes para recopilar la lista de direcciones a ser incluidas en la Lista de Direcciones, como descripciones del lugar (CASA EN LADRILLO CON GARAGE PEGADO AL LADO DERECHO), puntos estructurales (coordenadas geográficas) y códigos geográficos censales (código de Puerto Rico, código de municipio, número de sector censal, número de bloque censal).

### Sector Censal

Los sectores censales son subdivisiones estadísticas pequeñas y relativamente permanentes de un municipio, delineadas para presentar datos estadísticos del Negociado del Censo.

Los criterios propuestos para sectores censales para el Censo del 2010 es que contengan un mínimo de 1200 personas, con una población óptima de 4000.

Los límites de sector censal son delineados con la intención de que sean estables a lo largo de muchas décadas, así que por lo general siguen rasgos visibles relativamente permanentes. Sin embargo, en algunos casos pueden seguir límites de unidades gubernamentales y otros rasgos no visibles. Los límites de sector censal nunca cruzan los límites de municipios.

Cada sector censal está enumerado de manera única dentro del municipio y tiene varios bloques censales. Los números de sector censal tienen un número de hasta 4 dígitos, seguido por un punto decimal y un número de 2 dígitos para sectores con sufijo, e.g., 1234.01. Para sectores censales sin sufijo, el número tendrá un punto seguido por ceros, e.g., 4567.00. Los ceros a la izquierda no se ven en los mapas del Negociado del Censo.

### Bloque Censal

Un bloque censal es un área limitada por rasgos visibles como calles, carreteras, riachuelos y rieles de ferrocarril, y rasgos no visibles como límites de unidades gubernamentales. Un bloque es la unidad geográfica más pequeña para la cual el Negociado del Censo recoge y tabula datos estadísticos.

Los bloques censales pueden parecerse a un bloque o cuadra en una ciudad, o pueden ser grandes con forma irregular, dependiendo de los rasgos. El límite de Puerto Rico o un municipio es siempre el límite de un bloque.

Los bloques censales están enumerados dentro de sectores censales y son únicos dentro del sector censal al que pertenecen. Los números de bloques censales contienen un número de hasta 4 dígitos más un carácter alfabético de 1 dígito, si se aplica, e.g., 3001A. Los sufijos, como 2011A y 2011B, reflejan cambios en límites así como rasgos añadidos.

**Nota:** Las direcciones del Programa LUCA para el Censo Decenal del 2010—Puerto Rico están codificadas según el bloque/la geografía censal actual.

### ¿Qué es la Codificación Geográfica?

Para poder procesar sus direcciones entregadas, el Negociado del Censo **exige** que se incluya **información de código geográfico censal**. Este vínculo con la geografía censal se conoce como codificación geográfica. La codificación geográfica ubica una dirección individual en su localización geográfica correcta, la cual incluye los códigos correctos para **Puerto Rico, municipio, sector censal y bloque censal**.

Puesto que el Negociado del Censo cuenta a las personas en donde viven, la información de código geográfico censal o códigos geográficos apoyan la colección sistemática de datos que le permitirán a los enumeradores del Censo localizar una dirección. También son importantes para asignar datos tomados de respuestas a los cuestionarios a su localización correcta. Usted **deberá incluir información de código geográfico censal** para que el Negociado del Censo procese sus entregas de direcciones. El Negociado del Censo no aceptará direcciones sin los códigos geográficos censales (codificación geográfica) que incluyan códigos de **Puerto Rico, municipio, sector censal y bloque censal**.

**Usted podrá encontrar estos códigos geográficos en sus materiales de LUCA.**

### Estrategias de Revisión de la Lista de Direcciones del Negociado del Censo

Al decidir cómo llevar a cabo la revisión del programa LUCA para su municipio, tenga en cuenta su tiempo disponible, la información que tenga fácilmente a la mano, y los recursos de personal y computadoras que tenga. Si los recursos son limitados, el Negociado del Censo recomienda que se concentre en las áreas más propensas a tener direcciones ausentes o incorrectas. Por ejemplo:

- Áreas de construcción de viviendas nuevas.
- Áreas de conversión de direcciones 911.
- Áreas que hayan cambiado de casa para una sola familia a casa para múltiples familias, y viceversa.
- Almacenes que hayan sido convertidos en apartamentos.

- Nuevos parques de casas móviles o casas móviles individuales nuevas.
- Edificios de apartamentos con esquema de enumeración irregular o ausente para unidades individuales.
- Territorio añadido recientemente.
- Direcciones cerca de límites de jurisdicción.
- Urbanizaciones, condominios o residenciales construidos recientemente.

### Fuentes de Direcciones Locales

Hay muchas posibles fuentes de información local de direcciones. Algunas pueden no concordar directamente con la Lista de Direcciones del Negociado del Censo, pero son un buen indicio de dónde está ocurriendo un cambio, y le pueden ayudar a identificar direcciones que tenga que añadir a la Lista de Direcciones. La siguiente lista provee sugerencias de materiales que sirven como fuente de direcciones locales:

- La construcción de viviendas nuevas o permisos de construcción incluyen unidades bajo construcción solamente con techo, ventanas y puertas finalizadas para el Día del Censo, 1 de abril de 2010.
- Archivos de direcciones de 911.
- Permisos para ocupar una vivienda.
- Archivos de planificación o zonificación.
- Expedientes locales de servicios públicos.
- Archivos de licencias de conducir.
- Expedientes de anexión.
- Archivos de evaluación o impuestos.
- Archivos de inscripción electoral.

## CAPÍTULO 3

### MATERIALES DEL PROGRAMA LUCA

Introducción  
Proteger la Información de Direcciones del Negociado del Censo  
La Lista de Direcciones del Negociado del Censo  
La Página para Añadir Direcciones a la Lista  
La Lista de Recuento de Direcciones  
El Mapa del Negociado del Censo  
La Lista de Relación entre las Hojas de Mapas y los Números de Bloques  
Mapas Digitales (Shapefiles)  
Encuesta sobre Límites y Anexión (BAS) **(para la Junta de Planificación de Puerto Rico solamente)**

---

### Introducción

El Capítulo 3 discute cómo proteger la información de direcciones del Negociado del Censo, y describe la Lista de Direcciones, la Página para Añadir Direcciones a la Lista y la Lista de Recuento de Direcciones del Negociado del Censo, así como los mapas del Negociado del Censo, tanto en formato impreso como digital.

### Proteger la Información de Direcciones del Negociado del Censo

El coordinador de LUCA asume la responsabilidad de proteger y salvaguardar los materiales confidenciales del Negociado del Censo cubiertos bajo el Título 13, U.S.C. Esto incluye la Lista de Direcciones y cualquier mapa del Censo que contenga(n) puntos estructurales de unidades de vivienda o alojamientos de grupo. *(Los puntos estructurales se podrán ver en la lista de direcciones y los mapas, donde se aplique, durante la etapa de Información (Feedback) del programa.)* El coordinador de LUCA debe restringir el acceso a información confidencial de direcciones estrictamente a aquellos individuos que hayan firmado el Acuerdo de Confidencialidad. Esto incluye a todos los revisores y cualquiera que tenga acceso a materiales de LUCA. *(Véase el Apéndice A para las Normas de Confidencialidad y Seguridad.)*

### La Lista de Direcciones del Negociado del Censo

#### Contenido de la Lista de Direcciones

La Lista de Direcciones del Negociado del Censo contiene todas las direcciones residenciales (urbanas y rurales) conocidas por el Negociado del Censo dentro de su municipio. También contiene los códigos geográficos censales (**Puerto Rico, municipio, sector censal, bloque censal**) que indican la localización de cada dirección. La Tabla 3.1 muestra un ejemplo de la Lista de Direcciones.



### Área Titular

La parte superior de cada hoja de papel en la Lista de Direcciones contiene el nombre del programa, Programa de Actualización Local de Direcciones, el tipo de producto, la fecha en que se creó la lista y el número de página.

La Lista de Direcciones es clasificada por Número de Sector Censal/Número de Bloque Censal/Nombre de Urbanización, Condominio, Residencial u otro Nombre de Área (Barrio, Barriada, etc.), si hay uno/Nombre de la Calle.

La sección de entidad contiene el nombre de su entidad, así como su código único de Estándares Federales para Procesar Información (Federal Information Processing Standards - FIPS):

- La parte numérica del código de identificación de su entidad es de un largo variable, según su tipo de entidad:
  - Puerto Rico es 4 caracteres = ST (2 alfabéticos) + (72):
    - ST72
  - Municipio es 7 caracteres = CO (2 alfabéticos) + Puerto Rico (72) + Municipio (3 numéricos):
    - CO72123

### Información Estática

Las columnas grises **no se pueden** editar. Estas columnas incluyen:

- Columna 1, **Número de Línea** – número secuencial único para cada dirección en el archivo.
- Columna 2, **MAFID** – número único de identificación asignado a cada dirección del Negociado del Censo.
- Columna 4C, **Punto de la Estructura** – un número de 4 dígitos mas un caracter alfabético asignado por el Negociado del Censo a estructuras en Puerto Rico.
- Columnas 6A y 6B, **Dirección Postal de Estilo Rural** – identifica direcciones postales de estilo rural:
  - direcciones de rutas rurales (RR), rutas de contrato (HC) o apartados postales del correo de los Estados Unidos (PO Box).
- Columna 6C, **Código Postal para Direcciones de Estilo Rural** – identifica el código postal de 5 dígitos numéricos para las direcciones de estilo rural.

Las filas que contienen archivos de direcciones rurales y filas que contengan “No Se Conocen Direcciones en este Bloque” también aparecen en gris, lo que indica que **no se les puede** editar.

### Leer la Lista de Direcciones

- Columna 3, **Código de Acción** – se usa para registrar el tipo de cambio cuando se le hace una actualización a la lista de direcciones, incluyendo:
  - Correcciones de direcciones.
  - Eliminación de direcciones.
  - Direcciones fuera de la jurisdicción.
  - Direcciones no residenciales.

**Nota:** Como referencia, los Códigos de Acción aparecen enumerados al pie de la Lista de Direcciones.

- Columna 4, **Geografía Censal** – contiene las siguientes sub-columnas:
  - 4A, **Sector Censal** – identifica de manera única los sectores censales dentro de un municipio (un número de hasta cuatro dígitos seguido por un punto decimal y un sufijo de dos dígitos).
  - 4B, **Bloque Censal** – identifica los bloques censales enumerados de manera única dentro de cada sector censal (un número de hasta cuatro dígitos mas un caracter alfabético, si se aplica).
  - 4C, **Punto de la Estructura** – *Este campo estará en blanco para la fase de revisión del programa de LUCA pero será proporcionado para la fase de información del programa.*
- Columna 5, **Dirección Estilo Urbano, Dirección 911 ó Descripción de la Localización** – contiene las siguientes sub-columnas:
  - 5A, **Número de Casa** – número asignado de casa, estructura (condominio, edificio, etc.) o alojamiento de grupo. Puede contener números, letras o guiones. Los guiones solamente se usan en el caso de direcciones de tipo número de bloque y casa. Por ejemplo, una dirección es Calle 20, Bloque 40, Casa 70—escriba en el número de casa 40-70 (número de bloque, guion, número de casa) y escriba Calle 20 en (3J) Nombre de la Calle.
  - 5B, **Nombre de la Urbanización, Condominio o Residencial** – nombre de la urbanización, nombre del condominio o residencial, si aplica.
  - 5C, **Localización** – se utiliza para identificar una corrección a un nombre de una urbanización, un condominio o residencial.
  - 5D, **Nombre de Área 1** – nombre de barrios, barriadas, comunidades, parcelas y sectores. El nombre del barrio solamente

- se mostrará en este campo. Si no hay un nombre de barrio, cualquier otro de los nombres se mostrará en este campo, si aplica.
- 5E, **Nombre de Área 2** – nombre de barriadas, comunidades, parcelas y sectores. Si se aplica, este campo mostrará cualquier otro nombre asociado con el área. Este campo puede ser utilizado en combinación con el campo anterior, por ejemplo, Barrio Sur Sector Norte (Nombre de Área 1, Nombre de Área 2).
  - 5F, **Descripción del Complejo (CD)** – usado para la descripción de edificios o torres dentro de un complejo de estructuras. Este campo mostrará solamente las palabras “Edif” o “Torre”, si aplica.
  - 5G, **Identificación del Complejo (CID)** – usado para la identificación de edificios o torres dentro de un complejo. Este campo mostrará un número o palabra que identifica la estructura de manera única dentro del complejo. Se puede usar en combinación con el campo de la descripción del complejo, por ejemplo, Torre 5 (CD, CID).
  - 5H, **Nombre de la Calle** – nombre completo de la calle.
  - 5I, **Descripción de la Unidad (UD)** – usado para la descripción de unidades de vivienda en estructuras con más de una unidad de vivienda. Este campo mostrará solamente las abreviaturas “Apt” (para apartamentos) o “Ste” (para suites), si aplica.
  - 5J, **Identificación de la Unidad (UID)** – usado para la identificación de unidades de vivienda en estructuras con más de una unidad de vivienda. Este campo mostrará un número o palabra que identifica la unidad de vivienda de manera única dentro de la estructura. Se puede usar en combinación con el campo de la descripción de la unidad, por ejemplo, Apt 201 (UD, UID).
  - 5K, **Carretera** – número o nombre de la carretera.
  - 5L, **Ramal** – número o nombre del ramal.
  - 5M, **Kilómetro/Hectómetro (KM/HM)** – este campo mostrará el kilómetro/hectómetro para carreteras y ramales solamente, si aplica.
  - 5N, **Código Postal** - el código postal de 5 dígitos numéricos para las direcciones de estilo urbano.
  - 5P, **Nombre del Alojamiento de Grupo** - nombre del alojamiento de grupo, por ejemplo, Convento Las Monjitas.
  - Columna 7, **Señal de Alojamiento de Grupo** – este campo mostrará una “Y” si la unidad es un alojamiento de grupo.

Tabla 3.1: La Lista de Direcciones

ST/CO: 72/101 San Juan, PR Entidad: San Juan Municipio 0072101		Censo del 2010 - Puerto Rico Programa de Actualización Local de Direcciones LISTA DE DIRECCIONES		Fecha: 07/20/06 Página: de					
(1) Número de Lista	(2) NPTD 111112223301	(3) Código de Acción	(4) Geografía censal	(5) Dirección Estilo Urbano o Dirección 911	(6) Dirección Estilo Rural o "PO Box"				
1	(4A) Sector Censal 9708.01	(4B) Bloque Censal 12345	(4C) Punto de la Estructura	(5A) Nombre de Urbanización, Condominio O Residencial URB SANTA MONICA	(5B) Localización 1=Urb 2=Cond 3=Res indicar sólo uno				
				(5D) Nombre del Área 1	(5E) Nombre del Área 2	(5F) CD	(5G) CID		
				(5H) Nombre de Calle CALLE PLATANO	(5I) UD	(5J) UID	(5K) Carr.	(5L) Ramal	(5M) Código Postal
				(5P) Nombre del AG	(5Q) Señal de AG	(5R) Hm	(5S) Hm	(5T) Hm	(5U) Hm
				(6C) Código Postal Estilo Rural/PO Box	(6A) RR / HC	Box #	(6B) PO Box #	(6D) Código Postal Estilo Rural/PO Box	00979
2	(4A) Sector Censal 9708.01	(4B) Bloque Censal 12345	(4C) Punto de la Estructura	(5A) Nombre de Urbanización, Condominio O Residencial COND EL MONTE BLANCO	(5B) Localización 1=Urb 2=Cond 3=Res indicar sólo uno				
				(5D) Nombre del Área 1	(5E) Nombre del Área 2	(5F) CD	(5G) CID		
				(5H) Nombre de Calle CALLE MILAGROS	(5I) UD	(5J) UID	(5K) Carr.	(5L) Ramal	(5M) Código Postal
				(5P) Nombre del AG	(5Q) Señal de AG	(5R) Hm	(5S) Hm	(5T) Hm	(5U) Hm
				(6C) Código Postal Estilo Rural/PO Box	(6A) RR / HC	Box #	(6B) PO Box #	(6D) Código Postal Estilo Rural/PO Box	00979
3	(4A) Sector Censal 9709.00	(4B) Bloque Censal 12346	(4C) Punto de la Estructura	(5A) Nombre de Urbanización, Condominio O Residencial	(5B) Localización 1=Urb 2=Cond 3=Res indicar sólo uno				
				(5D) Nombre del Área 1	(5E) Nombre del Área 2	(5F) CD	(5G) CID		
				(5H) Nombre de Calle	(5I) UD	(5J) UID	(5K) Carr.	(5L) Ramal	(5M) Código Postal
				(5P) Nombre del AG	(5Q) Señal de AG	(5R) Hm	(5S) Hm	(5T) Hm	(5U) Hm
				(6C) Código Postal Estilo Rural/PO Box	(6A) RR / HC	Box #	(6B) PO Box #	(6D) Código Postal Estilo Rural/PO Box	00979

La Divulgación de esta Información está Prohibida por el título 13 del Código de los Estados Unidos  
Códigos de Acción: C - Corrección D - Eliminar J - Fuera de Jurisdicción N - No residencial

Departamento de Comercio de los EE.UU.  
Negociado del Censo de los EE.UU.

Información Ficticia

Opción de Lista de Direcciones Formato Impreso

### La Página para Añadir Direcciones a la Lista

Use la Página para Añadir Direcciones a la Lista para añadir direcciones **urbanas** para su municipio que no aparezcan en la Lista de Direcciones. El Negociado del Censo le provee cinco (5) copias de esta forma. Si necesita usted copias adicionales, una copia en blanco se incluye en la última página de esta guía del usuario.

#### Contenido de la Página para Añadir Direcciones a la Lista

##### Área Titular

La parte superior de cada página de la Página de Adiciones a la Lista de Direcciones impresa contiene:

- El nombre del programa.
- El tipo de producto.
- La información que usted debe registrar en cada Página para Añadir Direcciones a la Lista que usted actualice y devuelva al Negociado del Censo:
  - El nombre de su entidad.
  - El Código de Identidad de su Entidad — disponible en la Lista de Direcciones y en mapas impresos; *este código tiene que ser presentado para poder procesar cualquier entrega.*
  - El nombre de la persona que está registrando la información.
  - La fecha en que se completó.
  - El número de la página y número total de páginas.
- Columna 1, **Número de Línea** – número en secuencia preimpreso por el Negociado del Censo para cada archivo de dirección añadido.
- Columna 2, **Geografía Censal** – se usa para registrar el código geográfico censal de la dirección o direcciones que usted añada. La Columna 2 contiene las siguientes sub-columnas:
  - 2A – **Código de Municipio**
  - 2B – **Sector Censal**
  - 2C – **Bloque Censal**

*Es de primordial importancia que se provea la información de codificación geográfica censal correcta al añadir direcciones que incluyan el código de municipio, sector censal y bloque censal para cada dirección individual.*

El Negociado del Censo *no procesará* direcciones entregadas que no tengan códigos geográficos censales de información.

#### **Usted podrá encontrar los códigos geográficos para su municipio en los materiales de LUCA.**

Note que el código geográfico de su municipio es parte del código geográfico que se incluye en la Lista de Direcciones. Usted debe anotar el código geográfico de su municipio en cada dirección que usted añada.

- Columna 3, **Dirección Urbana o Dirección 911** – se usa para registrar la dirección urbana. Entre la siguiente información en las sub-columnas:
  - 3A – **Número** – número asignado de casa, estructura (condominio, edificio, etc.) o alojamiento de grupo. Puede contener números, letras o guiones. Los guiones solamente se usan en el caso de direcciones de tipo número de bloque y casa. Por ejemplo, una dirección es Calle 20, Bloque 40, Casa 70— escriba en el número de casa 40-70 (número de bloque, guion, número de casa) y escriba Calle 20 en (3J) Nombre de la Calle.
  - 3B – **Localización** – se utiliza para identificar cuando se añade una dirección a un nombre de una urbanización, un condominio o residencial.
  - 3C – **Nombre de Urbanización, Condominio o Residencial** – nombre de la urbanización, nombre del condominio o residencial, si se aplica.
  - 3D – **Nombre de Área 1** – nombre de barrios, barriadas, comunidades, parcelas y sectores. El nombre del barrio solamente se mostrará en este campo. Si no hay un nombre de barrio, puede utilizar cualquier otro de los nombres en este campo, si aplica.
  - 3E – **Nombre de Área 2** – nombre de barriadas, comunidades, parcelas y sectores. Si se aplica, utilizará cualquier otro nombre asociado con el área. Este campo puede ser utilizado en combinación con el campo anterior, por ejemplo, Barrio Sur Sector Norte (Nombre de Área 1, Nombre de Área 2).
  - 3F – **Descripción del Complejo (CD)** – usado para la descripción de edificios o torres dentro de un complejo de estructuras. Este campo mostrará solamente las palabras “Edif” o “Torre”, si aplica.
  - 3G – **Identificación del Complejo (CID)** – usado para la identificación de edificios o torres dentro de un complejo. Este

campo mostrará un número o palabra que identifica la estructura de manera única dentro del complejo. Se puede usar en combinación con el campo de la descripción del complejo, por ejemplo, Torre 5 (CD, CID).

- 3H – **Descripción de la Unidad (UD)** – usado para la descripción de unidades de vivienda en estructuras con más de una unidad de vivienda. Este campo mostrará solamente las abreviaturas “Apt” (para apartamentos) o “Ste” (para suites), si aplica.
- 3I – **Identificación de la Unidad (UID)** – usado para la identificación de unidades de vivienda en estructuras con más de una unidad de vivienda. Este campo mostrará un número o palabra que identifica de manera única la unidad de vivienda dentro de la estructura. Se puede usar en combinación con el campo de la descripción de la unidad, por ejemplo, Apt 201 (UD, UID).
- 3J – **Nombre de la Calle** – nombre completo de la calle.
- 3K – **Carretera** – número o nombre de la carretera.
- 3L – **Ramal** – número o nombre del ramal.
- 3M – **Kilómetro (KM)** – escriba el kilómetro para carreteras y ramales solamente, si aplica.
- 3N – **Hectómetro (HM)** - escriba el hectómetro para carreteras y ramales solamente, si aplica.
- 3P – **Nombre del Alojamiento de Grupo** - nombre del alojamiento de grupo, por ejemplo, Convento Las Monjitas.
- 3Q - **Código Postal** - el código postal de 5 dígitos numéricos para las direcciones de estilo urbano.
- Columna 4, **Señal de Alojamiento de Grupo** – se usa para indicar si una dirección corresponde a alojamientos de grupo.
  - Imprima una “Y” si la unidad es un alojamiento de grupo.

*Véase la Tabla 3.2 para un ejemplo de la Página para Añadir Direcciones a la Lista.*

**Solamente** se pueden añadir **direcciones urbanas** para unidades de vivienda y alojamientos de grupo en esta forma.

**Nota:** Si necesita usted copias adicionales, una copia en blanco de esta forma se incluye en la última página de esta guía del usuario.





### La Lista de Recuento de Direcciones

La Lista de Recuento de Direcciones tiene el número de direcciones de unidad de vivienda y alojamientos de grupo en la Lista de Direcciones para cada bloque censal dentro de su municipio. Utilice la Lista de Recuento de Direcciones para identificar discrepancias entre los recuentos de direcciones de unidades de vivienda y/o alojamientos de grupo llevados a cabo por el Negociado del Censo, y los recuentos de direcciones de unidades de vivienda y/o alojamientos de grupo llevados a cabo por su municipio.

Si un bloque censal contiene una combinación de direcciones urbanas y rurales, usted podrá hacer comentarios respecto a la dirección urbana individual en la Lista de Direcciones **u** objetar el recuento de direcciones para el bloque censal completo en la Lista de Recuento de Direcciones, pero usted **no podrá** hacer ambas cosas dentro del mismo bloque.

Si su lista local de direcciones y la Lista de Direcciones del Negociado del Censo contienen solamente direcciones rurales para un bloque censal, usted podrá objetar el recuento de direcciones para dicho bloque solamente si existe una discrepancia.

*Nota: Es para beneficio tanto suyo como del Negociado del Censo que usted provea direcciones urbanas dondequiera que se apliquen, en lugar de objetar el recuento de direcciones en un bloque censal.*

La Lista de Recuento de Direcciones contiene dos secciones, de seis columnas cada una. En el ejemplo, en la Tabla 3.3, aparecen enumerados 36 bloques censales que contienen 944 Direcciones de Unidades de Vivienda y 20 Direcciones de Alojamientos de Grupo.

### Contenido de la Lista de Recuento de Direcciones

#### Área Titular

La parte superior de cada Lista de Direcciones impresa contiene el nombre del programa, el tipo de producto, la fecha en que se creó y el número de páginas. La sección de entidad contiene el nombre de su entidad, así como su código único de Estándares Federales para Procesar Información (Federal Information Processing Standards - FIPS).

#### Contenido de las Columnas

- Columna 1, **Número de Sector Censal** – está pre-poblado y no se le puede editar.
- Columna 2, **Número de Bloque Censal** – está pre-poblado y no se le puede editar.

- Columna 3, **Recuento del Censo de Direcciones de Unidades de Vivienda** – recuento de todas las direcciones de unidades de vivienda conocidas por el Negociado del Censo para cada bloque censal dentro de su municipio. Esta columna está pre-poblada.
- Columna 4, **Recuento Local de Direcciones de Unidades de Vivienda** – registre su recuento local de direcciones de unidades de vivienda si hay discrepancias entre el recuento entre los recuentos de direcciones de unidades de vivienda llevado a cabo por el Negociado del Censo, y su propio recuento local de direcciones de unidades de vivienda.
- Columna 5, **Recuento del Censo de Direcciones de Alojamiento de Grupo** – Recuento de todas las direcciones de alojamientos de grupo conocidas por el Negociado del Censo para cada bloque censal dentro de su municipio. Esta columna está pre-poblada.
- Columna 6, **Recuento Local de Direcciones de Alojamiento de Grupo** – registre su recuento local de direcciones de alojamientos de grupo si hay discrepancias entre el recuento llevado a cabo por el Negociado del Censo, y su propio recuento local de direcciones de alojamientos de grupo.
- **Contenido de la Fila de Totales**
  - Una **Fila de Totales** aparece en la última página de su Lista de Recuento de Direcciones; muestra el número total de bloques censales en la Lista de Recuento de Direcciones, el recuento total del Negociado del Censo de las direcciones de unidades de vivienda y el recuento total del Negociado del Censo de las direcciones de alojamientos de grupo.

Tabla 3.3: Lista de Recuento de Direcciones

**Censo del 2010 - Puerto Rico**  
**Programa de Actualización Local de Direcciones**  
**LISTA DE RECUESTO DE DIRECCIONES**

ST/CO: 72/003 San Juan, PR  
 Entidad: San Juan Municipio CO72003

Fecha: 12/14/2005  
 Página: 1 de 2

Número de Sector Censal	Número de Bloque Censal	Recuento del Censo de Direcciones de Unidades de Vivienda	Recuento Local de Direcciones de Unidades de Vivienda	Recuento del Censo de Direcciones de Alojamiento de Grupo	Recuento Local de Direcciones de Alojamiento de Grupo	Número de Sector Censal	Número de Bloque Censal	Recuento del Censo de Direcciones de Unidades de Vivienda	Recuento Local de Direcciones de Unidades de Vivienda	Recuento del Censo de Direcciones de Alojamiento de Grupo	Recuento Local de Direcciones de Alojamiento de Grupo
1001	1001	75		2		1006.01	1001	75		2	
1001	1002	0		0		1006.01	1002	22		0	
1001	1003	22		0		1006.01	1003	46		1	
1001	1004	0		0		1033	1001	75		0	
1001	1005	46		1		1033	1002	22		0	
1001	1006	35		2		1033	1003	46		1	
1001	1007	24		0		1033	1004	35		2	
1001	2002	26		0		1033	1005	24		0	
1001	2003	10		1		1033	2002	5		0	
1002	1003A	16		1		1033	2003	2		0	
1002	1003C	12		0		TOTAL	36	944		20	
1002	2010	10		0							
1002	2031	15		1							
1003	1001E	12		0							
1003	1001F	11		0							
1003	1002C	10		0							
1003	1002E	13		0							
1003	1002F	11		0							
1004	1001	75		2							
1004	1002	22		0							
1004	1003	46		1							
1004	1004	35		2							
1004	1005	24		0							
1005	1001	26		0							
1005	2002	10		1							

Forma # D-1692(FR)

Departamento de Comercio de los EE.UU.  
 Negociado del Censo de los EE.UU.

### El Mapa del Negociado del Censo

El Negociado del Censo le provee a usted un conjunto de mapas en formato impreso o digital como referencia para ubicar sus direcciones individuales. Si usted elige recibir mapas impresos, la Lista de Relación entre las Hojas de Mapas y los Números de Bloques enumeran todos los bloques censales dentro de su municipio e identifica la(s) hoja(s) del mapa en la que se encuentra su bloque censal. Si usted ha elegido mapas digitales, el mapa digital de tabulación por bloques (tabblock shapefile) contiene los límites de bloque censal y números de bloque para su municipio.

#### Leer un Mapa Impreso del Negociado del Censo

Hay tres tipos de hojas relacionadas con los mapas impresos:

1. Hojas de Índice
2. Hojas Matrices
3. Hojas Insertadas

#### **Hojas de Índice** – como referencia (si hay más de una hoja de mapa)

- Cubren el territorio completo de su municipio.
- Se dividen en cuadros enumerados.
- Cada cuadro enumerado le corresponde a un área cubierta por la hoja matriz.
- Se utiliza para un municipio con más de una hoja matriz.
- Las hojas de índice existen como referencia; favor de no hacer actualizaciones en las hojas de índice.

#### **Hojas Matrices** – para actualizaciones en el mapa

- Un vistazo detallado de una sección de su municipio.
- Le corresponden a un cuadro y número de cuadro en la hoja de índice.
- Muestran detalles de rasgos y áreas geográficas.
- Se utilizan para actualizaciones de mapas.

#### **Hojas Insertadas** – para actualizaciones en el mapa en áreas congestionadas

- Muestran en detalle las áreas congestionadas en hojas matrices
- Le corresponden a una anotación en la hoja matriz.
- Muestran detalles de rasgos y áreas geográficas.

### Capítulo 3: Materiales del Programa LUCA

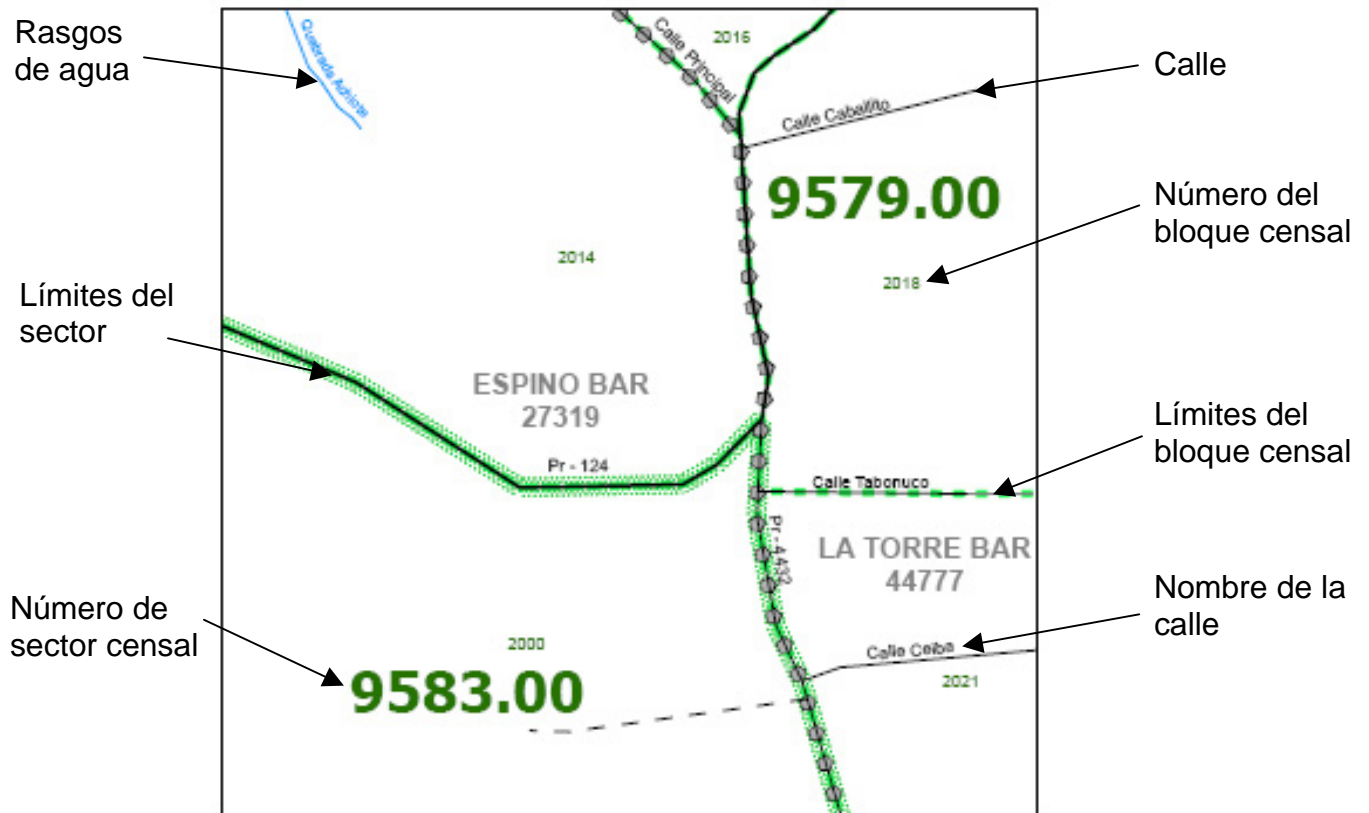
- Se usan solamente para hacer actualizaciones de áreas congestionadas.

El mapa impreso del Negociado del Censo muestra algo de la misma información que se encuentra en un mapa de carreteras típico, como calles y carreteras, rasgos de agua y límites legales. No obstante, el mapa del Negociado del Censo muestra esta información utilizando símbolos que le son únicos al Negociado del Censo.

El mapa muestra la siguiente información:

- Calles
- Números de bloques censales
- Nombres de calles
- Rieles de ferrocarril
- Límites de sector censal
- Código de entidad FIPS
- Rasgos de agua
- Números de sector censal
- Límites de bloque censal

Tabla 3.4: Ejemplo de un Mapa del Negociado del Censo



Información en el borde del mapa:

- La clave para áreas adyacentes, si su municipio tiene múltiples hojas de mapa
- Encasillado para la firma del Oficial de la Encuesta sobre Límites y Anexión (BAS) (para la Junta de Planificación de Puerto Rico solamente)
- Información de identificación de la entidad
- Código de barras
- Escala
- Flecha del Norte
- Crédito en el Proyecto para Mejorar la Precisión MAF/TIGER (MTAIP) para aquellos municipios que participaron en el proceso de MTAIP (todos los municipios en Puerto Rico participan en MTAIP):
  - El proyecto de MTAIP adquirió un sistema de archivos de información geográfica (GIS por sus siglas en inglés), fotografía aérea, y datos de GPS de varias fuentes a nivel nacional para actualizar la base de datos de TIGER®.
  - Una de las metas principales del proyecto fue desarrollar una base de datos geográficos de alta precisión para Estados Unidos y Puerto Rico. El Negociado del Censo se enfocó en mejorar la precisión de las coordenadas de rasgo de calle para proveer información de base adecuada para ser utilizada junto con dispositivos manuales equipados con GPS que facilitarían la recopilación de información precisa de localización y censo para todos los alojamientos de grupos y vivienda.

Los símbolos en la leyenda del mapa incluyen:

- Límites
- Transportación
- Otros Rasgos
- Puntos de Referencia
- Notas y Notas al Calce

Véase el *Apéndice B* para una descripción detallada de la leyenda del mapa.

### La Lista de Relación entre las Hojas de Mapas y los Números de Bloques

La Lista de Relación entre las Hojas de Mapas y los Números de Bloques se provee para ser utilizada con los mapas impresos. La lista identifica la hoja u hojas del mapa en que se encuentra cada bloque censal, y está clasificada

### Capítulo 3: Materiales del Programa LUCA

según número de sector censal y número de bloque censal en orden ascendente, como se ve en la Tabla 3.5.

Tabla 3.5: La Lista de Relación entre las Hojas de Mapas y los Números de Bloques

**Censo del 2010 – Puerto Rico**  
**Programa de Actualización Local De Direcciones**  
**Relación entre las Hojas de Mapa y los Números de Bloque**

Censo del 2010 - Puerto Rico Programa de Actualización Local de Direcciones Relación entre las Hojas de Mapa y los Números de Bloque								
ST/CO: 72/015						Date: 07/29/2007		
Listing for: AIBONITO MUNICIPIO			CO72015			Page: 1 of 1		
Sector Censal	Número de Bloque Actual	Número de Mapa (s)	Sector Censal	Número de Bloque Actual	Número de Mapa (s)	Sector Censal	Número de Bloque Actual	Número de Mapa (s)
49.01	1001	1	49.01	3004	1			
49.01	1002	1	49.01	3005	1			
49.01	1003	1	49.01	3006	1			
49.01	1004	1	49.01	3007	1			
49.01	1005	1	49.02	2010B	1			
49.01	1006	1	49.02	2011	1			
49.01	1007	1	49.02	2012	1			
49.01	1008	1	49.02	2013	1, 2			
49.01	1009	1	49.02	3024	1, 2			
49.01	1010	1	49.02	3025	2			
49.01	1011	1	49.02	3037	2			
49.01	2025	1	49.02	3038	2			
49.01	2026	1	49.02	3039	2			
49.01	2027	1						
49.01	2028	1						
49.01	2029	1						
49.01	2030	1						
49.01	2031	1						
49.01	2032	1						
49.01	2033	1						
49.01	3001	1						
49.01	3002	1						
49.01	3003	1						

### Mapas Digitales (Shapefiles)

Los mapas digitales requieren el uso de software de GIS. El Negociado del Censo provee capas de mapas digitales por municipios en formato digital del Environmental Systems Research Institute<sup>7</sup> (ESRI). Los participantes que

<sup>7</sup> Todo mapa digital provisto por el Negociado del Censo está en el formato del Environmental Systems Research Institute (ESRI). El uso de nombres de marcas no representa patrocinio de una compañía o de sus productos por parte del gobierno de los EEUU. Debido al uso extendido de productos de ESRI por parte de nuestros socios en la comunidad de GIS, y al uso difundido de los mapas digitales como medio de intercambio de datos para GIS, el Negociado del Censo provee datos en formato de mapas digitales (shapefiles).

entreguen mapas digitales con actualizaciones de rasgo deberán cumplir con los requisitos del Negociado del Censo.

Los mapas digitales, creados a partir de la base de datos de MAF/TIGER, le permiten a usted entregar actualizaciones de rasgos de mapas de manera electrónica. Todo rasgo lineal en la base de datos de MAF/TIGER aparece en el mapa digital de límites. Utilice el mapa digital de límites para añadir, eliminar o cambiar atributos de rasgo lineales.

Además de un mapa digital de límites, el Negociado del Censo provee capas de mapas digitales para límites legales que usted podrá editar. Refiérase a la *Guía Digital del Encuestado (BAS)*, incluida con sus materiales de LUCA para actualizaciones de límites (para la Junta de Planificación de Puerto Rico solamente). Para más detalles sobre el contenido de los mapas digitales, véase el archivo `readme.txt` que se incluye en el CD-ROM que trae sus mapas digitales.

#### **Encuesta sobre Límites y Anexión (Boundary and Annexation Survey - BAS) (para la Junta de Planificación de Puerto Rico solamente)**

El Negociado del Censo lleva a cabo una Encuesta sobre Límites y Anexión (BAS, por sus siglas en inglés) cada año para determinar el inventario de nombres correctos, descripciones legales y límites legales de un municipio. El Título 13, U.S.C. autoriza esta encuesta voluntaria. En particular, el Negociado del Censo pide información de límites actualizada para gobiernos locales, así como información respecto a las acciones legales asociadas con los límites que se hayan cambiado. El Negociado del Censo registra toda información de límite y área obtenida por medio de la encuesta BAS en la base de datos TIGER<sup>®</sup>, de manera que todo producto subsiguiente de mapa y lista de direcciones del Censo refleje estos cambios.

Durante su revisión de LUCA, usted podría encontrar que el límite de algún municipio no refleja la localización actual correcta. Usted podrá utilizar sus mapas de LUCA para proveer actualizaciones de sus límites legales.

Si usted se inscribe para participar en el programa LUCA antes del 31 de octubre de 2007, usted recibirá sus materiales de BAS para el 2008 con sus materiales para el programa LUCA.

Los materiales de BAS incluyen la Guía del Usuario de BAS para mapas impresos, y la hoja de la Encuesta sobre Límites y Anexión (BAS).

En los mapas digitales se incluye una capa para límites legales que usted podrá editar. Para instrucciones en cómo hacer los cambios en sus límites, por favor refiérase a la Guía Digital del Encuestado de BAS, incluida en el CD-ROM que trae sus mapas digitales.



## CAPÍTULO 4 ACTUALIZAR LA LISTA DE DIRECCIONES, LA PÁGINA PARA AÑADIR DIRECCIONES A LA LISTA Y LOS MAPAS IMPRESOS DEL NEGOCIADO DEL CENSO

Introducción

Códigos de Acción

El Código de Acción “C”

El Código de Acción “D”

El Código de Acción “J”

El Código de Acción “N”

Añadir Direcciones Urbanas en la Página para Añadir Direcciones a la Lista

---

### Introducción

El Capítulo 4 explica los procedimientos para actualizar la Lista de Direcciones del Negociado del Censo, añadir direcciones urbanas en la Página para Añadir Direcciones a la Lista y actualizar los mapas impresos del Negociado del Censo. Cada actualización presenta un escenario con ejemplos.

### Códigos de Acción

Hay cuatro Códigos de Acción utilizados para hacer actualizaciones en la Lista de Direcciones:

1. C – Corrección
2. D – Eliminar
3. J – Fuera de la Jurisdicción
4. N – No Residencial

Los códigos de acción se registran en la Columna 3 de su Lista de Direcciones. Como referencia, los Códigos de Acción también aparecen enumerados en la parte inferior de su Lista de Direcciones.

Usted podrá actualizar solamente **direcciones urbanas**.

**Nota:** Para bloques censales con una combinación de direcciones urbanas y rurales, usted podrá hacer comentarios respecto a direcciones urbanas individuales, u objetar el recuento de direcciones para el bloque censal, pero no hacer ambas cosas dentro del mismo bloque.

Los siguientes ejemplos le muestran cómo hacer actualizaciones en la Lista de Direcciones y actualizaciones correspondientes en los mapas, si se aplica.

## **Capítulo 4: Actualizar la Lista de Direcciones, la Página de Adiciones a la Lista de Direcciones y los Mapas Impresos del Negociado del Censo**

---

### **El Código de Acción C**

Escriba una **C** en letra de molde en la columna **Código de Acción** en la Lista de Direcciones para cada una de las siguientes situaciones:

- Sector censal incorrecto
- Bloque censal incorrecto
- Número de casa incorrecto
- Nombre de urbanización, condominio o residencial incorrectos
- Nombre del área 1 incorrecto
- Nombre del área 2 incorrecto
- Nombre de calle incorrecto
- Descriptores e identificadores del complejo y unidad (CD/CID, UD/UID) incorrectos
- Carretera incorrecta
- Ramal incorrecto
- Kilómetro y hectómetro (Km . Hm) incorrectos
- Nombre del alojamiento de grupo incorrecto
- Código postal incorrecto
- Conversión de una unidad de vivienda a una estructura de múltiples unidades
- Conversión de una estructura de múltiples unidades a una unidad de vivienda
- Conversión de un alojamiento de grupo a una unidad de vivienda
- Conversión de una unidad de vivienda a un alojamiento de grupo

### **Ejemplos que Usan el Código de Acción C**

Se provee la siguiente lista de ejemplos para usar el Código de Acción C:

1. Corrección de un Nombre de Calle
2. Corrección de un Nombre de Urbanización
3. Corrección de un Nombre de Condominio o Residencial
4. Corrección de un Nombre del Área 1 ó Nombre del Área 2
5. Corrección de la Localización de una Calle
6. Corrección de un Número de Casa Incorrecto, Número de Bloque Incorrecto, y CD/CID, UD/UID Incorrectos
7. Conversión de una Unidad de Vivienda en una Estructura de Múltiples Unidades

## **Capítulo 4: Actualizar la Lista de Direcciones, la Página de Adiciones a la Lista de Direcciones y los Mapas Impresos del Negociado del Censo**

---

### 8. Conversión de Alojamiento de Grupo y Unidad de Vivienda

#### 1. **Corrección de un Nombre de Calle**

La Lista de Direcciones y el mapa del Negociado del Censo muestran incorrectamente Calle Rios en lugar de Calle Ramos, el nombre correcto de la calle. Véase la Tabla 4.1, *Corrección de un Nombre de Calle en la Lista de Direcciones*. Véase la Tabla 4.2, *Corrección de un Nombre de Calle en el Mapa Impreso*.

#### **Corrección de la Lista de Direcciones:**

- Escriba una C en letra de molde en la columna Código de Acción.
- En la columna **Nombre de Calle**, tache Calle Rios para todas las direcciones afectadas, y escriba en letra de molde Calle Ramos.

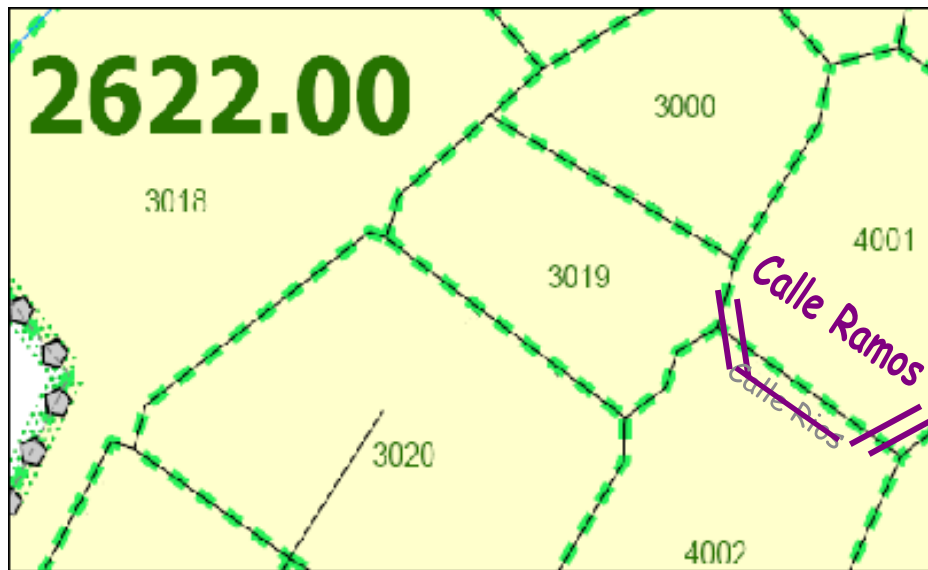
**Recuerde** – No abrevie “Calle”, utilice el nombre completo. Las abreviaturas para las calles y avenidas se encuentran en el *Apéndice C*. Utilice el encasillado “Carr” y “Ramal” para añadir carreteras y ramales. Separamos carreteras y ramales del resto de las calles porque es común que estos tipos de carreteras tengan kilómetros y hectómetros asociados a éstas.



## Capítulo 4: Actualizar la Lista de Direcciones, la Página de Adiciones a la Lista de Direcciones y los Mapas Impresos del Negociado del Censo

### Corrección de un Nombre de Calle en el Mapa Impreso:

Tabla 4.2: Corrección de un Nombre de Calle en el Mapa Impreso



1. Utilizando un lápiz violeta, tache el nombre incorrecto, Calle Rios, y escriba en letra de molde el nombre correcto, Calle Ramos.
2. Utilice rayas dobles para mostrar la extensión del cambio de nombre. En este caso, la calle entera necesita corrección.

### 2. Corrección de un Nombre de Urbanización

La Lista de Direcciones muestra varias actualizaciones en un cambio de urbanización. Véase la Tabla 4.3, *Corrección de un Nombre de una Urbanización en la Lista de Direcciones*.

#### Corrección de la Lista de Direcciones:

- Escriba una C en letra de molde en la columna **Código de Acción**.
- En la columna **Nombre de Urbanización, Condominio o Residencial**, tache el nombre antiguo de la urbanización y escriba el nombre nuevo de la urbanización en letra de molde.
- Circule 1 = Urb en el campo **Localización**.

**Recuerde** – Siempre provea el nombre completo (por ejemplo, Alturas de Flamboyán, Urb Los Condes). Utilice **Urb** como la abreviatura de urbanización si es utilizado como parte del nombre. Si no se utiliza urbanización como parte del nombre, solamente escriba el nombre completo de la urbanización. Circule 1 = Urb para urbanizaciones.

Tabla 4.3: Corrección de un Nombre de una Urbanización en la Lista de Direcciones

ST/CO: 72/101 San Juan, PR Entidad: San Juan Municipio C072101		Censo del 2010 - Puerto Rico Programa de Actualización Local de Direcciones LISTA DE DIRECCIONES		Fecha: 12/25/2007 Página: 3 de 25	
1	(1) Número de Línea	(2) MAJID	(3) Código de Acción	(4) Dirección Estilo Urbano O Dirección 911	
		111112345	C		
	(4) Geografía censal	(4A) Sector Censal	(4B) Bloque Censal	(4C) Punto de la Estructura	(5A) Número de Casa
		2622.00	4001		101
				(5B) Nombre de Urbanización, Condominio O Residencial	(5C) Localización
				<b>URB Brisa</b>	<b>URB Brisa</b>
				(5D) Nombre del Área 1	(5E) Nombre del Área 2
				(5H) Nombre de Calle	(5I) UD
				<del>URB Brisa</del> <b>calle Rios</b>	
				(5K) Carr.	(5L) Ramal
				(5P) Nombre del AG	(6) Código Postal Estilo Rural/PO Box
					22555
				(7) Señal de AG	
				(8) Dirección Estilo Rural O "PO Box"	
				(RR#, HCR# o PO Box#)	
				(6A) RR / HC	
				Box #	
				(6B) PO Box #	
				(6C) Código Postal Estilo Rural/PO Box	
				(6D) Señal de AG	
2	(1) Número de Línea	(2) MAJID	(3) Código de Acción	(4) Dirección Estilo Urbano O Dirección 911	
		111112346	C		
	(4) Geografía censal	(4A) Sector Censal	(4B) Bloque Censal	(4C) Punto de la Estructura	(5A) Número de Casa
		2622.00	4001		103
				(5B) Nombre de Urbanización, Condominio O Residencial	(5C) Localización
				<del>URB Brisa</del> <b>URB La Flor</b>	<b>URB La Flor</b>
				(5D) Nombre del Área 1	(5E) Nombre del Área 2
				(5H) Nombre de Calle	(5I) UD
				CALLE RIOS	
				(5K) Carr.	(5L) Ramal
				(5P) Nombre del AG	(6) Código Postal Estilo Rural/PO Box
					22555
				(7) Señal de AG	
				(8) Dirección Estilo Rural O "PO Box"	
				(RR#, HCR# o PO Box#)	
				(6A) RR / HC	
				Box #	
				(6B) PO Box #	
				(6C) Código Postal Estilo Rural/PO Box	
				(6D) Señal de AG	
3	(1) Número de Línea	(2) MAJID	(3) Código de Acción	(4) Dirección Estilo Urbano O Dirección 911	
		111112347	C		
	(4) Geografía censal	(4A) Sector Censal	(4B) Bloque Censal	(4C) Punto de la Estructura	(5A) Número de Casa
		2622.00	4002		105
				(5B) Nombre de Urbanización, Condominio O Residencial	(5C) Localización
				<del>URB Brisa</del> <b>URB AEW1</b>	<b>URB AEW1</b>
				(5D) Nombre del Área 1	(5E) Nombre del Área 2
				(5H) Nombre de Calle	(5I) UD
				CALLE RIOS	
				(5K) Carr.	(5L) Ramal
				(5P) Nombre del AG	(6) Código Postal Estilo Rural/PO Box
					22555
				(7) Señal de AG	
				(8) Dirección Estilo Rural O "PO Box"	
				(RR#, HCR# o PO Box#)	
				(6A) RR / HC	
				Box #	
				(6B) PO Box #	
				(6C) Código Postal Estilo Rural/PO Box	
				(6D) Señal de AG	

Forma D-PI690 (PR) La Divulgación de esta Información está Prohibida por el título 13 del Código de los Estados Unidos  
 Departamento de Comercio de los EE.UU. Negociado del Censo de los EE.UU.  
 Códigos de Acción: C - Corrección D - Eliminar J - Fuera de Jurisdicción N - No residencial

Información Ficticia

Opción de Lista de Direcciones Formato Impreso

## **Capítulo 4: Actualizar la Lista de Direcciones, la Página de Adiciones a la Lista de Direcciones y los Mapas Impresos del Negociado del Censo**

---

### **3. Corrección de un Nombre de Condominio o Residencial**

La Lista de Direcciones muestra varios cambios de nombre hechos para un condominio o residencial. Véase la Tabla 4.4, *Corrección de un Nombre de Condominio o Residencial en la Lista de Direcciones*.

#### **Corrección de la Lista de Direcciones:**

- Escriba una C en letra de molde en la columna **Código de Acción** (columna 3) para las direcciones afectadas.
- En la columna **Nombre de Urbanización, Condominio o Residencial**, tache el nombre antiguo del condominio o residencial y escriba el nombre nuevo del condominio o residencial en letra de molde.
- Circule 2 = Cond en el campo **Localización** para condominio ó 3 = Res para residencial.

**Recuerde** – Siempre provea el nombre completo (por ejemplo, Parque de las Fuentes, Cond Los Condes, Res Alameda). Utilice **Cond** como la abreviatura de condominio si es utilizado como parte del nombre. Si no se utiliza Condominio como parte del nombre, solamente escriba el nombre completo del condominio. Siempre utilice **Res** como la abreviatura para todos los residenciales públicos. Circule 2 = Cond para condominios ó 3 = Res para residenciales.

Tabla 4.4: Corrección de un Nombre de Condominio o Residencial en la Lista de Direcciones

ST/CO: 72/101 San Juan, PR Entidad: San Juan Municipio C072101		Censo del 2010 - Puerto Rico Programa de Actualización Local de Direcciones LISTA DE DIRECCIONES		Fecha: 12/25/2007 Página: 3 de 25	
1	(1) Número de Línea	(2) MAJID	(3) Código de Acción	(5A) Número de Casa	(5B) Nombre de Urbanización, Condominio o Residencial
		111112345	C		<del>Cond Los Robles</del> <b>Cond Los Aires</b>
	(4) Geografía Censal	(4A) Sector Censal	(4B) Bloque Censal	(4C) Punto de la Estructura	(5C) Localización
		2622.00	4001	4001	1-Urb 2-Cond 3-Res Indicar solo uno
				(5D) Nombre del Área 1	(5E) Nombre del Área 2
				(5F) CD	(5G) CID
				(5H) Nombre de Calle	(5I) UID
				(5J) APT	601
				(5K) Carr.	(5L) Ramal
				(5M) Km	(5N) Código Postal
				(5P) Nombre del AG	22555
				(7) Señal de AG	
				(6) Dirección Estilo Rural o "PO Box"	(6A) RR / HC
					BOX #
					(6B) PO Box #
					(6C) Código Postal Estilo Rural/PO Box
2	(1) Número de Línea	(2) MAJID	(3) Código de Acción	(5A) Número de Casa	(5B) Nombre de Urbanización, Condominio o Residencial
		111112346	C		<del>Cond Los Robles</del> <b>Cond Los Robles</b>
	(4) Geografía Censal	(4A) Sector Censal	(4B) Bloque Censal	(4C) Punto de la Estructura	(5C) Localización
		2622.00	4001	4001	1-Urb 2-Cond 3-Res Indicar solo uno
				(5D) Nombre del Área 1	(5E) Nombre del Área 2
				(5F) CD	(5G) CID
				(5H) Nombre de Calle	(5I) UID
				(5J) APT	250
				(5K) Carr.	(5L) Ramal
				(5M) Km	(5N) Código Postal
				(5P) Nombre del AG	22555
				(7) Señal de AG	
				(6) Dirección Estilo Rural o "PO Box"	(6A) RR / HC
					BOX #
					(6B) PO Box #
					(6C) Código Postal Estilo Rural/PO Box
3	(1) Número de Línea	(2) MAJID	(3) Código de Acción	(5A) Número de Casa	(5B) Nombre de Urbanización, Condominio o Residencial
		111112347	C		<del>Res Las Gaviotas</del> <b>Res Las Gaviotas</b>
	(4) Geografía Censal	(4A) Sector Censal	(4B) Bloque Censal	(4C) Punto de la Estructura	(5C) Localización
		2622.00	4002	4002	1-Urb 2-Cond 3-Res Indicar solo uno
				(5D) Nombre del Área 1	(5E) Nombre del Área 2
				(5F) EDIF	(5G) CID
				(5H) Nombre de Calle	A
				(5I) APT	101
				(5K) Carr.	(5L) Ramal
				(5M) Km	(5N) Código Postal
				(5P) Nombre del AG	22555
				(7) Señal de AG	
				(6) Dirección Estilo Rural o "PO Box"	(6A) RR / HC
					BOX #
					(6B) PO Box #
					(6C) Código Postal Estilo Rural/PO Box

Forma D-PI690 (PR)

La Divulgación de esta Información está Prohibida por el Título 13 del Código de los Estados Unidos

Códigos de Acción: C - Corrección D - Eliminar J - Fuera de Jurisdicción N - No residencial

Departamento de Comercio de los EE.UU.  
Negociado del Censo de los EE.UU.

Información Ficticia

Opción de Lista de Direcciones Formato Impreso



## **Capítulo 4: Actualizar la Lista de Direcciones, la Página de Adiciones a la Lista de Direcciones y los Mapas Impresos del Negociado del Censo**

---

### **4. Corrección de un Nombre del Área 1 ó Nombre del Área 2**

La Lista de Direcciones muestra varios cambios de nombres al Nombre del Área 1 ó Nombre del Área 2. Véase la Tabla 4.5, *Corrección de un Nombre de Área 1 o Nombre de Área 2 en la Lista de Direcciones*.

#### **Corrección de la Lista de Direcciones:**

- Escriba una C en letra de molde en la columna **Código de Acción** (columna 3) para las direcciones afectadas.
- En la columna **Nombre del Área 1 ó Nombre del Área 2**, tache el nombre antiguo para Nombre del Área 1 ó Nombre del Área 2, y escriba el nombre nuevo para Nombre del Área 1 ó Nombre del Área 2 en letra de molde.

**Recuerde** – Siempre provea el nombre completo (por ejemplo, Bo Obrero, Parc San José). Utilice las siguientes abreviaturas para los nombres de estas áreas: BO para Barrios, BDA para Barriadas, PARC para Parcelas, SECT para Sectores y COM para Comunidades. Escriba los nombres de barrios en **Nombre del Área 1** solamente (si no hay un barrio, entonces puede escribir cualquier otro nombre en el encasillado). Barriadas, Sectores, Parcelas y Comunidades van en **Nombre del Área 2** si el **Nombre del Área 1** contiene un Barrio.

Tabla 4.5: Corrección de un Nombre de Área 1 o Nombre de Área 2 en la Lista de Direcciones

ST/CO: 72/101 San Juan, PR Entidad: San Juan Municipio C072101		Censo del 2010 - Puerto Rico Programa de Actualización Local de Direcciones LISTA DE DIRECCIONES		Fecha: 12/25/2007 Página: 3 de 25	
(1) Número de Línea	(2) INAFID	(3) Código de Acción	(4) Geografía Censal	(5) Dirección Estilo Urbano O Dirección 911	(6) Dirección Estilo Rural O "PO Box"
1	111112345	C	(4) Geografía Censal	(5B) Nombre de Urbanización, Condominio O Residencial	(RR#, HCR# o PO Box#)
	(4A) Sector Censal	(4B) Bloque Censal	(4C) Punto de la Estructura	(5D) Nombre del Área 1	(6A) RR / HC
	2622.00	4001	4001	(5E) Nombre del Área 2	Box #
				(5L) Ramal	(6B) PO Box #
				(5P) Nombre del AG	(6C) Código Postal Estilo Rural/PO Box
2	111112346	C	(4) Geografía Censal	(5) Dirección Estilo Urbano O Dirección 911	(6) Dirección Estilo Rural O "PO Box"
	(4A) Sector Censal	(4B) Bloque Censal	(4C) Punto de la Estructura	(5B) Nombre de Urbanización, Condominio O Residencial	(RR#, HCR# o PO Box#)
	2622.00	4001	4001	(5D) Nombre del Área 1	(6A) RR / HC
				(5E) Nombre del Área 2	Box #
				(5L) Ramal	(6B) PO Box #
3	111112347	C	(4) Geografía Censal	(5) Dirección Estilo Urbano O Dirección 911	(6) Dirección Estilo Rural O "PO Box"
	(4A) Sector Censal	(4B) Bloque Censal	(4C) Punto de la Estructura	(5B) Nombre de Urbanización, Condominio O Residencial	(RR#, HCR# o PO Box#)
	2622.00	4002	4002	(5D) Nombre del Área 1	(6A) RR / HC
				(5E) Nombre del Área 2	Box #
				(5L) Ramal	(6B) PO Box #
(5C) Localización 1=Urb 2=Cond 3=Res Indicar sólo uno (5F) CD (5G) CID (5J) UID (5N) Código Postal 00005 (7) Señal de AG					
(5C) Localización 1=Urb 2=Cond 3=Res Indicar sólo uno (5F) CD (5G) CID (5J) UID (5N) Código Postal 00005 (7) Señal de AG					
(5C) Localización 1=Urb 2=Cond 3=Res Indicar sólo uno (5F) CD (5G) CID (5J) UID (5N) Código Postal 00005 (7) Señal de AG					

Forma D-P1690 (PR) La Divulgación de esta Información está Prohibida por el título 13 del Código de los Estados Unidos  
 Códigos de Acción: C - Corrección D - Eliminar J - Fuera de Jurisdicción N - No residencial  
 Departamento de Comercio de los EE.UU.  
 Negociado del Censo de los EE.UU.

Información Ficticia

Opción de Lista de Direcciones Formato Impreso

## **Capítulo 4: Actualizar la Lista de Direcciones, la Página de Adiciones a la Lista de Direcciones y los Mapas Impresos del Negociado del Censo**

---

### **5. Corrección de la Localización de una Calle**

La Lista de Direcciones muestra de 101 a 106 Calle Coco como ubicada en el Bloque Censal 2005. Según fuentes locales, la Calle Coco se encuentra al norte de la Calle Colón, en el Bloque Censal 1034. Véase la Tabla 4.6, *Corrección de la Localización de una Calle en la Lista de Direcciones*. Véase la Tabla 4.7, *Corrección de la Localización de una Calle en el Mapa Impreso*.

#### **Corrección de la Lista de Direcciones:**

- Escriba una C en letra de molde en la columna **Código de Acción** (columna 3) para las direcciones afectadas.
- En la columna **Sector Censal**, tache los números de bloques incorrectos y escriba los números de bloques correctos en letra de molde. En este caso, tache el 2005 y escriba en letra de molde el 1034 encima.

Tabla 4.6: Corrección de la Localización de una Calle en la Lista de Direcciones

ST/CO: 72/101 San Juan, PR Entidad: San Juan Municipio C072101		Censo del 2010 - Puerto Rico Programa de Actualización Local de Direcciones LISTA DE DIRECCIONES		Fecha: 12/25/2007 Página: 3 de 25	
(1) Número de Lista	(2) NAVID 111112345	(3) Código de Acción C	(4) Geografía censal	(5) Dirección Estilo Urbano o Dirección 911 (5B) Nombre de Urbanización, Condominio o Residencial	(6) Dirección Estilo Rural o "PO Box"
1	(4A) Sector Censal 2622.00	(4B) Bloque Censal 1034	(4C) Punto de la Estructura	(5A) Número de Casa 101	(5C) Localización 1=Urb 2=Cond 3=Res indicar sólo uno
	(5D) Nombre del Área 1	(5E) Nombre del Área 2	(5F) CD	(5G) CID	(6A) RR / HC
	(5H) Nombre de Calle CALLE COCO	(5I) UD	(5J) UID	(5K) Carr. Km Hm	Box #
	(5L) Ramal	(5M) Km Hm	(5N) Código Postal	(5P) Nombre del AG	(6B) PO Box #
	(5Q) Nombre del AG	(5R) Código Postal	(5S) Señal de AG	(6C) Código Postal Estilo Rural/PO Box	
2	(4A) Sector Censal 2622.00	(4B) Bloque Censal 1034	(4C) Punto de la Estructura	(5A) Número de Casa 103	(5C) Localización 1=Urb 2=Cond 3=Res indicar sólo uno
	(5D) Nombre del Área 1	(5E) Nombre del Área 2	(5F) CD	(5G) CID	(6A) RR / HC
	(5H) Nombre de Calle CALLE COCO	(5I) UD	(5J) UID	(5K) Carr. Km Hm	Box #
	(5L) Ramal	(5M) Km Hm	(5N) Código Postal	(5P) Nombre del AG	(6B) PO Box #
	(5Q) Nombre del AG	(5R) Código Postal	(5S) Señal de AG	(6C) Código Postal Estilo Rural/PO Box	
3	(4A) Sector Censal 2622.00	(4B) Bloque Censal 1034	(4C) Punto de la Estructura	(5A) Número de Casa 105	(5C) Localización 1=Urb 2=Cond 3=Res indicar sólo uno
	(5D) Nombre del Área 1	(5E) Nombre del Área 2	(5F) CD	(5G) CID	(6A) RR / HC
	(5H) Nombre de Calle CALLE COCO	(5I) UD	(5J) UID	(5K) Carr. Km Hm	Box #
	(5L) Ramal	(5M) Km Hm	(5N) Código Postal	(5P) Nombre del AG	(6B) PO Box #
	(5Q) Nombre del AG	(5R) Código Postal	(5S) Señal de AG	(6C) Código Postal Estilo Rural/PO Box	

Departamento de Comercio de los EE.UU.  
Negociado del Censo de los EE.UU.

La Divulgación de esta Información está Prohibida por el título 13 del Código de los Estados Unidos  
Códigos de Acción: C - Corrección D - Eliminar J - Fuera de Jurisdicción N - No residencial

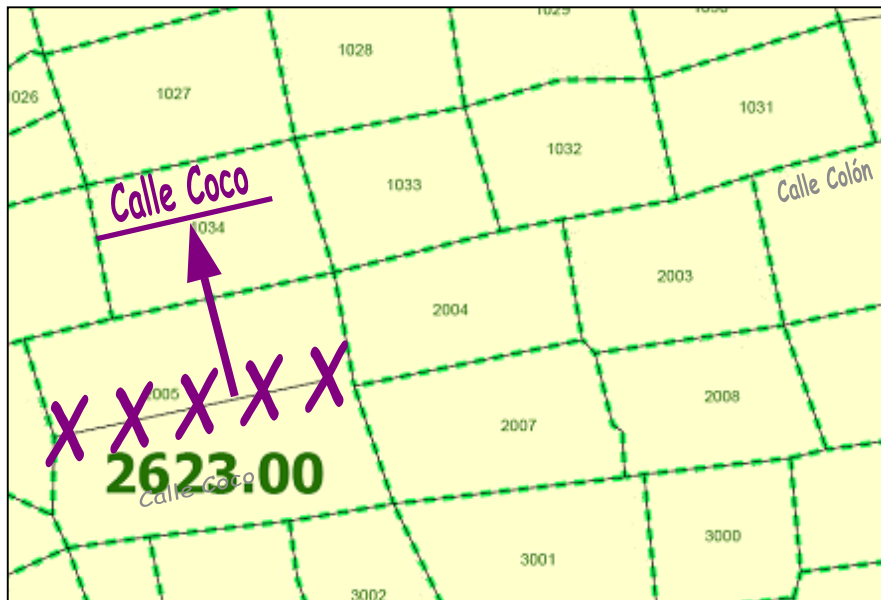
Información Ficticia

Opción de Lista de Direcciones Formato Impreso

## Capítulo 4: Actualizar la Lista de Direcciones, la Página de Adiciones a la Lista de Direcciones y los Mapas Impresos del Negociado del Censo

### Corrección de la Localización de una Calle en el Mapa Impreso:

Tabla 4.7: Corrección de la Localización de una Calle en el Mapa Impreso



1. Utilizando un lápiz violeta, tache la localización incorrecta de la Calle Coco con una serie de "X's".
  2. Vuelva a trazar la Calle Coco en su Bloque Censal correcto, 1034, y escriba el nombre de la calle en letra de molde.
  3. Dibuje una flecha hacia la localización correcta de la Calle Coco.
6. **Corrección de un Número de Casa Incorrecto, Número de Bloque Incorrecto y CD/CID, UD/UID Incorrectos**

#### A. Número de Casa Incorrecto:

La Lista de Direcciones muestra un número de casa como 1000 Calle Coco. El número de la casa es realmente 1002.

#### Corrección de la Lista de Direcciones:

- Escriba una C en letra de molde en la columna **Código de Acción**, tache el 2000 en la columna **Número de Casa** y escriba 1002 en letra de molde.

#### B. Descriptores y/o Identificadores del Complejo y la Unidad Incorrectos:

En la siguiente fila, el número de apartamento para Cond Los Olmos está incorrecto (aparece como 901). El número del apartamento es 109.

## **Capítulo 4: Actualizar la Lista de Direcciones, la Página de Adiciones a la Lista de Direcciones y los Mapas Impresos del Negociado del Censo**

---

### **Corrección de la Lista de Direcciones:**

- Escriba una C en letra de molde en la columna **Código de Acción**, tache el 901 en la columna **UID** y escriba el número correcto del apartamento, 109, en letra de molde.

En la siguiente fila, el identificador de complejo está incorrecto para el Cond Los Olmos. Este apartamento pertenece en el Edif B, no como aparece en el Edif A.

### **Corrección de la Lista de Direcciones:**

- Escriba C en la columna **Código de Acción**, tache la A en la columna **CID** y escriba el identificador correcto del edificio, B, en letra de molde.

En las siguientes dos filas, la localización real del apartamento no es dentro del complejo Edif (para *edificio*), sino Torre A.

### **Corrección de la Lista de Direcciones:**

- En ambos casos, escriba una C en letra de molde en la columna **Código de Acción**, tache Edif en la columna **CD** y escriba el descriptor correcto del complejo, Torre, en letra de molde.

### **C. Número de Bloque Incorrecto:**

1025 Calle Lomita aparece registrada en el Bloque Censal Incorrecto.

### **Corrección de la Lista de Direcciones:**

- Escriba una C en letra de molde en la columna **Código de Acción**, tache el número de bloque incorrecto en la columna **Bloque Censal** y escriba el número correcto del bloque censal, 5007, en letra de molde.

*Véase la Tabla 4.8a y la Tabla 4.8b, Corrección de un Número de Casa Incorrecto, Número de Bloque Incorrecto, y CD/CID, UD/UID Incorrectos en la Lista de Direcciones.*

Tabla 4.8a: Corrección de un Número de Casa Incorrecto, Número de Bloque Incorrecto, y CD/CID, UD/UID Incorrectos en la Lista de Direcciones

(1) Número de Lista		(2) MATID	(3) Centro de Acción	(5) Dirección Errata Usado o Dirección 911		(6) Dirección Errata Rural o "PO Box"
ST/CO: 72/101 San Juan, PR Entidad: San Juan Municipio COT2101 Programa de Actualización Local de Direcciones LISTA DE DIRECCIONES Censo del 2010 - Puerto Rico Fecha: 12/25/2007 Página: 3 de 25						
1	111112345	111112345	C	(5A) Número de Casa	(5B) Nombre de Urbanización, Condominio O Residencial	(5C) Localización
				(5D) Nombre del Área 1	(5E) Nombre del Área 2	1=Urb 2=Cond 3=Res Indicar sólo uno
				(5F) Nombre de Calle	(5G) CID	(5H) UID
				(5I) Nombre de Calle	(5J) UD	(5K) CID
2	111112346	111112346	C	(5A) Número de Casa	(5B) Nombre de Urbanización, Condominio O Residencial	(5C) Localización
				(5D) Nombre del Área 1	(5E) Nombre del Área 2	1=Urb 2=Cond 3=Res Indicar sólo uno
				(5F) Nombre de Calle	(5G) CID	(5H) UID
				(5I) Nombre de Calle	(5J) UD	(5K) CID
3	111112347	111112347	C	(5A) Número de Casa	(5B) Nombre de Urbanización, Condominio O Residencial	(5C) Localización
				(5D) Nombre del Área 1	(5E) Nombre del Área 2	1=Urb 2=Cond 3=Res Indicar sólo uno
				(5F) Nombre de Calle	(5G) CID	(5H) UID
				(5I) Nombre de Calle	(5J) UD	(5K) CID

Forma D-PI690 (PR)

La Divulgación de esta Información está Prohibida por el Título 13 del Código de los Estados Unidos  
 Códigos de Acción: C - Corrección D - Eliminar J - Fuera de Jurisdicción N - No residencial

Departamento de Comercio de los EE. UU.  
 Negociado del Censo de los EE. UU.

Opción de Lista de Direcciones Formato Impreso



Tabla 4.8b: Corrección de un Número de Casa Incorrecto, Número de Bloque Incorrecto, y CD/CID, UD/UID Incorrectos en la Lista de Direcciones

ST/CO: 72/101 San Juan, PR Entidad: San Juan Municipio 0072101		Censo del 2010 - Puerto Rico Programa de Actualización Local de Direcciones LISTA DE DIRECCIONES		Fecha: 12/25/2007 Página: 3 de 25				
(1) Número de Línea	(2) MAJID	(3) Código de Acción	(4) Geografía Censal	(5) Dirección Estilo Urbano o Dirección 911	(6) Dirección Estilo Rural o "PO Box"			
4	111112345	C	(4) Geografía Censal	(5B) Nombre de Urbanización, Condominio O Residencial COND LAS TABLAS	(5C) Localización 1=Urb 2=Cond 3=Res indicar sólo uno			
				(5D) Nombre del Área 1	(5F) CD			
				(5E) Nombre del Área 2	(5G) CID			
				(5H) Nombre de Calle CALLE COCO	(5I) UD APT			
				(5J) UID	(5K) Carr. Km . Hm			
(5L) Ramal	(5M) Código Postal							
(5P) Nombre del AG	(5N) 22555	(7) Señal de AG	(6) Dirección Estilo Rural o "PO Box"	(RR#, HCR# o PO Box#)	(6A) RR / HC	Box #	(6B) PO Box #	(6C) Código Postal Estilo Rural/PO Box
5	111112346	C	(4) Geografía Censal	(5B) Nombre de Urbanización, Condominio O Residencial COND LAS TABLAS	(5C) Localización 1=Urb 2=Cond 3=Res indicar sólo uno			
				(5D) Nombre del Área 1	(5F) CD			
				(5E) Nombre del Área 2	(5G) CID			
				(5H) Nombre de Calle	(5I) UD APT			
				(5J) UID	(5K) Carr. Km . Hm			
(5L) Ramal	(5M) Código Postal							
(5P) Nombre del AG	(5N) 22555	(7) Señal de AG	(6) Dirección Estilo Rural o "PO Box"	(RR#, HCR# o PO Box#)	(6A) RR / HC	Box #	(6B) PO Box #	(6C) Código Postal Estilo Rural/PO Box
6	111112347	C	(4) Geografía Censal	(5B) Nombre de Urbanización, Condominio O Residencial	(5C) Localización 1=Urb 2=Cond 3=Res indicar sólo uno			
				(5D) Nombre del Área 1	(5F) CD			
				(5E) Nombre del Área 2	(5G) CID			
				(5H) Nombre de Calle CALLE LOMIZA	(5I) UD			
				(5J) UID	(5K) Carr. Km . Hm			
(5L) Ramal	(5M) Código Postal							
(5P) Nombre del AG	(5N) 22555	(7) Señal de AG	(6) Dirección Estilo Rural o "PO Box"	(RR#, HCR# o PO Box#)	(6A) RR / HC	Box #	(6B) PO Box #	(6C) Código Postal Estilo Rural/PO Box

La Divulgación de esta Información está Prohibida por el Título 13 del Código de los Estados Unidos  
Códigos de Acción: C - Corrección D - Eliminar J - Fuera de Jurisdicción N - No residencial  
Departamento de Comercio de los EE.UU.  
Negociado del Censo de los EE.UU.

Información Ficticia

Opción de Lista de Direcciones Formato Impreso



## **Capítulo 4: Actualizar la Lista de Direcciones, la Página de Adiciones a la Lista de Direcciones y los Mapas Impresos del Negociado del Censo**

---

### **Recuerde**

1. Para números de casa (o condominio) que tienen letras y números, no añada guiones para separar las letras y los números. Por ejemplo, si la unidad de vivienda es G-19 Calle Soto, escriba G19.
2. Para direcciones con el siguiente tipo de número – Calle 19, Bloque 5, Casa 23, escriba en el **Número de Casa** 5-23 (Bloque y casa) y Calle 19 en el **Nombre de Calle**.
3. Los descriptores (**CD**) e identificadores (**CID**) del complejo son utilizados para identificar únicamente a estructuras dentro de un complejo de edificios. El **CD** estará en blanco o contendrá las palabras EDIF para Edificio o TORRE. Solamente añada esas palabras si son utilizadas como parte de la dirección. El **CID** contendrá la palabra o número que identifica únicamente a la estructura dentro del complejo. Por ejemplo Torre (**CD**) Neptuno (**CID**), Edif (**CD**) 5 (**CID**), 455 (**CID**).
4. Los descriptores (**UD**) e identificadores (**UID**) de la unidad son utilizados para identificar únicamente unidades de vivienda en estructuras múltiples. El **UD** estará en blanco o contendrá las abreviaturas APT para Apartamentos o STE para Suites. Solamente añada esas palabras si son utilizadas como parte de la dirección. El **UID** contendrá la palabra o número que identifica únicamente a la unidad de vivienda dentro de la estructura múltiple. Por ejemplo APT (**UD**) 101 (**UID**), STE (**UD**) B (**UID**), 455 (**UID**), Altos (**UID**), Bajos (**UID**).

### **7. Conversión de una Unidad de Vivienda en una Estructura de Múltiples Unidades**

La unidad de vivienda en la Calle Torre fue convertida en estructura de múltiples unidades con dos apartamentos, números 1 y 2. Véase la Tabla 4.9, *Conversión de una Unidad de Vivienda en una Estructura de Múltiple Unidades en la Lista de Direcciones*.

#### **Corrección de la Lista de Direcciones:**

- Escriba una C en letra de molde en la columna **Código de Acción** para la unidad de vivienda convertida, 107 Calle Torres.
- En la columna **UD**, entre APT. en la columna **UID**, entre el número más bajo de unidad/apartamento, en este caso, uno (1).
- Añada el segundo apartamento en la Página de Adiciones a la Lista de Direcciones. Véase la Tabla 4.16, *Añadir una Dirección Urbana Nueva y una Estructura de Múltiples Unidades en la Página para Añadir Direcciones a la Lista*.

Tabla 4.9: Conversión de una Unidad de Vivienda en una Estructura de Múltiple Unidades en la Lista de Direcciones

ST/CO: 72/101 San Juan, PR Entidad: San Juan Municipio CO72101		Censo del 2010 - Puerto Rico Programa de Actualización Local de Direcciones LISTA DE DIRECCIONES		Fecha: 12/25/2007 Página: 3 de 25	
1	(1) Número de Línea	(2) MAJID	(3) CÓDIGO DE ACCIÓN	(4) DIRECCIÓN ESTILO URABO O DIRECCIÓN 911	
		111112345	C	(5) DIRECCIÓN ESTILO URABO O DIRECCIÓN 911	
	(4) GEOMETRÍA CENSAL	(4A) Sector Censal	(4B) Bloque Censal	(4C) Punto de la Estructura	(4D) Geometría Censal
	2622.00	4001	4001		
2	(1) Número de Línea	(2) MAJID	(3) CÓDIGO DE ACCIÓN	(4) DIRECCIÓN ESTILO URABO O DIRECCIÓN 911	
		111112346		(5) DIRECCIÓN ESTILO URABO O DIRECCIÓN 911	
	(4) GEOMETRÍA CENSAL	(4A) Sector Censal	(4B) Bloque Censal	(4C) Punto de la Estructura	(4D) Geometría Censal
	2622.00	4001	4001		
3	(1) Número de Línea	(2) MAJID	(3) CÓDIGO DE ACCIÓN	(4) DIRECCIÓN ESTILO URABO O DIRECCIÓN 911	
		111112347		(5) DIRECCIÓN ESTILO URABO O DIRECCIÓN 911	
	(4) GEOMETRÍA CENSAL	(4A) Sector Censal	(4B) Bloque Censal	(4C) Punto de la Estructura	(4D) Geometría Censal
	2622.00	4002	4002		
<p>Forma D-F1690 (PR)</p> <p>La Divulgación de esta Información está Prohibida por el Título 13 del Código de los Estados Unidos</p> <p>Códigos de Acción: C - Corrección D - Eliminar J - Fuera de Jurisdicción N - No residencial</p> <p>Departamento de Censo de los EE.UU. Negociado del Censo de los EE.UU.</p>					

Información Ficticia

Opción de Lista de Direcciones Formato Impreso

## **Capítulo 4: Actualizar la Lista de Direcciones, la Página de Adiciones a la Lista de Direcciones y los Mapas Impresos del Negociado del Censo**

---

### **8. Conversión de Alojamientos de Grupo y Unidades de Vivienda**

#### **A. De Alojamientos de Grupo Unidad de Vivienda:**

El alojamiento de grupo en 341 Ave Sierra, Convento El Pan, ha sido convertido en unidad de vivienda.

##### **Corrección de la Lista de Direcciones:**

- Escriba una C en letra de molde en la columna **Código de Acción** (columna 3).
- Tache el nombre del alojamiento de grupo en la columna 5, fila 5P.
- Tache el indicador “Y” en la columna **Señal de GQ**.

#### **B. De Unidad de Vivienda en Alojamiento de Grupo:**

La unidad de vivienda ubicada en 349 Ave Sierra ha sido convertida en un alojamiento de grupo, Convento Las Monjitas.

##### **Corrección de la Lista de Direcciones:**

- Escriba una C en letra de molde en la columna **Código de Acción**.
- Escriba el nombre del alojamiento de grupo, Convento Las Monjitas, en letra de molde en la columna 5, fila 5P.
- Entre una Y en la columna **Señal de GQ**.

*Véase la Tabla 4.10, Conversión de Alojamientos de Grupo y Unidades de Vivienda en la Lista de Direcciones.*

Tabla 4.10: Conversión de Alojamientos de Grupo y Unidades de Vivienda en la Lista de Direcciones

ST/CO: 72/101 San Juan, PR Entidad: San Juan Municipio CO72101		Censo del 2010 - Puerto Rico Programa de Actualización Local de Direcciones LISTA DE DIRECCIONES		Fecha: 12/25/2007 Página: 3 de 25		
1	(1) Número de Lista	(2) PARTID	(3) CÍRCULO DE ACCIÓN	(5A) Número de Casa	(5) DIRECCIÓN ESTILO UNANO O DIRECCIÓN 911	(6) DIRECCIÓN ESTILO RURAL O "PO BOX"
		111112345	C	341	(5B) Nombre de Urbanización, Condominio O Residencial	(RR#, HCR# o PO BOX#)
	(4A) Sector Censal	(4B) Bloque Censal	(4C) Punto de la Estructura	(5D) Nombre del Área 1	(5E) Nombre del Área 2	(6A) RR / HC
	2622.00	4001		(5H) Nombre de Calle AVE SIERRA	(5I) UD	Box #
	(4) Geografía Censal	(5) DIRECCIÓN ESTILO UNANO O DIRECCIÓN 911	(5F) Nombre del AG	(5J) UID	(6B) PO Box #	(6C) Código Postal Estilo Rural/PO Box
		111112346		(5K) Carr.	(5M) Código Postal	
				(5L) Ramal	22555	
				(5P) Nombre del AG	(7) Señal de AG	
2	(1) Número de Lista	(2) PARTID	(3) CÍRCULO DE ACCIÓN	(5A) Número de Casa	(5) DIRECCIÓN ESTILO UNANO O DIRECCIÓN 911	(6) DIRECCIÓN ESTILO RURAL O "PO BOX"
		111112346	C	343	(5B) Nombre de Urbanización, Condominio O Residencial	(RR#, HCR# o PO BOX#)
	(4A) Sector Censal	(4B) Bloque Censal	(4C) Punto de la Estructura	(5D) Nombre del Área 1	(5E) Nombre del Área 2	(6A) RR / HC
	2622.00	4001		(5H) Nombre de Calle AVE SIERRA	(5I) UD	Box #
	(4) Geografía Censal	(5) DIRECCIÓN ESTILO UNANO O DIRECCIÓN 911	(5J) UID	(5K) Carr.	(6B) PO Box #	(6C) Código Postal Estilo Rural/PO Box
		111112347		(5L) Ramal	(5M) Código Postal	
				(5M) Carr.	22555	
				(5P) Nombre del AG	(7) Señal de AG	
3	(1) Número de Lista	(2) PARTID	(3) CÍRCULO DE ACCIÓN	(5A) Número de Casa	(5) DIRECCIÓN ESTILO UNANO O DIRECCIÓN 911	(6) DIRECCIÓN ESTILO RURAL O "PO BOX"
		111112347	C	345	(5B) Nombre de Urbanización, Condominio O Residencial	(RR#, HCR# o PO BOX#)
	(4A) Sector Censal	(4B) Bloque Censal	(4C) Punto de la Estructura	(5D) Nombre del Área 1	(5E) Nombre del Área 2	(6A) RR / HC
	2622.00	4001		(5H) Nombre de Calle AVE SIERRA	(5I) UD	Box #
	(4) Geografía Censal	(5) DIRECCIÓN ESTILO UNANO O DIRECCIÓN 911	(5J) UID	(5K) Carr.	(6B) PO Box #	(6C) Código Postal Estilo Rural/PO Box
		111112347		(5L) Ramal	(5M) Código Postal	
				(5M) Carr.	22555	
				(5P) Nombre del AG	(7) Señal de AG	

Forma D-PI690 (PR)

La Divulgación de esta Información está Prohibida por el Título 13 del Código de los Estados Unidos  
Códigos de Acción: C - Corrección D - Eliminar J - Fuera de Jurisdicción N - No residencial

**Convento Las Monjitas**

Departamento de Comercio de los EE.UU.  
Negociado del Censo de los EE.UU.

## **Capítulo 4: Actualizar la Lista de Direcciones, la Página de Adiciones a la Lista de Direcciones y los Mapas Impresos del Negociado del Censo**

---

### **El Código de Acción D**

Entre una D en la columna **Código de Acción** para eliminar una dirección. Tenga **mucho cuidado** al usar este Código de Acción.

Antes de eliminar una dirección, asegúrese de que la unidad de vivienda o el alojamiento de grupo no existe, no es habitable o es una dirección repetida.

Direcciones repetidas son aquellas que aparecen incorrectamente dos veces en la Lista de Direcciones para la misma dirección residencial. Por ejemplo, la Lista de Direcciones del Negociado del Censo muestra 101 Calle Principal y 101 Calle Principal Sur. Su lista local de direcciones indica que existe una dirección 101 Calle Principal pero no hay una dirección 101 Calle Principal Sur. Después de confirmar que 101 Calle Principal Sur no existe usted anotará “**D**” en el **Código de Acción** para la dirección 101 Calle Principal Sur.

**No haga correcciones** en ninguna otra columna para una dirección eliminada.

### **Ejemplos que Usan el Código de Acción D**

#### **1. Eliminación de Direcciones que Ya No Existen**

En este ejemplo, hay que eliminar dos calles y sus direcciones asociadas. Véase la Tabla 4.11, *Eliminación de Direcciones de la Lista de Direcciones* y la Tabla 4.12, *Eliminación de Calles en el Mapa*.

- 1) Todas las unidades de vivienda a lo largo de una parte de la Calle Deportes, entre el Bloque Censal 3003 y el Bloque Censal 3004 han sido demolidas y dicha sección de la calle ya no existe.

#### **Eliminación de las Direcciones en la Calle Deportes:**

- Escriba una D en letra de molde en la columna **Código de Acción** (columna 3) para todas las direcciones que han sido demolidas o que ya no existen en la Calle Deportes.

- 2) Todas las casas en la Calle Norte entre los Bloques Censales 3003, 3004, 3006 y 3007 han sido demolidas. La calle completa ya no existe.

#### **Eliminación de las Direcciones en la Calle Norte:**

- Escriba un D en letra de molde en la columna **Código de Acción** para todas las direcciones que ya no existen en la Calle Norte.

Tabla 4.11: Eliminación de Direcciones en la Lista de Direcciones

SF/CO: 72/101 San Juan, PR Entidad: San Juan Municipio C072101		Censo del 2010 - Puerto Rico Programa de Actualización Local de Direcciones LISTA DE DIRECCIONES				Fecha: 12/25/2007 Página: 3 de 25	
(1) NÚMERO DE LISTA	(2) MATID	(3) CÓDIGO DE ACCIÓN	(4) GEOGRAFÍA CENSAL	(5) DIRECCIÓN ESTILO UNANO O DIRECCIÓN 911	(6) DIRECCIÓN ESTILO RURAL O "PO BOX"	(7) Señal de AG	(8) DIRECCIÓN ESTILO RURAL O "PO BOX"
1	111112345	D	(4) GEOGRAFÍA CENSAL	(5B) Nombre de Urbanización, Condominio O Residencial	(5C) Localización 1=Urb 2=Cond 3=Res indicar sólo uno	(5D) Código Postal	(6) Dirección Estilo Rural o "PO Box"
	(4A) Sector Censal 2622.00	(4B) Bloque Censal 4001	(4C) Punto de la Estructura	(5A) Número de Casa 701	(5E) Nombre del Área 1	(5F) CD	(6A) RR# / HCR# o PO Box#
	(5H) Nombre de Calle CALLE NORTE	(5I) UD	(5J) UID	(5D) Nombre del Área 2	(5K) Carr.	(5L) Ramal	(6B) Box #
	(5P) Nombre del AG	(5M) Km. Hm.	(5N) Código Postal 22555	(5L) Ramal	(5M) Km. Hm.	(5N) Código Postal 22555	(6C) Código Postal Estilo Rural/PO Box
2	111112346	D	(4) GEOGRAFÍA CENSAL	(5B) Nombre de Urbanización, Condominio O Residencial	(5C) Localización 1=Urb 2=Cond 3=Res indicar sólo uno	(5D) Código Postal	(6) Dirección Estilo Rural o "PO Box"
	(4A) Sector Censal 2622.00	(4B) Bloque Censal 4001	(4C) Punto de la Estructura	(5A) Número de Casa 703	(5E) Nombre del Área 1	(5F) CD	(6A) RR# / HCR# o PO Box#
	(5H) Nombre de Calle CALLE NORTE	(5I) UD	(5J) UID	(5D) Nombre del Área 2	(5K) Carr.	(5L) Ramal	(6B) Box #
	(5P) Nombre del AG	(5M) Km. Hm.	(5N) Código Postal 22555	(5L) Ramal	(5M) Km. Hm.	(5N) Código Postal 22555	(6C) Código Postal Estilo Rural/PO Box
3	111112347	D	(4) GEOGRAFÍA CENSAL	(5B) Nombre de Urbanización, Condominio O Residencial	(5C) Localización 1=Urb 2=Cond 3=Res indicar sólo uno	(5D) Código Postal	(6) Dirección Estilo Rural o "PO Box"
	(4A) Sector Censal 2622.00	(4B) Bloque Censal 4001	(4C) Punto de la Estructura	(5A) Número de Casa 725	(5E) Nombre del Área 1	(5F) CD	(6A) RR# / HCR# o PO Box#
	(5H) Nombre de Calle CALLE DEPORTES	(5I) UD	(5J) UID	(5D) Nombre del Área 2	(5K) Carr.	(5L) Ramal	(6B) Box #
	(5P) Nombre del AG	(5M) Km. Hm.	(5N) Código Postal 22555	(5L) Ramal	(5M) Km. Hm.	(5N) Código Postal 22555	(6C) Código Postal Estilo Rural/PO Box

La Divulgación de esta Información está Prohibida por el Título 13 del Código de los Estados Unidos  
Códigos de Acción: C - Corrección D - Eliminar J - Fuera de Jurisdicción N - No residencial

Departamento de Comercio de los EE.UU.  
Negociado del Censo de los EE.UU.

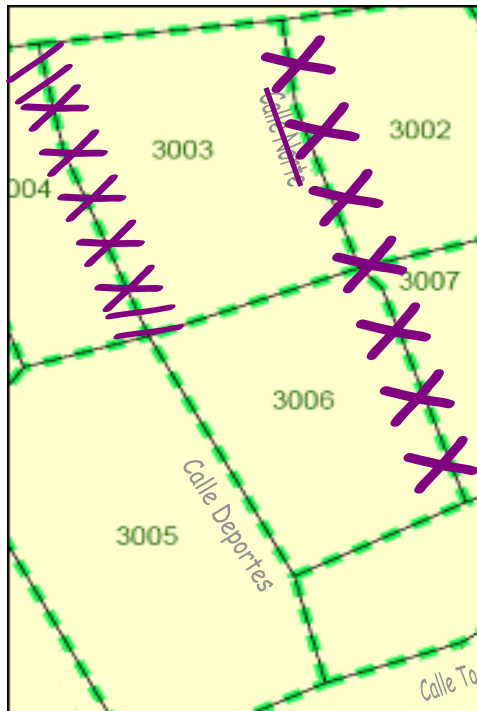
Forma D-P1690 (PR)

Información Ficticia

Opción de Lista de Direcciones Formato Impreso

## Capítulo 4: Actualizar la Lista de Direcciones, la Página de Adiciones a la Lista de Direcciones y los Mapas Impresos del Negociado del Censo

Tabla 4.12: Eliminación de Calles en el Mapa



### Eliminación de una Sección de la Calle Deportes en el Mapa:

1. Utilice un lápiz violeta para marcar con una X la sección que ya no existe.
2. Utilice rayas dobles para definir la extensión del segmento eliminado al eliminar solamente parte de la calle.
3. La Calle Deportes todavía existe al norte de la Calle Torres.

### Eliminación de la Calle Norte en el Mapa:

4. Para eliminar la Calle Norte, marque con Xs la calle completa y escriba una línea violeta a través del nombre.

### El Código de Acción J

Entre una J en la columna **Código de Acción** para direcciones residenciales que no están en su municipio.

**No haga correcciones** en ninguna otra columna para una dirección que no está en su municipio.

### El Código de Acción N

Entre una N en la columna **Código de Acción** para direcciones que aparecen enumeradas en la Lista de Direcciones, pero que se utilizan para propósitos no residenciales, tales como:

- Negocios
- Escuelas
- Iglesias
- Oficinas del gobierno

Antes de entrar un Código de Acción N, asegúrese de que la estructura no tiene una unidad de vivienda. Algunas estructuras podrían incluir unidades tanto residenciales como no residenciales, aunque tengan una sola dirección, como una apartamento en los altos de una tienda o una casa con oficina.

**No haga correcciones** en ninguna otra columna.

## **Capítulo 4: Actualizar la Lista de Direcciones, la Página de Adiciones a la Lista de Direcciones y los Mapas Impresos del Negociado del Censo**

---

### **Ejemplos que Usan los Códigos de Acción D, N y J**

#### **1. Conversión de una Estructura de Múltiples Unidades en una Unidad de Vivienda, Dirección No Residencial y Dirección Fuera de la Jurisdicción**

##### **A. De Estructura de Múltiples Unidades en Unidad de Vivienda:**

La unidad de múltiples viviendas en 101 Calle Lila ha sido convertida en una sola unidad de vivienda.

##### **Corrección de la Lista de Direcciones:**

- Escriba una C en letra de molde en la columna **Código de Acción** para la primera unidad.
- Tache el descriptor de unidad (**UD**) y el identificador de unidad (**UID**), en este caso, Apt A.
- Para las unidades restantes, escriba una D en letra de molde en la columna **Código de Acción**.

##### **B. Dirección No Residencial:**

La unidad de vivienda en 103 Calle Lila es ahora un negocio, no una dirección residencial.

##### **Corrección de la Lista de Direcciones:**

- Escriba una N en letra de molde en la columna **Código de Acción**.

##### **C. Dirección Fuera de la Jurisdicción:**

La unidad de vivienda en 107 Calle Lila no está en su municipio.

##### **Corrección de la Lista de Direcciones:**

- Escriba una J en letra de molde en la columna **Código de Acción**.

*Véase la Tabla 4.13a y la Tabla 4.13b, Conversión de una Estructura de Múltiples Unidades en una Unidad de Vivienda, Dirección No Residencial y Dirección Fuera de la Jurisdicción.*



Tabla 4.13a: Conversión de una Estructura de Múltiples Unidades en una Unidad de Vivienda, Dirección No Residencial y Dirección Fuera de la Jurisdicción en la Lista de Direcciones

SV/CO: 72/101 San Juan, PR Entidad: San Juan Municipio COR2101		Censo del 2010 - Puerto Rico Programa de Actualización Local de Direcciones LISTA DE DIRECCIONES		Fecha: 12/25/2007 Página: 3 de 25			
(1) Número en Lista	(2) PARTID	(3) Código de Acción	(4) Dirección Errata Unico o Director 911			(6) Dirección Errata Rural O "PO Box"	
1	Sector Censal 2622.00	C	(5A) Número de Casa	(5B) Nombre de Urbanización, Condominio O Residencial	(5C) Localización 1=Urb 2=Cond 3=Res indicar sólo uno	(6) Dirección Errata Rural O "PO Box"	
			(5D) Nombre del Área 1	(5E) Nombre del Área 2	(5F) CD	(6A) RR / HC	
			(5H) Nombre de Calle CALLE LITA	(5I) UD	(5J) UD	(6B) PO Box #	
(4A) Sector Censal	(4B) Bloque Censal	(4C) Punto de la Estructura	(5K) Carr.	(5L) Ramal	(5M) Km	(5N) Código Postal	(6C) Código Postal Estililo Rural/PO Box
2622.00	4001		(5P) Nombre del AG		Hm	22555	
(3) Dirección Errata Unico o Director 911							
2	Sector Censal 2622.00	D	(5A) Número de Casa	(5B) Nombre de Urbanización, Condominio O Residencial	(5C) Localización 1=Urb 2=Cond 3=Res indicar sólo uno	(6) Dirección Errata Rural O "PO Box"	
			(5D) Nombre del Área 1	(5E) Nombre del Área 2	(5F) CD	(6A) RR / HC	
			(5H) Nombre de Calle CALLE LITA	(5I) UD	(5J) UD	(6B) PO Box #	
(4A) Sector Censal	(4B) Bloque Censal	(4C) Punto de la Estructura	(5K) Carr.	(5L) Ramal	(5M) Km	(5N) Código Postal	(6C) Código Postal Estililo Rural/PO Box
2622.00	4001		(5P) Nombre del AG		Hm	22555	
(3) Dirección Errata Unico o Director 911							
3	Sector Censal 2622.00	D	(5A) Número de Casa	(5B) Nombre de Urbanización, Condominio O Residencial	(5C) Localización 1=Urb 2=Cond 3=Res indicar sólo uno	(6) Dirección Errata Rural O "PO Box"	
			(5D) Nombre del Área 1	(5E) Nombre del Área 2	(5F) CD	(6A) RR / HC	
			(5H) Nombre de Calle CALLE LITA	(5I) UD	(5J) UD	(6B) PO Box #	
(4A) Sector Censal	(4B) Bloque Censal	(4C) Punto de la Estructura	(5K) Carr.	(5L) Ramal	(5M) Km	(5N) Código Postal	(6C) Código Postal Estililo Rural/PO Box
2622.00	4001		(5P) Nombre del AG		Hm	22555	

La Divulgación de esta información está Prohibida por el Titulo 13 del Código de los Estados Unidos  
Códigos de Acción: C - Corrección D - Eliminar J - Fuera de Jurisdicción N - No residencial

Información Ficticia

Opción de Lista de Direcciones Formato Impreso

Departamento de Comercio de los EE.UU.  
Negociado del Censo de los EE.UU.

Tabla 4.13b: Conversión de una Estructura de Múltiples Unidades en una Unidad de Vivienda, Dirección No Residencial y Dirección Fuera de la Jurisdicción en la Lista de Direcciones

ST/CO: 72/101 San Juan, PR Entidad: San Juan Municipio COT2101		Censo del 2010 - Puerto Rico Programa de Actualización Local de Direcciones LISTA DE DIRECCIONES		Fecha: 12/25/2007 Página: 3 de 25		
(1) Número de Lista	(2) MATID	(3) Código de Acción	(5) Dirección Estilo Urbano o Dirección 911			(6) Dirección Estilo Rural o "PO Box"
1	111112345	N	(5A) Nombre de Urbanización, Condominio O Residencial	(5B) Localización	(5C) Localización	(RR#, HCR# o PO Box#)
	(4) Geografía Censal		(5D) Nombre del Área 1	(5E) Nombre del Área 2	(5F) CD	(6A) RR / HC
	(4A) Sector Censal		(5H) Nombre de Calle	(5I) UD	(5J) UID	Box #
	(4B) Bloque Censal		CALLE LILA	(5L) Ramal	(5M) Código Postal	(6B) PO Box #
	(4C) Punto de la Estructura	4001	(5K) Carr.	(5P) Nombre del AG	(5N) Código Postal	(6C) Código Postal Estilo Rural/PO Box
			(5P) Nombre del AG		22555	
			(5P) Nombre del AG			(7) Señal de AG
2	111112346	J	(5A) Nombre de Urbanización, Condominio O Residencial	(5B) Localización	(5C) Localización	(RR#, HCR# o PO Box#)
	(4) Geografía Censal		(5D) Nombre del Área 1	(5E) Nombre del Área 2	(5F) CD	(6A) RR / HC
	(4A) Sector Censal		(5H) Nombre de Calle	(5I) UD	(5J) UID	Box #
	(4B) Bloque Censal	4001	CALLE LILA	(5L) Ramal	(5M) Código Postal	(6B) PO Box #
	(4C) Punto de la Estructura	4001	(5K) Carr.	(5P) Nombre del AG	(5N) Código Postal	(6C) Código Postal Estilo Rural/PO Box
			(5P) Nombre del AG		22555	
			(5P) Nombre del AG			(7) Señal de AG
3	111112347	J	(5A) Nombre de Urbanización, Condominio O Residencial	(5B) Localización	(5C) Localización	(RR#, HCR# o PO Box#)
	(4) Geografía Censal		(5D) Nombre del Área 1	(5E) Nombre del Área 2	(5F) CD	(6A) RR / HC
	(4A) Sector Censal		(5H) Nombre de Calle	(5I) UD	(5J) UID	Box #
	(4B) Bloque Censal	4001	CALLE LILA	(5L) Ramal	(5M) Código Postal	(6B) PO Box #
	(4C) Punto de la Estructura	4001	(5K) Carr.	(5P) Nombre del AG	(5N) Código Postal	(6C) Código Postal Estilo Rural/PO Box
			(5P) Nombre del AG		22555	
			(5P) Nombre del AG			(7) Señal de AG

La Divulgación de esta Información está Prohibida por el Título 13 del Código de los Estados Unidos  
 Códigos de Acción: C - Corrección D - Eliminar J - Fuera de Jurisdicción N - No residencial  
 Departamento de Comercio de los EE.UU.  
 Negociado del Censo de los EE.UU.

Información Ficticia

Opción de Lista de Direcciones Formato Impreso

## **Capítulo 4: Actualizar la Lista de Direcciones, la Página de Adiciones a la Lista de Direcciones y los Mapas Impresos del Negociado del Censo**

---

### **Añadir Direcciones Urbanas en la Página para Añadir Direcciones a la Lista**

Utilice la Página para Añadir Direcciones a la Lista solamente para añadir **direcciones urbanas** en su municipio, que no aparezcan en la Lista de Direcciones del Negociado del Censo. Asegúrese de **escribirlas en letra de molde** y de manera **completa** y **claramente legible**.

**Nota:** Usted debe proveer los **códigos geográficos censales correctos** (código de municipio, número de sector censal y número de bloque censal) al añadir un archivo de dirección. El Negociado del Censo no aceptará direcciones sin los **códigos geográficos censales**. Usted puede encontrar estos **códigos geográficos** en sus materiales de LUCA.

#### **Ejemplos de Cómo Añadir Direcciones Urbanas en la Página para Añadir Direcciones a la Lista**

A continuación aparecen ejemplos de cómo añadir direcciones urbanas en la Página de Adiciones a la Lista de Direcciones:

1. Añadir Direcciones Urbanas Nuevas para una Carretera Nueva en la Página para Añadir Direcciones a la Lista
2. Añadir Barrios, Barriadas, Parcelas, Sectores y Comunidades
3. Añadir una Estructura de Unidades Múltiples
4. Añadir Alojamientos de Grupo

#### **1. Añadir Direcciones Urbanas Nuevas para una Carretera Nueva en la Página para Añadir Direcciones a la Lista**

En el transcurso de su revisión, usted podría encontrar direcciones que están ausentes de la Lista de Direcciones, o que están en calles que están parcial o completamente ausentes de los mapas. Véase la Tabla 4.15, *Añadir una Dirección Nueva al Mapa*.

Por ejemplo, la Calle Salsa es una calle nueva en la Urb Los Campos, con las unidades de vivienda 101, 103 y 105 recién construidas, en el sector censal **2116.00** y bloque censal **3001**. Las direcciones están ausentes de la Lista de Direcciones y la calle no aparece en el mapa.

- Entre su información de encabezamiento apropiada, incluyendo el nombre de su entidad, el código de identificación de la entidad, el nombre del preparador, la fecha y el número de página.
- Entre los **códigos geográficos censales**, incluyendo **código de municipio, número de sector censal y número de bloque censal**, el nombre de la calle o carretera y el código postal urbano.

#### **Capítulo 4: Actualizar la Lista de Direcciones, la Página de Adiciones a la Lista de Direcciones y los Mapas Impresos del Negociado del Censo**

---

- Entre cada dirección individual en la columna 3.
- Utilice otra página de adición para añadir unidades de vivienda adicionales.
- Recuerde circular la partida apropiada en el campo **Localización** para unidades en urbanizaciones, condominios o residenciales, de ser necesario.

Tabla 4.14: Añadir Direcciones Urbanas Nuevas para una Carretera Nueva en la Página de Adiciones a la Lista de Direcciones, página 1

**CENSO DEL 2010 - PUERTO RICO**

**PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN LOCAL DE DIRECCIONES CENSALES**

**PÁGINA PARA AÑADIR DIRECCIONES A LA LISTA**

PÁGINA PARA AÑADIR: Buena Vista, PR  
(Nombre del Municipio)

NOMBRE DEL PREPARADOR: Tuan Pueblo  
(Nombre en Letra de Apellido)

FECHA COMPLETADA: 10/19/2007  
(MM/DD/AAAA)

CÓDIGO DE LA ENTIDAD: C072126  
(Código de la página de la Lista de Direcciones)

PÁGINA: 1 DE 3

(1) NÚMERO DE LINEA	(2) GEOGRAFÍA CENSA			(3) DIRECCIÓN ESTILO URBANO O DIRECCIÓN 911							(4) SERIAL DE CQ				
	(2A) Código de Municipio	(2B) Sector Censal	(2C) Bloque Censal	(3A) Número	(3B) Localización	(3C) Nombre de Urbanización, Condominio O Residencial	(3D) Nombre del Área 1	(3E) Nombre del Área 2	(3F) Carretera	(3G) CD	(3H) UD	(3I) Ramal	(3J) Km.	(3K) Him.	(3L) Código Postal
1	125	2116.00	3001	101	103	VRB LOS CAMPOS	VRB LOS CAMPOS								22555
2	125	2116.00	3001	105	105	VRB LOS CAMPOS	VRB LOS CAMPOS								22555
3	125	2116.00	3001	105	105	VRB LOS CAMPOS	VRB LOS CAMPOS								22555

Forma D-1691 (PR) LA DIVULGACIÓN DE ESTA INFORMACIÓN ESTÁ PROHIBIDA POR EL TÍTULO 13 DEL CÓDIGO DE LOS ESTADOS UNIDOS.

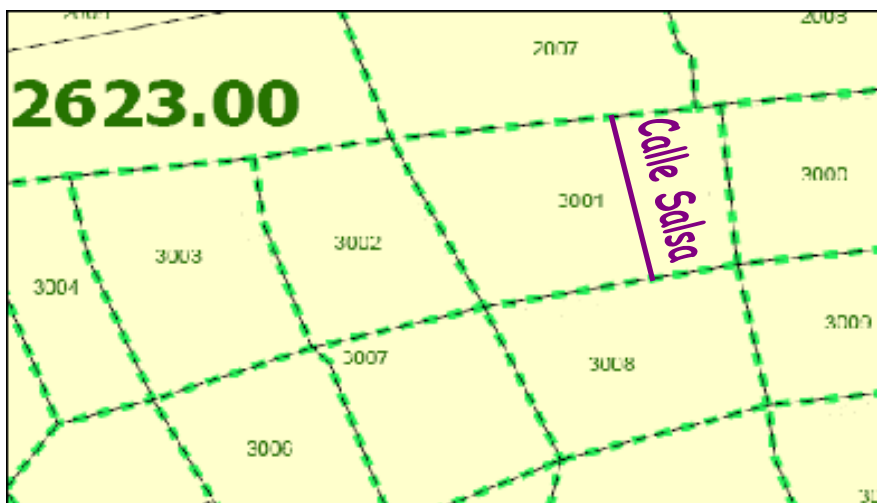
Departamento de Comercio de los EE. UU.  
NEGOCIADO DEL CENSO DE LOS EE.UU.

Información Ficticia

**Opción de Lista de Direcciones Formato Impreso**

## Capítulo 4: Actualizar la Lista de Direcciones, la Página de Adiciones a la Lista de Direcciones y los Mapas Impresos del Negociado del Censo

Tabla 4.15: Añadir una Dirección Nueva en el Mapa



Utilizando un lápiz violeta, trace la localización de la calle nueva en el mapa.

1. Escriba el nombre de la calle en letra de molde.

### 2. Añadir Barrios, Barriadas, Parcelas, Sectores y Comunidades

Hay dos casas ausentes en la Lista de Direcciones que se han vuelto habitables en su municipio. La dirección de la primera casa es 215 Calle La Casita Barrio Mercado, Barriada La Esquina. La segunda casa está en 250 Calle El Pedregal Comunidad Tatiana.

- Entre la información requerida en cada columna para añadir una dirección de unidad de vivienda, incluyendo los **códigos geográficos censales**, número de casa, nombre de calle o carretera y código postal urbano.
- Para la primera dirección, escriba en letra de molde el nombre del barrio, BO El Mercado, en **Nombre de Área 1**, y el nombre de la barriada, BDA La Esquina, en **Nombre de Área 2**. Observe que el Barrio aparece en **Nombre de Área 1**, y la barriada en **Nombre de Área 2**. También observe las abreviaturas para estos nombres (BO para barrio y BDA para barriada).
- Para la segunda dirección, escriba en letra de molde el nombre de la comunidad, COM Tatiana, en **Nombre de Área 1**. Observe que comunidad (COM) aparece en **Nombre de Área 1**. Puesto que no se provee un nombre de barrio, usted puede colocar cualquiera otro de los nombres del área en este campo.

### 3. Añadir una Estructura de Unidades Múltiples

La unidad de vivienda en 107 Calle Torres fue convertida en una estructura de múltiples unidades, con dos apartamentos, números 1 y

## **Capítulo 4: Actualizar la Lista de Direcciones, la Página de Adiciones a la Lista de Direcciones y los Mapas Impresos del Negociado del Censo**

---

2. El primer número de apartamento o unidad se registró en la columna Descriptor e Identificador de Unidad (**UD** y **UID** por sus siglas en inglés) en la Lista de Direcciones, como se ve en la Tabla 4.9. Véase la Tabla 4.16, *Añadir Direcciones Urbanas Nuevas y Estructuras de Múltiples Usos en la Página de Adiciones a la Lista de Direcciones*.

- Entre la información requerida en cada columna para añadir una unidad de vivienda, incluyendo **códigos geográficos censales**, número de casa, nombre de calle o carretera y código postal urbano.
- Escriba en letra de molde el descriptor de la unidad (**UD**), APT y el identificador de la unidad (**UD**), 2.

Además, la Lista de Direcciones no muestra el apartamento 4 en el Condominio Tren en la Calle El Pan. Véase la Tabla 4.17, *Añadir Direcciones Urbanas Nuevas y Estructuras de Múltiples Usos en la Página de Adiciones a la Lista de Direcciones*.

- Entre la información requerida en cada columna para añadir una unidad de vivienda, incluyendo **códigos geográficos censales**, número de casa, nombre de calle o carretera y código postal urbano.
- Escriba en letra de molde en el campo **Nombre de Urbanización, Condominio o Residencial** el nombre del condominio, Cond El Tren.
- En el campo **Localización**, circule 2 = Condo.
- Escriba en letra de molde el descriptor de la unidad, APT, en (**UD**) y el identificador de la unidad, 4, en (**UD**).

Elija este mismo procedimiento para unidades que tenga que añadir en Residenciales. Para Residenciales circule 3.

**Nota** – Si no se conoce el número de apartamento o unidad, entre \*1 en la columna **UID**. Para la segunda unidad añadida, entre \*2, etc., hasta que se hayan añadido todas las unidades.

### **4. Añadir Alojamientos de Grupo**

El siguiente ejemplo muestra cómo añadir una dirección de alojamiento de grupo con dos edificios individuales.

#### **Capítulo 4: Actualizar la Lista de Direcciones, la Página de Adiciones a la Lista de Direcciones y los Mapas Impresos del Negociado del Censo**

---

Se construyó un nuevo alojamiento de grupo, Hospital Sanidad, en la Ave Marcos. Véase la Tabla 4.17, *Añadir Direcciones Urbanas Nuevas y Estructuras de Múltiples Usos en la Página de Adiciones a la Lista de Direcciones*.

- Entre los **códigos geográficos censales** incluyendo el **código de municipio, el número de sector censal y el número de bloque censal**.
- En la columna 3F, entre el descriptor del complejo, en este caso Edif.
- Para la primera entrada en la columna 3G (**CID**), entre el número 1. Para la segunda entrada en la columna 3G (**CID**), entre el número 2.
- En la columna 3J, entre el nombre de la calle, Ave Marcos, para ambas direcciones.
- En la columna 3P, entre el nombre del alojamiento de grupo, en este caso Hospital de Sanidad, para ambas direcciones.

**Nota** – Si usted escribe “Y” en la columna 4 – **Señal de GQ**, usted debe escribir el nombre del alojamiento de grupo. El Negociado del Censo no procesará la dirección del alojamiento de grupo identificado sin un nombre de alojamiento de grupo.

- Entre el código postal urbano en la columna 3Q, 22555, para ambas direcciones.
- En la columna 4, **Señal de GQ**, entre “Y” para indicar que la dirección es un alojamiento de grupo, para ambas direcciones.





Tabla 4.17: Añadir Direcciones Urbanas y Estructuras de Múltiples Usos con Números de Apartamento/Unidad Desconocidos, página 3

**CENSO DEL 2010 - PUERTO RICO**

**PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN LOCAL DE DIRECCIONES CENSALES**

**PÁGINA PARA AÑADIR DIRECCIONES A LA LISTA**

PÁGINA PARA AÑADIR: Buena Vista, PR (Nombre del Municipio)

PÁGINA: **3** DE **3**

NOMBRE DEL PREPARADOR: Juan Pueblo (Nombre en Letra de Mayúscula)

FECHA COMPLETADA: 10/19/2007 (MM/DD/YYYY)

CÓDIGO DE LA ENTIDAD: 0072125 (Código de la página de la Lista de Direcciones)

(1) NÚMERO DE LÍNEA	(2) GEOGRAFÍA CENSAL			(3) DIRECCIÓN ESTILO URBANO O DIRECCIÓN 911					(4) SEÑAL DE C.O.		
	(2A) Código de Municipio	(2B) Sector Censal	(2C) Bloque Censal	(3A) Número	(3C) Nombre de Urbanización, Condominio O Residencial	(3E) Nombre del Área 2	(3F) CD	(3G) CID			
7	125	2116.00	3012	(3B) Localización 1=Urb. 2=Casdo 3=Res FAVOR DE INDICAR SOLO UNO	COND EL TREN	(3D) Nombre del Área 1	APT	(3I) UID 4	(3N) Hm.	(3Q) Código Postal 22555	
8	125	2623.00	5007	(3B) Localización 1=Urb. 2=Casdo 3=Res FAVOR DE INDICAR SOLO UNO	HOSPITAL SANIDAD	(3D) Nombre del Área 1	EDIF	(3I) UID 7	(3N) Hm.	(3Q) Código Postal 22555	Y
9	125	2623.00	5007	(3B) Localización 1=Urb. 2=Casdo 3=Res FAVOR DE INDICAR SOLO UNO	HOSPITAL SANIDAD	(3D) Nombre del Área 1	EDIF	(3I) UID 2	(3N) Hm.	(3Q) Código Postal 22555	Y

LA DIVULGACIÓN DE ESTA INFORMACIÓN ESTÁ PROHIBIDA POR EL TÍTULO 13 DEL CÓDIGO DE LOS ESTADOS UNIDOS.

Forma D-1691(PR)

Departamento de Comercio de los EE.UU.  
NEGOCIADO DEL CENSO DE LOS EE.UU.

## CAPÍTULO 5 ACTUALIZAR LA LISTA DE RECUESTO DE DIRECCIONES

Introducción

Actualizar la Lista de Recuento de Direcciones

---

### Introducción

La Lista de Recuento de Direcciones tiene el recuento de direcciones de unidad de vivienda y alojamientos de grupo en la Lista de Direcciones para cada bloque censal dentro de su municipio. Utilice esta lista para objetar el recuento de direcciones para cualquier bloque censal dentro de su municipio que usted crea que está incorrecto.

### Actualizar la Lista de Recuento de Direcciones

Si un bloque censal tiene una combinación de direcciones urbanas y rurales, usted podrá hacer comentarios respecto a la dirección urbana individual en la Lista de Direcciones u objetar el recuento de direcciones para el bloque censal completo en la Lista de Recuento de Direcciones, pero usted **no podrá** hacer ambas cosas dentro del mismo bloque.

Si su lista de direcciones y la Lista de Direcciones del Negociado del Censo tienen solamente direcciones rurales para un bloque censal, usted podrá objetar el recuento de las direcciones para dicho bloque solamente si existen discrepancias.

*Nota: Es para beneficio tanto suyo como del Negociado del Censo que usted provea direcciones urbanas dondequiera que se apliquen, en lugar de objetar el recuento de direcciones en un bloque censal.*

### Procedimientos para Actualizar la Lista de Recuento de Direcciones

- En la columna **Recuento Local de Direcciones de Unidades de Vivienda**, registre su recuento de direcciones de viviendas, si es diferente el recuento del Negociado del Censo.
- Registre su recuento de direcciones de alojamientos de grupo en la columna **Recuento Local de Direcciones de Alojamientos de Grupo** si es diferente del recuento del Negociado del Censo.
- Usted no tendrá que proveer sus totales locales.

**Ejemplos de Objeciones a la Lista de Recuento de Direcciones**

1. Dos casas nuevas han sido construidas en un terreno anteriormente vacío en la Calle Principal. Estas unidades de vivienda están ubicadas en el Sector Censal 49.01, Bloque Censal 1004.
  - Registre **2** en la columna **Recuento Local de Direcciones de Unidades de Vivienda**.
2. Un centro de vivienda para personas con necesidades especiales ha sido construido en 201 Ave Balto en el Sector Censal 49.01, Bloque Censal 2031.
  - Registre **1** en la columna **Recuento Local de Direcciones de Alojamiento de Grupo**.
3. Una casa grande en 105 Calle Elmer (Sector Censal 49.01, Bloque Censal 3005) ha sido convertida de casa para una sola familia en una casa grupal.
  - Registre **25** en la columna **Recuento Local de Direcciones de Unidades de Vivienda** y **1** en la columna **Recuento Local de Direcciones de Alojamiento de Grupo**.
4. La construcción nueva en la Urb Los Pinos en el sector censal 49.02, bloque censal 2011 tiene 10 casa nuevas que serán habitables para el Día del Censo, 1 de abril de 2010. Además, el área tiene un hogar para ancianos nuevo en el mismo bloque.
  - Registre **56** en la columna **Recuento Local de Direcciones de Unidades de Vivienda** y **2** en la columna **Recuento Local de Direcciones de Alojamiento de Grupo**.

*Véase la Tabla 5.1, Ejemplos de la Lista de Recuento de Direcciones.*

Tabla 5.1: Ejemplos de la Lista de Recuento de Direcciones

**Censo del 2010 - Puerto Rico**  
**Programa de Actualización Local de Direcciones**  
**LISTA DE RECUESTO DE DIRECCIONES**

ST/CO: 72/003 Marlon, PR  
 Entidad: Marlon Municipio COT2003

Fecha: 07/29/2007  
 Página: 1 de 1

Número de Sector Censal	Número de Bloque Censal	Recuento del Censo de Direcciones de Unidades de Vivienda	Recuento Local de Direcciones de Unidades de Vivienda	Recuento del Censo de Direcciones de Alojamiento de Grupo	Recuento Local de Direcciones de Alojamiento de Grupo	Número de Sector Censal	Número de Bloque Censal	Recuento del Censo de Direcciones de Unidades de Vivienda	Recuento Local de Direcciones de Unidades de Vivienda	Recuento del Censo de Direcciones de Alojamiento de Grupo	Recuento Local de Direcciones de Alojamiento de Grupo
1001	1001	75		2		1006.01	1001	75		2	
1001	1002	0		0		1006.01	1002	22		0	
1001	1003	22		0		1006.01	1005	46		1	
1001	1004	0	<b>2</b>	0		1003	1001	75		0	<b>2</b>
1001	1005	46		1		1003	1002	22		0	
1001	1006	35		2		1003	1003	46		1	
1001	1007	24		0		1003	1004	35		2	
1001	2002	26		0		1003	1005	24		0	
1001	2003	10		1		1003	1006	6		0	
1002	1003A	16		1		1003	2002	5		0	
1002	1003C	12		0		1003	2026	2		0	
1002	2010	10		0		<b>TOTAL</b>		944		20	
1002	2031	15		1							
1003	1001E	12		0							
1003	1001F	11		0							
1003	1002C	10		0							
1003	1002E	13		0	<b>1</b>						
1003	1002F	11		0							
1004	1001	75		2							
1004	1002	22		0							
1004	1003	46		1							
1004	1004	35		2							
1004	1005	24		0							
1005	1001	26	<b>25</b>	0	<b>1</b>						
1005	2002	10		1							

Forma # D-1692 (PR)

Departamento de Comercio de los EE.UU.  
 Negociado del Censo de los EE.UU.

## CAPÍTULO 6 MAPAS EN FORMATO DIGITAL/MAPAS DIGITALES (SHAPEFILES)

Mapas Digitales  
Entregar Información de Rasgos de Mapas Digitales  
Metadatos  
Entregar Archivos Digitales

---

### Mapas Digitales (Shapefiles)

Los mapas digitales requieren el uso de software de GIS. El Negociado del Censo provee capas de mapas digitales de municipios en formato digital del Environmental Systems Research Institute<sup>8</sup> (ESRI, por sus siglas en inglés). Los participantes que entreguen mapas digitales con actualizaciones de rasgo deberán cumplir con los requisitos del Negociado del Censo.

Para codificar geográficamente las direcciones en los bloques censales, se incluye un mapa digital de tabulación por bloques (tabblock shapefile).

Los mapas digitales, creados de la base de datos de MAF/TIGER, le permiten a usted entregar actualizaciones de rasgos de mapas de manera electrónica. Todo rasgo lineal en la base de datos de MAF/TIGER aparecen en el mapa digital de límites. Use el mapa digital de límites para añadir, eliminar o cambiar características de rasgo lineales.

**Para la Junta de Planificación de Puerto Rico solamente**, además de un mapa digital de límites, el Negociado del Censo provee capas de mapas digitales para límites legales que usted podrá editar. Refiérase a la *Guía Digital del Encuestado (BAS)*, incluida con sus materiales de LUCA para actualizaciones de límites.

Para más detalles sobre el contenido de los mapas digitales, véase el archivo readme.txt que se incluye en el CD-ROM que trae sus mapas digitales.

### Entregar Información de Rasgos en Mapas Digitales

Para entregar información de rasgos en mapas digitales, usted deberá tener un sistema de archivos de información geográfica (GIS por sus siglas en inglés) con la capacidad de importar mapas digitales ESRI, de editar los rasgos y exportar/devolver capas en el formato de mapas digitales de ESRI.

---

<sup>8</sup> Todo mapa digital provisto por el Negociado del Censo está en el formato del Environmental Systems Research Institute (ESRI). El uso de nombres de marcas no representa patrocinio de una compañía o de sus productos por parte del gobierno de los EE.UU. Debido al uso extendido de productos de ESRI por parte de nuestros socios en la comunidad de GIS, y al uso difundido de los mapas digitales como medio de intercambio de datos para GIS, el Negociado del Censo provee datos en formato de mapas digitales (shapefiles).

### El Sistema de Coordenadas e Información de Proyección de los Mapas Digitales del Negociado del Censo

Todos los mapas digitales provistos por el Negociado del Censo están en el siguiente sistema no proyectado de coordenadas con base geográfica:

- GCS\_NAD83
- Angular Unit: Degree (0.017453292519943299)
- Prime Meridian: Greenwich (0.000000000000000000)
- Datum: D\_North\_American\_1983
- Spheroid: GRS\_1980
- Semi-major Axis: 6378137.000000000000000000
- Semi-minor Axis: 6356752.314140356100000000
- Inverse Flattening: 298.257222101000020000

### Normas Generales para la Configuración de Archivos

Al recibir sus mapas digitales, siga las siguientes pautas para configuración antes de comenzar la actualización como tal:

- Abra el CD y el archivo “zip” incluido para asegurarse de que contiene los mapas digitales para su entidad.
- Copie y baje los mapas digitales a un directorio en su servidor o disco duro.
- Abra el mapa digital en un GIS.

**Nota:** Si usted está usando un software de GIS que no tiene un traductor para mapas digitales, favor de ponerse en contacto con el Departamento de Asistencia Técnica al 866-919-5822 para más instrucciones.

### Cambiar Nuestro Sistema de Coordenadas para que Concuerde con el Suyo

Nuestros archivos están en formato GCS NAD83. La mayoría de los paquetes de software de GIS vienen con asistentes (“wizards”) de proyección, o algo por el estilo, que le permiten al usuario transformar sistemas y proyecciones de coordenadas de archivos. Por ejemplo, si su oficina utiliza ArcView para actualizar archivos, por favor active y utilice la extensión ‘Projection Utility Wizard’ de ArcView. Si está utilizando ArcGIS, favor de utilizar sus “Projection Utilities” en ArcToolbox. Mapas digitales extraídos de MAF/TIGER contienen información definida de proyección en su archivo \*.PRJ. Tanto ArcView como ArcGIS tienen

acceso al archivo \*.PRJ para información de proyección; por lo tanto, no es necesario que usted defina estos parámetros antes de cambiar el sistema de coordenadas de archivos.

Además, si sus archivos están en un dato que no sea NAD83, usted deberá transformar geográficamente nuestros archivos para que concuerden con su dato. La mayoría de los softwares de GIS tienen herramientas para llevar a cabo transformaciones geográficas en archivos. Si usted transforma los archivos en su sistema de coordenadas local, le pedimos que los vuelva a cambiar al formato GCS NAD83 antes de entregar el archivo al Negociado del Censo. Si usted confronta problemas al transformar nuestros archivos, favor de llamar al Departamento de Asistencia Técnica al 866-919-5822 para asistencia.

### Información de Rasgos

Si usted ha revisado sus rasgos usando nuestros mapas digitales, y ha determinado que el Negociado del Censo necesita añadir, quitar o renombrar rasgos en un área dada, usted podrá entregar sus modificaciones en una capa separada. Para mover o corregir la forma de un rasgo, primero elimine el rasgo, y luego añada la corrección.

Por favor utilice el código de actualización apropiado en el esquema de codificación, según aparece en la Tabla 6.3 para identificar el tipo de modificación de rasgo necesaria.

De surgir cualquier problema con los mapas digitales que usted entregue, la Oficina Regional del Negociado del Censo en Boston intentará ponerse en contacto con usted para clarificarlo. Si la clarificación no se hace antes de la fecha límite de nuestro proyecto, las actualizaciones no se podrán incorporar en MAF/TIGER. Sus actualizaciones son consideradas temporeras hasta que su existencia pueda ser confirmada durante nuestra Operación de Recorrido de Direcciones.

### Actualizar el Mapa Digital de Rasgos

Utilice la capa de límites para proveer actualizaciones de rasgo en el mapa digital del Negociado del Censo.

### Diccionario de Datos de la Capa de Límites

El diccionario de datos define la información de atributo para cada rasgo en la capa de límites. Véase la Tabla 6.1 para un ejemplo del diccionario de datos de la capa de límites.



Tabla 6.1: Diccionario de Datos de la Capa de Límites

Campo	Largo	Tipo	Descripción
TLID	10	Número Entero (Integer)	ID TIGER/Line
MTFCC	5	Carácter Alfabético (String)	Rasgo MTFCC
FIDELITY	1	Número Entero (Integer)	Indicador de Forma de Fidelity
FULLNAME	120	Carácter Alfabético (String)	Nombre de Rasgo
CHNG_TYPE	4	Carácter Alfabético (String)	Tipo de actualización linear digital

- TLID es la identificación (ID) de TIGER/Line<sup>®</sup>
- El Código de Clase de Rasgo de MAF/TIGER (MTFCC) se usa para identificar las características más notables de un rasgo
  - El MTFCC es un código de cinco caracteres; el primero es la letra que describe la clase de rasgo. Por ejemplo, las calles y carreteras se identifican como S1400.
  - Los Códigos de Clase de Rasgo del Censo (CFCC) fueron cambiados recientemente a MTFCC. Una equivalencia de CFCC a MTFCC aparece en la próxima página, así como en el archivo readme.txt en su CD-ROM.
- Si el indicador **FIDELITY** contiene un valor de '1,' el Negociado del Censo no pudo mantener la forma del límite durante el Proceso de Mejora de Precisión de MAF/TIGER (MTAIP).
  - El proyecto MTAIP adquirió archivos del sistema de información geográfica (GIS), fotografía aérea y datos de GPS de varias fuentes para actualizar la base de datos de TIGER<sup>®</sup>.
  - Una de las metas principales del proyecto fue desarrollar una base de datos geográficos de alta precisión para Puerto Rico. El Negociado del Censo se enfocó en mejorar la precisión de las coordenadas de rasgo de calle para proveer información de base adecuada para ser utilizada junto con dispositivos manuales equipados con GPS que facilitarían la recopilación de información precisa de localización y censo para todos los alojamientos de grupo y vivienda.

- Para asistir al Negociado del Censo en el desarrollo de una base de datos geográficos de alta precisión, favor de revisar todos los segmentos de línea (no solamente las carreteras) en la capa de límites del Negociado del Censo para líneas con el indicador de FIDELITY con valor de “1”. Haga las correcciones de límites necesarias en las entidades afectadas si el límite ha sido movido en términos de sus coordenadas.
- **FULLNAME** es el nombre del rasgo.
- **CHNG\_TYPE** es el tipo de actualización lineal digital.

Tabla 6.2: Equivalencia de MTFCC a CFCC en Clasificación de Rasgos del Censo  
(no todos estos rasgos se aplican en Puerto Rico)

### Equivalencia de MTFCC a CFCC en Clasificación de Rasgos del Censo

#### Rasgos de Carretera

MTFCC	NOMBRE DE RASGO	CFCC
S1100	Autopista Interestatal o Carretera Primaria con acceso limitado	A11, A12, A13, A14, A15, A16, A17, A18, A19
S1200	Carretera Primaria sin acceso limitado, Autopista de los EE.UU., Autopista Estatal o Autopista del Municipio, Carreteras Secundarias y de conexión	A21, A22, A23, A24, A25, A26, A27, A28, A29, A31, A32, A33, A34, A35, A36, A37, A38, A39
S1400	Carretera Local, Carretera Rural, Calle Urbana	A41, A42, A43, A44, A45, A46, A47, A48, A49, A61, A62
S1500	Camino de Vehículo (4WD)	A51, A52, A53
S1630	Rampa	A63
S1640	Vía de Servicio generalmente una autopista con acceso limitado	A64
S1710	Camino/Vía Peatonal	A70, A71
S1720	Escalera	A72
S1730	Callejón	A73
S1740	Carretera Privada para vehículos de servicio (campos de petróleo, ranchos, etc.)	A74
S1750	Entrada Privada	N/A

#### Rasgos de Agua

MTFCC	NOMBRE DE RASGO	CFCC
H3010	Riachuelo/Río	H10, H11, H12, H76, H77
H3013	Quebrada	H13
H3020	Canal, Zanja o Acueducto	H20, H21, H22

#### Rieles de Ferrocarril

MTFCC	NOMBRE DE RASGO	CFCC
R1011	Rasgo de Ferrocarril	B11, B12, B13, B14, B15, B16, B19, B21, B22, B23, B29, B31, B32, B33, B39
R1051	Otro riel de transporte público	B51, C31
R1052	Otras Líneas de rieles	B52

#### Rasgos Misceláneos

MTFCC	Nombre de Rasgo	CFCC
P0001	Límite Legal No Visible/Estadístico	F00, F10, F11, F12, F13, F14, F15, F16, F17, F18, F19, F20, F21, F22, F23, F24, F25, F50, F52, F70, F71, F72, F73, F74, F80, F81, F82, F83, F84, F85, F86, F87, F88
L4010	Tubería	C10
L4020	Línea de Transmisión Eléctrica	C20
L4110	Línea de Cerca o Valla (Fence)	E10
L4121	Línea de Cordillera (Ridge)	E21
L4031	Transportador aéreo o de Esquíes	N/A
K2451	Aeropuerto o Campo Aéreo	D51
L4140	Línea de Propiedad/Parcela	F40, F41
L4165	Cruce de Lancha	A65, B40

### Códigos de Cambio para Correcciones de Rasgo

Cada línea actualizada en la capa de límites debe contener uno de los códigos de cambio (Añadir Línea, Cambiar Atributo, Eliminar Línea), enumerados en el esquema de codificación en la Tabla 6.3. Registre el código de cambio en el campo CHNG\_TYPE en la tabla de atributos para cada línea.

Tabla 6.3: Códigos de Cambio para Correcciones de Rasgo

<i>Código</i>	<i>Descripción</i>
<i>AL</i>	<i>Añadir Línea</i>
<i>CA</i>	<i>Cambiar Atributo</i>
<i>DL</i>	<i>Eliminar Línea</i>

Cada actualización de rasgo debe tener un código de cambio en el campo de “tipo de cambio” para su línea.

- Hay tres códigos de cambio:
  1. Añadir Líneas
    - Código – AL
    - Utilizado para añadir un rasgo (Carretera, Riel de Ferrocarril, Hidrografía, etc.)
  2. Cambiar Atributo
    - Cambiar Nombre
      - Código – CA
      - Utilizado para cambiar el nombre de un rasgo
      - Provee el nombre nuevo del rasgo en el campo FULLNAME
    - Cambiar Clasificación de Rasgo
      - Código – CA
      - Utilizado para cambiar el código de clasificación de rasgo (e.g., a una carretera local codificada erróneamente como autopista).
  3. Eliminación de Línea
    - Código – DL
    - Utilizado para eliminar un rasgo

Refiérase a los siguientes ejemplos que muestran tipos de códigos de cambio para correcciones de rasgo.

### *Ejemplos*

#### 1. Añadir un Rasgo en la Capa de Límites

La Calle Salsa es una calle nueva que tiene que ser añadida en el mapa digital del Negociado del Censo.

- Añada o copie la calle o el rasgo ausente en la capa de límites.

#### **En la tabla de atributos:**

1. Deje los campos **TLID** y **Fidelity** en blanco.
2. Entre el **MTFCC** apropiado. En este caso, S1400.
3. Entre el nombre del rasgo en el campo **FULLNAME** (si hay alguno), en este caso Calle Salsa.
4. Entre **AL** en el campo **CHNG\_TYPE**.

#### 2. Corrección de un Nombre de Rasgo

La Calle Ramos está identificada incorrectamente como Calle Rios.

#### **En la tabla de atributos:**

1. Edite el campo **FULLNAME**, en este caso corrigiéndolo de Calle Rios a Calle Ramos.
2. Entre **CA** en el campo **CHNG\_TYPE**.

#### 3. Procedimiento para Cambiar el MTFCC de un Rasgo Existente

Una carretera local fue codificada incorrectamente como autopista.

#### **En la tabla de atributos:**

1. Edite el **MTFCC** de S1200 a S1400.
2. Al cambiar el código de clasificación para un rasgo, entre **CA** en el campo **CHNG\_TYPE** (i.e., una carretera local fue codificada incorrectamente como autopista).

#### 4. Eliminación de un Rasgo

Una sección de la Calle Deportes ya no existe. Además, la Calle Norte completa ha sido sustituida con un parque.

**En la tabla de atributos:**

1. Entre **DL** en el campo **CHNG\_TYPE** para el segmento de la Calle Deportes que ya no existe.
2. Entre **DL** en el campo **CHNG\_TYPE** para todos los segmentos de la Calle Norte que ya no existen.

**5. Mover una Calle**

El mapa digital del Negociado del Censo muestra incorrectamente la localización de la Calle Coco.

Añada Calle Coco en su localización correcta en la capa de límites.

**En la tabla de atributos:**

1. Entre **DL** en el campo **CHNG\_TYPE** para el/los segmento(s) incorrecto(s) de la Calle Coco que deben ser eliminados.
2. Para el/los segmento(s) nuevo(s) de la calle, deje los campos **TLID** y **Fidelity** en blanco.
3. Entre el **MTFCC** apropiado.
4. Entre Calle Coco en el campo **FULLNAME**.
5. Entre **AL** en el campo **CHNG\_TYPE**.

*Para mover o corregir la forma de un rasgo, primero elimine el rasgo que está ubicado o alineado incorrectamente y entonces añada la corrección.*

La Tabla 6.4 muestra la tabla de atributos, actualizada para reflejar los ejemplos.

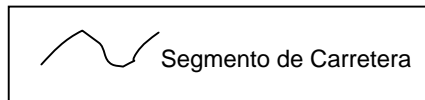
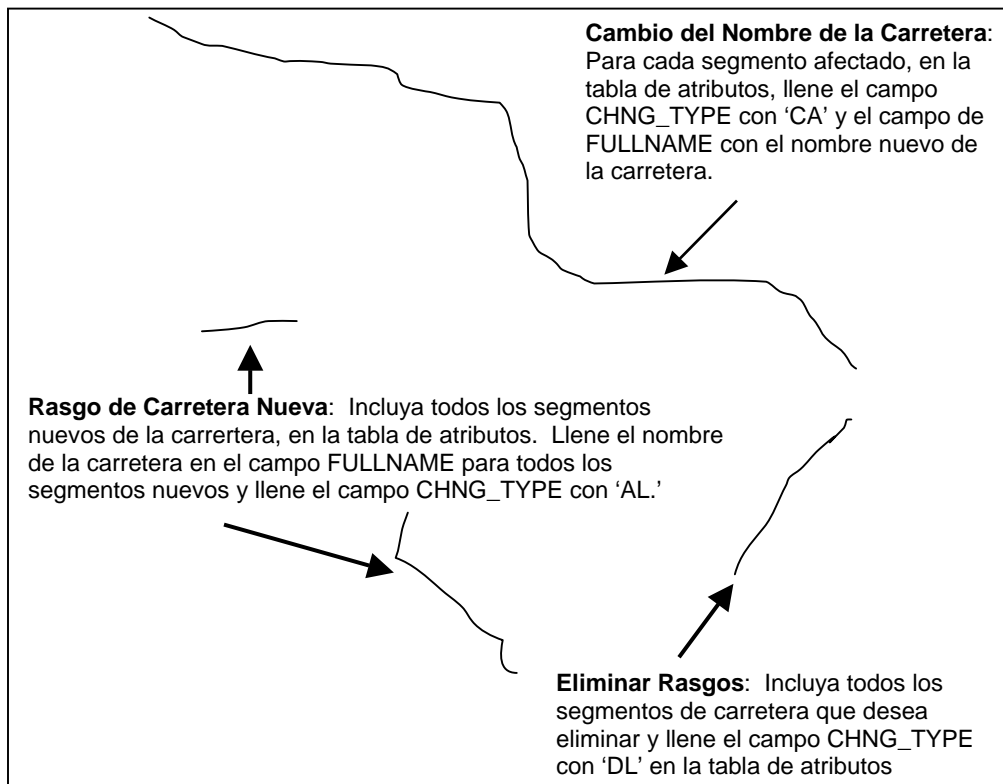
*Tabla 6.4: Ejemplo de Actualizaciones de Tablas de Atributos*

<b>TLID</b>	<b>MTFCC</b>	<b>FIDELITY</b>	<b>FULLNAME</b>	<b>CHNG_TYPE</b>
	\$1400		Calle Salsa	AL
	\$1400		Calle Coco	AL
9999999995	\$1400	0	Calle Ramos	CA
9999999996	\$1400	0	Calle Deportes	DL
9999999997	\$1400	0	Calle Norte	DL
9999999998	\$1400	0	Calle Norte	DL
9999999999	\$1400	0	Calle Coco	DL

**Ejemplos:**

- La Calle Salsa añadida
- La Calle Rios corregida a Calle Ramos
- Segmento de la Calle Deportes eliminado
- La Calle Norte eliminada
- La Calle Coco movida

Tabla 6.5: Ejemplo de Corrección Digital de Carretera



Copie todos los rasgos con un valor entrado en el campo CHNG\_TYPE en un mapa digital nuevo con actualizaciones de rasgos. El mapa digital de rasgos actualizados se parecerá a lo que se ve en la Tabla 6.5.

### Metadatos

#### Requisitos de Metadatos

Los metadatos que describen el contenido de datos, proyección/sistema de coordenadas, autor, fuente y otras características de los archivos de GIS son de importancia crítica para que el personal del Negociado del Censo pueda procesar archivos de manera eficiente y precisa. El Negociado del Censo exige que un archivo de texto de metadatos acompañe todo archivo y capa de GIS entregados.

El Estándar de Contenido del Comité Federal de Datos Geográficos (FGDC) para Metadatos Espaciales Digitales provee un estándar que le facilita al público que comparte datos a que encuentre fácilmente información esencial sobre un archivo y que se pueda asegurar de que no se omita accidentalmente información esencial al crear metadatos. Por dicha razón, el Negociado del Censo pide que los metadatos se entreguen usando este estándar. Para más información sobre el FGDC y sus estándares de metadatos geo-espaciales, favor de ir a [www.fgdc.gov/metadata](http://www.fgdc.gov/metadata).

El Negociado del Censo exige que se completar las siguientes secciones en la hoja de metadatos del FGDC:

- Cita (información sobre el origen, la fecha de publicación, la edición titular y otra información o publicaciones).
- Descripción (sección que tiene un resumen que describe su conjunto de datos).
- Período de tiempo del contenido (sección que describe las fechas de los datos).
- Ámbito espacial (información sobre las coordenadas de límites).
- Punto de contacto (información general de contactos).
- Información de calidad de los datos (información sobre la precisión de atributos).
- Información de referencia espacial (sección sobre el sistema/proyección de coordenadas del conjunto de datos).
- Información de entidad y atributo (sección que describe el contenido de su tabla).

Para asistencia en el cumplimiento de los requisitos de completar y entregar metadatos, el Negociado del Censo le sugiere que visite la página Web de la Estudios Geológicos de los Estados Unidos (USGS por sus siglas en inglés, United States Geological Survey) [www.usgs.gov](http://www.usgs.gov). Este sitio contiene información útil sobre metadatos que cumplen con FGDC,



donde se pueden leer preguntas comunes sobre metadatos, ver ejemplos de metadatos de FGDC y conectarse con otras páginas de Web relacionadas con FGDC. El enlace para tópico de metadatos de USGS es [www.fgdc.gov/metadata](http://www.fgdc.gov/metadata).

Además, si usted está utilizando Arc/Info, el siguiente enlace lo lleva a una herramienta útil de “Arc Macro Language (AML)”, la cual, al usarse, completa automáticamente casi todas las secciones requeridas en la hoja de metadatos <http://marinemetadata.org/tools/refs/FGDCMeta>. (Este producto AML es un producto de “Illinois State Geological Survey.”)

**Nota:** El “ArcCatalog” de ESRI también tiene un programa integrado que usa el estándar de FGDC al crear metadatos geo-espaciales.

Si usted tiene preguntas sobre los requisitos de metadatos, favor de llamar al Departamento de Asistencia del Negociado del Censo al(866-919-5822).

### Entrega de Archivos Digitales

Utilice la siguiente guía para asegurarse de que ha incluido todas las capas exigidas.

- Nombre la capa de actualización de rasgo:

**LUCA\_<# identificación de la entidad>\_LN\_changes.shp**

La capa de actualización de rasgo debe incluir:

- Un valor en su campo “CHNG\_TYPE” que indique el tipo de cambio.
  - Solamente rasgos actualizados (no incluya rasgos no modificados).
- Incluya los metadatos apropiados.

## CAPÍTULO 7 ENTREGAR SUS MATERIALES DEL PROGRAMA LUCA

Preparar sus Materiales de LUCA para Ser Entregados  
Enviar sus Materiales de LUCA

---

### Preparar sus Materiales de LUCA para Ser Entregados

Al completar su revisión y actualización de los materiales de LUCA, devuelva los materiales con actualizaciones a la Oficina Regional del Negociado del Censo en Boston. Incluya la hoja inventario, *Apéndice E*, con los materiales que devuelva. Asegúrese de seguir los procedimientos de envío de Materiales Título 13 del Negociado del Censo según se desglosan en este capítulo.

#### **Clasificar la Lista de Direcciones, la Página para Añadir Direcciones a la Lista y la Lista de Recuento de Direcciones**

- Separe las páginas actualizadas de las páginas sin actualización.
- Haga una copia de las páginas actualizadas de la Lista de Direcciones, la Página para Añadir Direcciones a la Lista y la Lista de Recuento de Direcciones para sus propios archivos, y para ser utilizada durante la etapa de Información (Feedback) del programa.
  - Toda copia de la Lista de Direcciones es de Título 13. Asegúrese de que todas las copias sean guardadas en un lugar seguro.
- Empaque las páginas actualizadas en preparación para enviarlas.

Clasifique sus paginas por:

- La Lista de Direcciones
- Lista para Añadir Direcciones a la Lista
- Lista de Recuento de Direcciones

*Devuelva solamente aquellas páginas que contengan actualizaciones.*

#### **Clasificar los Mapas Impresos del Negociado del Censo**

- Separe las hojas del mapa con actualizaciones de las que no tienen actualizaciones.
- Haga una copia de las hojas de mapa con actualizaciones para sus propios récords, y para ser utilizada durante la etapa de Información del programa.
- Organice las hojas de mapa actualizadas por número de hoja en preparación para enviarlas.
- Doble los mapas actualizados si hay cinco (5) ó menos hojas.

- Si hay más de cinco (5) hojas del mapa actualizadas, enrolle los mapas y envíelos en un tubo o una caja.

*Devuelva solamente aquellas hojas de mapa que tengan actualizaciones.*

### Preparar los Mapas Digitales para Ser Entregados

- Nombre la capa de actualización de rasgo:

**LUCA\_< # identificación de la entidad >\_LN\_changes.shp**

### Comprimir el Archivo

- Comprima todos los materiales actualizados, Mapa Digital y Metadatos, en un archivo en formato “zip” titulado:

**LUCA\_2010\_<# identificación de la entidad >\_Return.ZIP**

- Queme o grabe el archivo nuevo en un CD-ROM o DVD.

*Nota: Para la Junta de Planificación de Puerto Rico solamente. Si usted tiene actualizaciones de límites, ponga el archivo en formato “zip” y quémelo o guárdelo en su CD-ROM después de hacer sus actualizaciones de límites.*

- Guarde una copia de seguridad (backup) de su archivo digital actualizado para sus propios récords y para ser utilizada durante la etapa de Información del programa.

### Enviar sus Materiales de LUCA

- Envuelva dos veces todo material que incluya la Lista de Direcciones, la Página para Añadir Direcciones a la Lista, la Lista de Recuento de Direcciones y los mapas.
- Ponga una etiqueta a ambos lados del sobre o la envoltura interior con el aviso especial divulgación (“special disclosure notice”), como se ve a continuación y en el *Apéndice F*:

***“Este Paquete Contiene Información de Direcciones del Negociado del Censo de los Estados Unidos: DIVULGACIÓN PROHIBIDA BAJO Título 13 U.S.C”***

- No ponga etiquetas con el aviso de divulgación en el sobre exterior.

- Escriba la siguiente dirección en todos los sobres, cajas o tubos postales, etc.:

**ATTN: GEOGRAPHY**  
***4 Copley Place, Ste. 301***  
***Boston, MA 02117-9108***

- Utilice compañías de envío que puedan proveer servicios de seguimiento, con número de confirmación, para sus paquetes, como la Oficina de Correos de los Estados Unidos (U.S. Postal Service USPS) correo registrado o certificado, FedEx, United Parcel Service (UPS), o un servicio similar.

## CAPÍTULO 8 DEVOLVER O DESTRUIR MATERIALES DE TÍTULO 13, U.S.C. DEL NEGOCIADO DEL CENSO

### Conclusión

Devolver Materiales de Título 13, U.S.C. del Negociado del Censo

Destruir Materiales de Título 13, U.S.C. del Negociado del Censo

---

### Conclusión

Al **concluir** el **proceso de apelaciones**, usted deberá devolver al Negociado del Censo, o destruir, **todas** las listas de direcciones de Título 13, U.S.C. y todas las copias. Si usted elige destruir los materiales de Título 13, U.S.C., usted deberá seguir las normas específicas para la destrucción de materiales de Título 13 según se describen abajo en las Normas de Confidencialidad y Seguridad.

Se exige que el coordinador designado verifique la devolución o destrucción de cualquier material de Título 13, tanto en formato impreso como electrónico (i.e.; copias impresas, archivos guardados, etc.) **firmando y devolviéndole** al Negociado del Censo la *hoja de Devolución o Destrucción de Materiales de Título 13, U.S.C. que se encuentra en el Apéndice G*. Si usted devuelve sus materiales de Título 13 al Negociado del Censo, **deberá incluir esta hoja**. Se exige que todo revisor del programa LUCA y cualquiera con acceso a materiales de Título 13 (incluyendo a todas las personas que hayan firmado la hoja de Acuerdo de Confidencialidad) firme y ponga la fecha en esta hoja, una vez haya **concluido el proceso de apelaciones**. Si un coordinador, revisor o cualquiera con acceso a materiales de Título 13 debe salir antes de terminar el Programa LUCA, se exige que provean una firma de salida del programa, firmando y poniendo la fecha en esta hoja. Si un coordinador o revisor sale sin firmar y poner la fecha en esta hoja, el coordinador actual podrá dar la firma de salida de parte suya.

### Devolver Materiales de Título 13, U.S.C. del Negociado del Censo

- Envuelva dos veces todo material de dirección, incluyendo la Lista de Direcciones, la Página de Adiciones a la Lista de Direcciones y la Lista de Recuento de Direcciones, y mapas con puntos estructurales.
- Ponga una etiqueta a ambos lados del sobre o la envoltura interior con el aviso de divulgación (“special disclosure notice”), como se ve a continuación y en el *Apéndice F*:

***“Este Paquete Contiene Información de Direcciones del Negociado del Censo de los Estados Unidos: DIVULGACIÓN PROHIBIDA BAJO Título 13 U.S.C.”***

- No ponga etiquetas con el aviso de divulgación en el sobre exterior.
- Escriba la siguiente dirección en todos los sobres, cajas o tubos postales, etc.:

**ATTN: GEOGRAPHY**  
**4 Copley Place, Ste. 301**  
**Boston, MA 02117-9108**

- Utilice compañías de envío que puedan proveer servicios de seguimiento, con número de confirmación, para sus paquetes, como la Oficina de Correos de los Estados Unidos (U.S. Postal Service USPS) correo registrado o certificado, FedEx, United Parcel Service (UPS), o un servicio similar.

### **Destruir Materiales de Título 13, U.S.C. del Negociado del Censo**

- Solamente se les permite destruir los materiales a aquellos individuos que hayan firmado la Hoja de Acuerdo de Confidencialidad.
- Nunca deposite materiales confidenciales del Negociado del Censo en recipientes para basura o reciclaje.
- Guarde los materiales en un área segura, en un recipiente con la etiqueta “recipiente para destrucción de documentos (document destruction container)” hasta que sean destruidos.
- El proceso de destrucción debe prevenir el reconocimiento o la reconstrucción de la información en formato impreso o electrónico. Utilice uno de los siguientes métodos para destruir materiales confidenciales del censo:
  - Trituración
  - Descomposición química
  - Pulverización
  - Quemar (estrictamente en un lugar aprobado por la Agencia de Protección Ambiental –“Environmental Protection Agency”)
  - Borre medios magnéticos (cintas/cassettes, discos, discos duros) que contengan información de direcciones del Negociado del Censo antes de volverlos a usar. Para esto, grabe por encima de todo dato de Título 13 un mínimo de tres veces, utilizando un programa comercial de función (“utility”) de disco o haga un proceso de “desmagnetización” profesional.
  - Borre los diskettes utilizando una cinta magnética lo suficientemente larga para cubrir todas las áreas del disco, por encima y por debajo de cada superficie, un mínimo de tres veces. Si no se puede destruir la información según se sugiere,

el disco debe ser dañado de forma evidente de manera que evite su uso en cualquier unidad de disco, y luego desechado.

- Destruya los CD-ROMs y DVDs utilizando una trituradora comercial adecuada como para que no sea posible volverlos a utilizar, o córtelos con unas tijeras de forma evidente de manera que evite su uso en cualquier unidad de disco.

**Nota:** Romper a mano o enterrar la información en un vertedero son métodos de desecho inaceptables.

*Si usted tiene preguntas respecto a la destrucción de materiales de Título 13, por favor contacte la Oficina Regional del Negociado del Censo en Boston.*





## APÉNDICES

---

## Apéndice A: Normas de Confidencialidad y Seguridad

### Apéndice A Normas de Confidencialidad y Seguridad

La ley requiere que el Negociado del Censo de los Estados Unidos mantenga confidencial toda la información que se recopila. El Negociado del Censo toma bien seriamente la responsabilidad de proteger la confidencialidad de la información que se recopila. Los respondedores confían en el Negociado del Censo cada vez que completan una encuesta o entrevista. Esta confianza en la confidencialidad es crítica para el éxito de la misión del Negociado del Censo de recopilar los datos más precisos posibles. Para cumplir con la ley, el Negociado del Censo requiere que cada individuo que trabaje con los materiales confidenciales del Negociado del Censo lean, entiendan y acepten cumplir con las guías de confidencialidad y seguridad que se muestran abajo.

#### Por qué se Protege la Información de Direcciones

El Título 13 del Código de los Estados Unidos (U. S. C.) explica el tratamiento de la información relacionada con el censo. El Capítulo 1, Sección 9 del código estipula:

*“Ni el Secretario, ni ningún otro oficial o empleado del Departamento de Comercio, negociado o agencia, o coordinadores del censo de los gobiernos locales pueden, con la excepción provista en la sección 8 o 16 o el capítulo 10 de este título...*

- 1) *usar la información proporcionada bajo las provisiones de este título para otros propósitos que no sean para usos estadísticos para la cual esta información se suministró, o*
- 2) *hacer publicaciones en donde los datos provistos por cualquier establecimiento o individuo bajo este título puedan ser identificados, o*
- 3) *permitir a cualquier otra persona que no sea un oficial o empleado juramentado del Departamento, negociado o agencia a examinar registros individuales.”*

La sección 214 del Código y el Acta Uniforme de Sentencias de 1984 establece las penalidades por ilegalmente divulgar o revelar información

protegida bajo el título 13 con una multa no más alta de \$250,000 o encarcelamiento por no más de 5 años, o ambas.

Para implementar esta ley, todos los empleados del Negociado del Censo (ambos temporeros y permanentes) toman un juramento a mantener confidencial la información del censo que se recopile durante su trabajo. La información del censo incluye:

- Toda la información en un cuestionario parcial o totalmente completado o que fuera obtenido por una entrevista por teléfono o personal.
- Direcciones individuales mantenidas por el Negociado del Censo que son revisadas por coordinadores del Programa de Actualización Local de Direcciones Censales (LUCA).
- Mapas que identifican la localización de unidades de vivienda y/o alojamientos de grupo individuales (“puntos de la estructuras”).

El título 13 del U. S. C. no protege la información generalizada de direcciones tal como los rangos de direcciones que pueden estar disponibles en los productos de mapas digitales (shapefiles) del Negociado del Censo.

En 1994, el Congreso de los Estados Unidos enmendó el Capítulo 1 del Título 13 para permitir que gobiernos locales designen a coordinadores para revisar la lista de direcciones del Negociado del Censo para su área. Esta enmienda reconoce el rol importante que juegan el conocimiento local y la participación en crear y actualizar una lista de direcciones censales precisa y comprensiva. Al enmendar este capítulo, el Congreso reafirmó la naturaleza de confidencialidad de la información de direcciones.

#### El Acuerdo de Confidencialidad

Cada gobierno participante deberá designar a un coordinador primario. El coordinador primario, todos los revisores y cualquier otra persona con acceso a materiales de título 13, U. S. C. deben

## Apéndice A: Normas de Confidencialidad y Seguridad

entender y firmar el Acuerdo de Confidencialidad. El Negociado del Censo considera como coordinador/revisor a todo individuo que tiene acceso a la información de direcciones del Negociado del Censo y mapas que puedan mostrar la localización de unidades de vivienda y alojamientos de grupo. Por lo tanto coordinadores, revisores y cualquier otra persona con acceso a materiales de título 13 del programa LUCA del Censo Decenal del 2010 de Puerto Rico tienen que firmar el Acuerdo de Confidencialidad.

Las firmas en este formulario constituye un acuerdo de cada individuo a acatar las guías de seguridad que se muestran abajo. Aunque el acceso a información protegida por el título 13 es temporero, el compromiso de mantener la información confidencial es permanente.

- **El Negociado del Censo no entregará los materiales de la lista de direcciones a los participantes hasta que no hayamos recibido un Acuerdo de Confidencialidad y La Lista de Cotejo para la Auto-Evaluación para las Reglas de Confidencialidad y Seguridad completados y firmados.**
- **Aunque usted haya firmado acuerdos de confidencialidad del Negociado del Censo anteriormente, estos no cumplirán con los requisitos del programa LUCA del Censo Decenal del 2010 de Puerto Rico.**

### Guías de Seguridad

El Negociado del Censo reconoce el hecho de que implementar estas guías pueden variar levemente de un participante a otro. Independientemente, el resultado tiene que ser el mismo para cada participante—no divulgar la información protegida por el título 13, U. S. C.

El coordinador principal acepta la responsabilidad de proteger y salvaguardar los materiales de LUCA cubiertos bajo el título 13, U. S. C. Esto incluye cualquier lista que muestre direcciones individuales del Negociado del Censo y cualquier mapa o archivo digital que muestre la localización individual de unidades de vivienda y/o alojamientos de grupo (“puntos de las estructuras”). El coordinador principal tiene que limitar el acceso a la información de direcciones del Negociado del Censo a solamente individuos que hayan firmado el

Acuerdo de Confidencialidad. Los coordinadores, revisores y cualquier otra persona con acceso a materiales de título 13 tienen que firmar el Acuerdo de Confidencialidad.

Cuando usted lea los requisitos de seguridad del Negociado del Censo, tenga en mente el rol importante que juega la seguridad en las responsabilidades generales de cada coordinador, revisor y cualquier otra persona con acceso a materiales de título 13 del programa LUCA. El Negociado del Censo tiene que tener su entera cooperación y compromiso a seguir estas guías. Juntos, mantendremos confidencial la información que se le ha confiado al Negociado del Censo por parte del Congreso y el público en general.

### Protegiendo la Información de Direcciones del Negociado del Censo

El Negociado del Censo llevará a cabo talleres de adiestramiento que cubrirán todos los aspectos del programa LUCA. Además, los talleres le proveerán a los gobiernos participantes con la oportunidad de revisar las guías de seguridad y defensas para proteger la información de direcciones del Negociado del Censo contra usos ilegales. El personal del Negociado del Censo que llevará a cabo estos talleres le proveerán información que le ayudará a decidir quien en su organización necesita tener acceso a la Lista de Direcciones del Negociado del Censo y revisarán las penalidades criminales y civiles al utilizar estos datos de forma impropia o ilegal.

### Visitas al Campo de Trabajo

Para asegurar que los participantes u organizaciones mantengan una seguridad adecuada, el Negociado del Censo podrá hacer visitas al lugar de trabajo para revisar los procedimientos de seguridad de su gobierno u organización. El Negociado del Censo se esforzará en no interrumpir las operaciones de su oficina. Una visita típica puede incluir una revisión a:

- Lugares de almacenaje y manejo de la información de direcciones del Negociado del Censo.
- Los empleados que tienen acceso a la información de direcciones del Negociado del Censo.

## Apéndice A: Normas de Confidencialidad y Seguridad

- La seguridad física de las computadoras, cuartos y edificios donde la información de direcciones del Negociado del Censo es almacenada.
- Las instrucciones provistas al personal sobre la seguridad.
- Las operaciones de procesamiento de datos (incluyendo el uso de contraseñas).
- El conocimiento de los empleados sobre sus responsabilidades de proteger la confidencialidad de las direcciones del Negociado del Censo.
- Para enviar un facsimil de un documento que contenga información de direcciones del Negociado del Censo a una localidad del Negociado del Censo, asegúrese que el documento está propiamente rotulado con la siguiente declaración: **“LA DIVULGACIÓN ESTÁ PROHIBIDA POR EL TÍTULO 13, U. S. C.”**, verifique el número de teléfono del facsimil antes de enviarlo y haga los arreglos para que un empleado del Negociado del Censo esté presente en la máquina de facsimil para recibir el documento y que confirme el recibo.

### Protegiendo las Copias Impresas de la Información de Direcciones y Mapas del Negociado del Censo

- Mantenga toda la información de direcciones del Negociado del Censo en un cuarto cerrado durante horas no laborables. De ser posible, guarde los materiales de direcciones del Censo y mapas que muestren puntos de las estructuras en escritorios o gabinetes cerrados.
- Durante horas laborables, no deje desatendido los cuartos donde guarda la información de direcciones del Negociado del Censo. Cierre el cuarto cada vez que se vaya.
- No deje desatendido la información de direcciones del Negociado del Censo en su escritorio. Devuelva todos los materiales de título 13 a un lugar seguro cuando no los esté usando.
- Solamente haga copias de la información que necesite para completar su tarea. No deje los materiales desatendidos en el fotocopidora mientras hace las copias. Todos los materiales copiados que tengan información de título 13 deben tener la siguiente declaración:

*“Este documento contiene información, en cual la divulgación está prohibida bajo el título 13, U. S. C., y es solamente para uso oficial del Negociado del Censo. La divulgación o publicación ilícita de esta información puede ser penalizada con una multa o encarcelamiento (Ley Pública 99-474).”*

- No divulgue información precisa o anecdotal de las direcciones o localizaciones de direcciones del Negociado del Censo a nadie que no haya firmado el Acuerdo de Confidencialidad o que no sea empleado del Negociado del Censo.

### Protegiendo la Información de Direcciones y Mapas del Negociado del Censo en Formato Electrónico

Los sistemas operativos, programas, aplicaciones y datos relacionados con la revisión de direcciones del Negociado del Censo tienen que ser accesibles solamente a coordinadores y revisores del programa LUCA. Los sistemas automatizados de procesamiento de datos (ADP) tienen que limitar el uso de lectura, escritura, eliminaciones y funciones de ejecución de aplicaciones en la información de direcciones del Negociado del Censo.

El sistema ADP tiene que usar rutinas de acceso que requieran una identificación de usuario y contraseña conforme a las siguientes guías:

- Asigne identificaciones de usuario y contraseñas únicas para coordinadores, revisores y cualquier otra persona con acceso a materiales de título 13.
- Las contraseñas deben consistir en por lo menos 8 caracteres sin espacios que consistan en por lo menos una letra del alfabeto y un número o caracter especial (\$, \*, &). No pueden aparecer en la contraseña más de 6 caracteres consecutivamente (AAAAAA) y solamente una vez.

## Apéndice A: Normas de Confidencialidad y Seguridad

- Rechaze contraseñas que sean iguales a la identificación de usuario y que hayan sido utilizadas dentro de los pasados 6 meses.
- Codifique las contraseñas.
- Incapacite las contraseñas después de tres intentos no exitosos.
- No muestre las contraseñas en los monitores o impresoras.
- Cambie las contraseñas cada 90 días (con más frecuencia es opcional) o inmediatamente, si ha sido comprometido.
- En cuentas nuevas, el usuario debe cambiar la contraseña asignada a una contraseña única el primer día en que tenga acceso.

El sistema de ADP debe mostrar un aviso como parte del procedimiento de acceso. Las pantallas de las computadoras deben mostrar la siguiente declaración:

**\*\*AVISO\*\*AVISO\*\*AVISO\*\***

**USTED HA ACCESADO UN SISTEMA DE COMPUTADORAS QUE CONTIENE INFORMACION DEL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS. USO DE ESTA COMPUTADORA SIN AUTORIZACION O PARA PROPOSITOS POR LA CUAL UNA AUTORIZACION NO HA SIDO APROBADA ES UNA VIOLACION A LA LEY FEDERAL Y PUEDE SER PENALIZADA CON UNA MULTA O ENCARCELAMIENTO (LEY PUBLICA 99-474). TODO USO PUEDE SER INTERCEPTADO, OBSERVADO, GRABADO, COPIADO, AUDITADO, INSPECCIONADO Y DIVULGADO A OFICIALES DE LEY. REPORTE CUALQUIER SOSPECHA DE VIOLACIONES AL OFICIAL DE SEGURIDAD DE SU AGENCIA. EL USO DE ESTE SISTEMA INDICA SU CONSENTIMIENTO A ESTE AVISO. SALGA DEL SISTEMA INMEDIATAMENTE SI USTED NO ESTA DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES DE ESTE AVISO.**

**\*\*AVISO\*\*AVISO\*\*AVISO\*\***

Si la información de direcciones del Negociado del Censo es colocada en un sistema de

computadoras compartido, haga perfiles de seguridad electrónicos que permitan el acceso solamente a coordinadores, revisores y cualquier otra persona con acceso a la información de direcciones del Negociado del Censo al programa LUCA. Pruebe su sistema de seguridad para asegurarse que solamente coordinadores y revisores del programa LUCA accedan la información de direcciones del Negociado del Censo.

Comprima (ZIP) y utilice contraseñas para proteger la información de direcciones del Negociado del Censo.

Cierre todos los cuartos que tienen computadoras con información de direcciones de título 13 y todos los medios electrónicos asociados durante horas no laborables.

No deje desatendido las computadoras que tienen información de direcciones del Negociado del Censo durante horas laborables. Salga del sistema de computadoras o cierre el cuarto cuando se vaya.

Rotule cualquier disco de computadora, CD-ROM, DVD, cintas magnéticas, cartuchos u otro medio de almacenamiento electrónico que tenga información de direcciones del Negociado del Censo con lo siguiente:

*“Este documento contiene información, en cual la divulgación está prohibida bajo el título 13, U. S. C., y es solamente para uso oficial del Negociado del Censo. La divulgación o publicación ilícita de esta información puede ser penalizada con una multa o encarcelamiento (Ley Pública 99-474).”*

Si necesita un almacenaje adicional (“backup”) no envíe las cintas magnéticas, cartuchos o discos fuera de su lugar de trabajo. Asegure estos materiales en un lugar seguro. **No mezcle, almacene o almacene adicionalmente (“backup”) los datos de LUCA con otros datos.**

Limpie los medios magnéticos (cintas magnéticas, discos o discos duros) que tengan información de direcciones del Negociado del Censo antes de reusarlos. Para limpiar estos medios magnéticos, escriba encima de los datos de título 13 tres veces como mínimo usando un programa comercial de servicio de discos o para degausar o utilizando un degausador comercial.

## Apéndice A: Normas de Confidencialidad y Seguridad

Modifique cualquier programación que usted desarrolle para mostrar las direcciones del Negociado del Censo para que rotule cada página impresa que tenga información de direcciones del Negociado del Censo con la siguiente declaración:

*“Este documento contiene información, en cual la divulgación está prohibida bajo el título 13, U. S. C., y es solamente para uso oficial del Negociado del Censo. La divulgación o publicación ilícita de esta información puede ser penalizada con una multa o encarcelamiento (Ley Pública 99-474).”*

### Devolver Materiales de Título 13 al Negociado del Censo

Una vez usted haya completado su revisión inicial y actualización de los materiales de LUCA, devuelva solo esos materiales con actualizaciones a la Oficina Regional del Negociado del Censo en Boston. Haga una copia a las páginas con actualizaciones para mantenerlas en sus registros. Guarde todos los materiales de título 13 que no hayan sido actualizados hasta que reciba los materiales de información. Mantenga todas las listas de direcciones y copias en un lugar seguro.

Utilice las siguientes guías para el envío de los materiales actualizados:

- Envíe todos los materiales confidenciales en dos sobres opacos sellados que sean suficientemente fuertes para prevenir que alguien vea o altere los materiales empacados.
- Rotule ambos lados del sobre interno o empaque con el siguiente aviso sobre divulgación:

**LA DIVULGACION ESTA  
PROHIBIDA BAJO EL TITULO 13,  
U. S. C.**

- Anote la siguiente dirección en el sobre externo:

ATTN: Geography  
4 Copley Place, Suite 301  
Boston, MA 02117-9108

- Use compañías de envío que provean servicios de localización de envíos, tales como el servicio de correo certificado o

registrado del Correo Postal de los Estados Unidos, FedEx, UPS o cualquier otro servicio similar.

### Devolución o Destrucción de Materiales Confidenciales del Negociado del Censo

Después de concluir el proceso de apelaciones, **todos** los materiales de título 13, U. S. C., las listas de direcciones y los mapas que muestran puntos de las estructuras del Negociado del Censo **tienen que ser devueltos o destruidos** de acuerdo con las guías específicas para devolver o destruir materiales confidenciales.

Se le requiere al coordinador que verifique la devolución o destrucción de cualquier material de título 13 que quede por devolver o destruir, impreso o en formato electrónico, que puede incluir copias, archivos de almacenaje adicional (“backups”), etc. El coordinador tiene que firmar y devolver al Negociado del Censo el formulario “Devolución o Destrucción de Materiales de Título 13, U. S. C.” Además, se requiere a todos los revisores de LUCA y cualquier otra persona con acceso a los materiales de título 13 que firmaron el Acuerdo de Confidencialidad que firmen este formulario al haber terminado con la participación en el programa LUCA. Si algún coordinador, revisor o cualquier otra persona con acceso a materiales de título 13 salen del programa LUCA antes de haber concluido, se requiere que estas personas también firmen y pongan la fecha en el formulario de su salida al programa LUCA.

Solamente aquellos individuos que firmaron el Acuerdo de Confidencialidad están autorizados a destruir los materiales de título 13, U. S. C.

- Nunca deposite materiales confidenciales del Negociado del Censo en la basura o recipiente de reciclaje antes de su destrucción.
- Almacene estos materiales en un área segura en un recipiente rotulado “recipiente para destrucción de documentos” hasta que sean destruidos.
- El proceso de destrucción tiene que prevenir el reconocimiento o reconstrucción de información en papel o archivos electrónicos. Use uno de los siguientes métodos para destruir materiales confidenciales del censo:

## Apéndice A: Normas de Confidencialidad y Seguridad

- Trituración
- Descomposición química
- Pulverización (como molinos de martillo, picadores, etc.)
- Crematorios (use solamente facilidades aprobadas por la Agencia Federal de Protección Ambiental)
- Limpie los medio magnéticos (cintas magnéticas, discos y discos duros) que tengan información de direcciones del Negociado del Censo antes de reusarlos. Para limpiar estos medios magnéticos, escriba encima de los datos de título 13 tres veces como mínimo usando un programa comercial de servicio de discos o utilizando un degausador comercial.
- Limpie los discos (“diskettes”) usando una cinta imantada suficientemente grande que cubra toda la superficie y pásela por encima y por debajo del disco por lo menos tres veces. Si la información no ha sido destruida como se sugiere, dañe el disco de manera obvia para prevenir su uso en un lector de discos y deséchelo.

**Nota:** Romper los discos a mano o enterrar la información en un vertedero son métodos no aceptables de desecho antes de la destrucción.

- Destruya los CD-ROMs y DVDs usando un triturador de clase comercial, capaz de convertirlos no-usables, o cortelos con tijeras de una manera obvia para prevenir su uso en un lector de discos.

**Apéndice B: Leyenda del Mapa**

**Apéndice B  
Leyenda del Mapa**

**LEYENDA DEL MAPA DE LA ACTUALIZACIÓN LOCAL  
DE DIRECCIONES CENSALES DEL 2010**

<u>DESCRIPCIÓN DE SÍMBOLOS</u>	<u>SÍMBOLOS</u>	<u>ESTILO DE NOMBRES</u>
Internacional / Puerto Rico	☆☆☆☆☆☆	PUERTO RICO 72
Municipio	□□□□□□	COAMO 043
Barrios o Barrios-Pueblo	◊◊◊◊◊◊	ZANJA BAR 88508
Sub-barrio	○○○○○○	La Cruz 40248
Sector Censal		<b>5702.01</b>
Bloque Censal <sup>1</sup>		1326
Límite Modificado <sup>2</sup>	◻◊◊◻◊◊◻	

<u>RASGOS</u>	<u>SÍMBOLOS</u>	<u>RASGOS</u>	<u>SÍMBOLOS</u>
Autopista	Carr 402	Río Grande o Lago	Lago Dos Bocas
Carretera Secundaria	Calle Luna	Aeropuerto	Aeropuerto Mercedes
Calle Sin Salida		Cementerio	Nuevo Municipal
Círculo		Campo de Golf	Águila
Camino para Jeeps, Camino, Escalones o Lancha		Cárcel	Río Piedras
Ferrocarril	Tren Urbano	Instalación Militar	Fort Buchanan
Tubería o Línea de Transmisión Eléctrica		Parque	Parque Baldich
Barranco, Verja u Otro Rasgo Físico		Cima de Montaña	El Toro
Línea de Propiedad		Área de Mapa Insertado	
Límite No Visible o Rasgo No Clasificado en Otro Lugar		Fuera del Área de Referencia	
Arroyo Permanente o Línea Costera	Río Hondo		
Arroyo Intermitente o Línea Costera	Quebrada Baja		

Donde los límites internacionales, de Puerto Rico o de municipio coincidan, el mapa mostrará solamente el símbolo para el límite de rango más alto.

<sup>1</sup> Un número de bloque seguido por un asterisco indica que el número de bloque se repite en alguna otra parte del bloque.  
<sup>2</sup> Los límites modificados durante las mejoras a las coordenadas están representados con símbolos de límites escritos en rojo.



## Apéndice B: Leyenda del Mapa

La leyenda del mapa describe los símbolos y colores varios que se usan en mapas impresos. La leyenda se divide en tres columnas:

1. La columna de Descripción de Símbolo incluye los tipos de rasgos, límites y geografía mostrados en el mapa.
2. La columna de Símbolo muestra los símbolos que representan el rasgo en la descripción de símbolo.
3. La columna de Estilo de Nombres muestra un ejemplo del nombre de un rasgo particular mostrado en el mapa, como carretera, cuerpo de agua o área geográfica.

### Límites

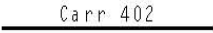




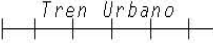
El primer grupo de símbolos en la leyenda se refiere a tipos diferentes de límites o áreas geográficas mostradas en el mapa. Cada tipo de límite tiene un color y símbolo distintivo.




LEYENDA DEL MAPA DE LA ACTUALIZACIÓN LOCAL DE DIRECCIONES CENSALES DEL 2010		
<u>DESCRIPCIÓN DE SÍMBOLOS</u>	<u>SÍMBOLOS</u>	<u>ESTILO DE NOMBRES</u>
Internacional / Puerto Rico	☆☆☆☆☆☆	PUERTO RICO 72
Municipio	□□□□□□	COAMO 043
Barrios o Barrios-Pueblo	⬆️⬆️⬆️⬆️⬆️⬆️	ZANJA BAR 88508
Sub-barrio	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	La Cruz 40248
Sector Censal		<b>5702.01</b>
Bloque Censal <sup>1</sup>		1326
Límite Modificado <sup>2</sup>	□ ⬆️ ○ □ ⬆️ ○ □	

## Apéndice B: Leyenda del Mapa

### Transportación

El segundo grupo de símbolos representa varios tipos de rasgos de transportación. Las rayas más gruesas identifican vías principales como autopistas o expresos, mientras que las rayas más delgadas o finas representan carreteras más bien secundarias o calles urbanas. También se identifican círculos y calles sin salida. Además, se incluyen en esta sección caminos para jeeps, caminos (peatonales), escalones y lanchas, representados todos por rayas claramente entrecortadas.

Autopista	
Carretera Secundaria	
Calle Sin Salida	
Círculo	
Camino para Jeeps, Camino, Escalones o Lancha	
Ferrocarril	

Tubería o Línea de Transmisión Eléctrica	
Barranco, Verja u Otro Rasgo Físico	
Línea de Propiedad	
Límite No Visible o Rasgo No Clasificado en Otro Lugar	
Arroyo Permanente o Línea Costera	
Arroyo Intermitente o Línea Costera	

### Otros rasgos

El tercer grupo de símbolos representa otros tipos de rasgos, como tuberías, arroyos y límites no visibles. Los arroyos y líneas costeras están en azul y el contraste geográfico y las vías tienen puntos rojos.

## Apéndice B: Leyenda del Mapa

### Puntos de Referencia

El último grupo de símbolos representa varios puntos de referencia en el mapa, como ríos y lagos, aeropuertos, cementerios, campos de golf, cárceles, instalaciones militares, parques y picos de montañas. El área fuera del área de referencia aparece con puntos grises.

Río Grande o Lago	
Aeropuerto	
Cementerio	
Campo de Golf	
Cárcel	
Instalación Militar	
Parque	
Cima de Montaña	
Área de Mapa Insertado	
Fuera del Área de Referencia	

### Notas al Calce y otras Notas

La sección de notas al calce y otras notas en la leyenda provee información adicional y detalles sobre relaciones, límites y símbolos geográficos.

Donde los límites internacionales, de Puerto Rico o de municipio coincidan, el mapa mostrará solamente el símbolo para el límite de rango más alto.

<sup>1</sup> Un número de bloque seguido por un asterisco indica que el número de bloque se repite en alguna otra parte del bloque.

<sup>2</sup> Los límites modificados durante las mejoras a las coordenadas están representados con símbolos de límites escritos en rojo.

## Apéndice C: Ejemplos de Abreviaturas

### Apéndice C Ejemplos de Abreviaturas

Nombre	Abreviatura	Nombre	Abreviatura
Altura	ALT	Interior	INT
Alturas	ALTS	Jardines	JARD
Avenida	AVE	Loma	LOMA
Barriada	BDA	Lomas	LOMAS
Barrio	BO	Mansiones	MANS
Barriada	BDA	Parcelas	PARC
Bosque	BOSQUE	Parque	PARQ
Brisas	BRISAS	Paseo	PASEO
Boulevard	BLVD	Pradera	PRADERA
Calle	CALLE	Portales	PORTALES
Carretera	CARR	Quebrada	QBDA
Ciudad	CIUDAD	Quintas	QTAS
Chalets	CHALETS	Ramal	RAMAL
Colina	COLINA	Reparto	REPTO
Colinas	COLINAS	Residencial	RES
Condominio	COND	Sector	SECT
Comunidad	COM	Sección	SECC
Cooperativa	COOP	Terraza	TERR
Departamento	DEPT	Urbanización	URB
Edificio	EDIF	Valle	VALLE
Estancias	EST	Villa	VILLA
Extensión	EXT	Villas	VILLAS
Hacienda	HACIENDA	Vista	VISTAS
Industrial	IND	Vistas	VISTAS

## Apéndice D: Hoja de Acuerdo de Confidencialidad

### Apéndice D Hoja de Acuerdo de Confidencialidad

Núm. de OMB 0607-0796

FORMA D-1669(PR) (6-22-2007)	DEPARTAMENTO DE COMERCIO DE LOS EE.UU. <small>Administración de Economía y Estadísticas NEGOCIADO DEL CENSO</small>	CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DE ENTIDAD
<b>ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD</b> <b>PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN LOCAL DE LAS DIRECCIONES</b> <b>CENSALES (LUCA)</b> <b>CENSO DECENAL DEL 2010 DE PUERTO RICO</b>		
<b>POR FAVOR, ESCRIBA EN LETRA DE MOLDE</b>		
1. Nombre del Gobierno		
2. Nombre de la Oficina o Departamento del Coordinador de LUCA (Oficina del Asesor, Departamento de Planificación, etc.)		
3. Direccion (Número, Nombre de la calle, RR, HC o PO Box)		
4. Municipio, PR, Código Postal		
<b>Responsabilidades para participar en el Programa de LUCA del Censo Decenal del 2010</b> Todo coordinador y revisor, y cualquier persona con acceso a materiales de Título 13, deberá consentir a mantener en estricta confidencia la información de direcciones (incluyendo puntos estructurales de mapas) del Negociado del Censo de los Estados Unidos las cuales revise o tenga acceso. Pueden usar esta información estrictamente para sugerir mejoras a la Lista de Direcciones y Mapas del Negociado del Censo. Todo individuo de su organización que revise direcciones del Negociado del Censo o tenga acceso a materiales de Título 13 deberá firmar a continuación y así dar a entender que ha leído y entendido las reglas del Negociado del Censo con respecto a las restricciones relacionadas con información confidencial. Al firmar este acuerdo, su gobierno consiente a devolverle al Negociado del Censo, o destruir, todo material confidencial de Título 13 o del Negociado del Censo una vez que el proceso de apelación del Programa de LUCA se haya completado. Además, aquellos que firmen el acuerdo entienden que el castigo por divulgar información sobre direcciones o individuos obtenida por el Negociado del Censo, incluyendo mapas con puntos estructurales que muestran la localización de unidades de vivienda o alojamientos de grupo es una multa de no más de \$250,000 ó cárcel por no más de cinco años o ambos. Aunque el acceso a los datos es temporero, este compromiso es permanente. Usted debe tener al menos 18 años de edad para firmar este Acuerdo de Confidencialidad.		
<b>Nombre y firma del coordinador</b>		<b>Dirección</b> <i>(Si es diferente de la anterior)</i>
Nombre (En letra de molde)	Código de área <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - Teléfono <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Municipio
Firma	Fecha Mes <input type="text"/> <input type="text"/> Día <input type="text"/> <input type="text"/> Año <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Código postal <b>PR</b> <input type="text"/>
<b>Nombre(s) y firma(s) de revisor(es)/Personas con Acceso a Materiales de Título 13</b>		<b>Dirección</b> <i>(Si es diferente de la anterior)</i>
Nombre (En letra de molde)	Código de área <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - Teléfono <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Municipio
Firma	Fecha Mes <input type="text"/> <input type="text"/> Día <input type="text"/> <input type="text"/> Año <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Código postal <b>PR</b> <input type="text"/>
Nombre (En letra de molde)	Código de área <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - Teléfono <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Municipio
Firma	Fecha Mes <input type="text"/> <input type="text"/> Día <input type="text"/> <input type="text"/> Año <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Código postal <b>PR</b> <input type="text"/>
Nombre (En letra de molde)	Código de área <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - Teléfono <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Municipio
Firma	Fecha Mes <input type="text"/> <input type="text"/> Día <input type="text"/> <input type="text"/> Año <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Código postal <b>PR</b> <input type="text"/>
Nombre (En letra de molde)	Código de área <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - Teléfono <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Municipio
Firma	Fecha Mes <input type="text"/> <input type="text"/> Día <input type="text"/> <input type="text"/> Año <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Código postal <b>PR</b> <input type="text"/>



**Apéndice E: Hoja de Inventario**

**Apéndice E**  
**Hoja de Inventario**

Núm. de OMB 0607-0795

<p>FORMA <b>D-1671 (PR)</b> (8-29-2007)</p> <p align="center"><b>DEPARTAMENTO DE COMERCIO DE LOS EE.UU.</b> <i>Administración de Economía y Estadísticas</i> <b>NEGOCIADO DEL CENSO</b></p> <p align="center"><b>FORMULARIO DE INVENTARIO PARA LA DEVOLUCIÓN/ENVÍO DE LOS MATERIALES DEL PROGRAMA LUCA PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN LOCAL DE LAS DIRECCIONES CENSALES (LUCA) CENSO DECENAL DEL 2010 DE PUERTO RICO</b></p>	<p><b>CÓDIGO DE LA ENTIDAD</b></p>
<p>Por favor, utilice este formulario solamente para identificar los materiales de LUCA que usted ha actualizado y que está devolviendo al Negociado del Censo para el Programa LUCA del Censo Decenal del 2010 de Puerto Rico</p>	
<p>NOMBRE DEL GOBIERNO</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	
<p><b>MATERIALES ACTUALIZADOS</b></p> <p>▶ <b>A. Listas Impresas</b></p> <p>1 <input type="checkbox"/> Lista de Direcciones del Negociado del Censo Cantidad de páginas actualizadas ..... <input style="width: 50px;" type="text"/></p> <p>2 <input type="checkbox"/> Página para Añadir Direcciones a la Lista Cantidad de páginas actualizadas ..... <input style="width: 50px;" type="text"/></p> <p>3 <input type="checkbox"/> Lista de Recuento de Direcciones Cantidad de páginas actualizadas ..... <input style="width: 50px;" type="text"/></p> <p>▶ <b>B. Listas en Formato Electrónico</b></p> <p>1 <input type="checkbox"/> Lista de Direcciones del Negociado del Censo <i>Especifique el nombre del archivo</i> <input checked="" type="checkbox"/> <input style="width: 400px;" type="text"/></p> <p>Cantidad de registros de direcciones actualizados ..... <input style="width: 50px;" type="text"/></p> <p>2 <input type="checkbox"/> Lista de Recuento de Direcciones <i>Especifique el nombre del archivo</i> <input checked="" type="checkbox"/> <input style="width: 400px;" type="text"/></p> <p>Cantidad de registros actualizados ..... <input style="width: 50px;" type="text"/></p> <p>▶ <b>C. Archivo Comprimido (ZIP) de MTPS</b></p> <p>Productos actualizados –Marque (X) todos los que apliquen.</p> <p>1 <input type="checkbox"/> Lista de Direcciones del Negociado del Censo</p> <p>2 <input type="checkbox"/> Lista de Recuento de Direcciones</p> <p>3 <input type="checkbox"/> Mapas Digitales(Shapefiles)</p>	





**Apéndice F**  
**Aviso sobre Divulgación**

# **Aviso Especial**

**Este Paquete Contiene Información de  
Direcciones del Negociado del Censo de los  
Estados Unidos**

**DIVULGACIÓN PROHIBIDA  
BAJO EL TÍTULO 13, U.S.C.**

Departamento de Comercio de los Estados Unidos  
Negociado del Censo de los Estados Unidos  
20/3/2007

D-1657



**Apéndice G: Devolución o Destrucción de Materiales de Título 13, U.S.C.**

**Apéndice G**

**Hoja de Devolución o Destrucción de Materiales de Título 13, U.S.C.**

Núm. de OMB 0607-0786

FORMA D-1674(PR)  
(6-22-2007)

DEPARTAMENTO DE COMERCIO DE LOS EE.UU.  
Administración de Economía y Estadísticas  
NEGOCIADO DEL CENSO

**DEVOLUCIÓN O DESTRUCCIÓN DE MATERIALES DE TÍTULO 13, U.S.C.  
PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN LOCAL DE LAS DIRECCIONES CENSALES (LUCA)  
CENSO DECENAL DEL 2010 DE PUERTO RICO**

**1. Nombre del Gobierno – Escribe en letra de molde.**

\_\_\_\_\_

**2. Nombre del Coordinador del Programa de LUCA del Censo Decenal del 2010 de Puerto Rico**  
*Escribe en letra de molde*

\_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Mes    Día    Año  

--	--	--	--	--	--

ha destruido o devuelto debidamente al Negociado del Censo de los Estados Unidos los materiales originales de Título 13, U.S.C. del Programa de Actualización Local de las Direcciones Censales (LUCA) del Censo Decenal del 2010 de Puerto Rico, y cualquier copia de dichos materiales, usando los requisitos de seguridad provistos por el Negociado del Censo de los Estados Unidos.

Marque (X) uno.

Devuelto los materiales de Título 13, U.S.C.

Destruído los materiales de Título 13, U.S.C.

**REVISORES DEL PROGRAMA DE LUCA DEL CENSO DECENAL DEL 2010 DE PUERTO RICO**

**Nombre del Revisor del Programa de LUCA del Censo Decenal del 2010 de Puerto Rico**

**1. Escribe en letra de molde**

\_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Mes    Día    Año  

--	--	--	--	--	--

**2. Escribe en letra de molde**

\_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Mes    Día    Año  

--	--	--	--	--	--

**3. Escribe en letra de molde**

\_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Mes    Día    Año  

--	--	--	--	--	--

**4. Escribe en letra de molde**

\_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Mes    Día    Año  

--	--	--	--	--	--

**Si necesita más bloques para las firmas, usted puede duplicar este formulario.**

Se requiere que todo coordinador, revisor del Programa de LUCA y cualquiera que tenga acceso a materiales de Título 13 firme, con fecha, este formulario al terminar el proceso de apelación. De dejar el programa de LUCA antes de que éste termine, cualquier coordinador, revisor u individuo con acceso a materiales de Título 13 estará obligado a proveer una "firma de salida" del programa, firmando con fecha este formulario. Si un coordinador, revisor o cualquier individuo con acceso a materiales de Título 13 no firma con fecha este formulario, el coordinador actual podrá proveer la "firma de salida" en su nombre.



## Definiciones de los Campos de Dirección Estilo Urbano

### DEFINICIONES DE LOS CAMPOS DE DIRECCIÓN ESTILO URBANO

**Número de Casa** – número asignado de casa, estructura (condominio, edificio, etc.) o alojamiento de grupo. Puede contener números, letras o guiones. Los guiones solamente se usan en el caso de direcciones de tipo número de bloque y casa. Por ejemplo, una dirección es Calle 20, Bloque 40, Casa 70—escriba en el número de casa 40-70 (número de bloque, guion, número de casa) y escriba Calle 20 en (3J) Nombre de la Calle.

**Nombre de la Urbanización, Condominio o Residencial** – nombre de la urbanización, nombre del condominio o residencial, si aplica.

Siempre provea el nombre completo (por ejemplo, Alturas de Flamboyán, Urb Los Condes). Utilice **Urb** como la abreviatura de urbanización si es utilizado como parte del nombre. Si no se utiliza urbanización como parte del nombre, solamente escriba el nombre completo de la urbanización. Circule 1 = Urb para urbanizaciones.

Siempre provea el nombre completo (por ejemplo, Parque de las Fuentes, Cond Los Condes, Res Alameda). Utilice **Cond** como la abreviatura de condominio si es utilizado como parte del nombre. Si no se utiliza Condominio como parte del nombre, solamente escriba el nombre completo del condominio. Siempre utilice **Res** como la abreviatura para todos los residenciales públicos. Circule 2 = Cond para condominios ó 3 = Res para residenciales.

**Localización** – se utiliza para identificar una corrección a un nombre de una urbanización, un condominio o residencial.

**Nombre de Área 1** – nombre de barrios, barriadas, comunidades, parcelas y sectores. El nombre del barrio solamente se mostrará en este campo. Si no hay un nombre de barrio, cualquier otro de los nombres se mostrará en este campo, si aplica.

Siempre provea el nombre completo (por ejemplo, Bo Obrero, Parc San José). Utilice las siguientes abreviaturas para los nombres de estas áreas: BO para Barrios, BDA para Barriadas, PARC para Parcelas, SECT para Sectores y COM para Comunidades. Escriba los nombres de barrios en **Nombre del Área 1** solamente (si no hay un barrio, entonces puede escribir cualquier otro nombre en el encasillado).

**Nombre de Área 2** – nombre de barriadas, comunidades, parcelas y sectores. Si se aplica, este campo mostrará cualquier otro nombre asociado con el área. Este campo puede ser utilizado en combinación con el campo anterior, por ejemplo, Barrio Sur Sector Norte (Nombre de Área 1, Nombre de Área 2).

Siempre provea el nombre completo (por ejemplo, Bo Obrero, Parc San José). Utilice las siguientes abreviaturas para los nombres de estas áreas: BDA para Barriadas, PARC para Parcelas, SECT para Sectores y COM para Comunidades. Barriadas, Sectores, Parcelas y Comunidades van en **Nombre del Área 2** si el **Nombre del Área 1** contiene un Barrio.

## **Definiciones de los Campos de Dirección Estilo Urbano**

**Descripción del Complejo (CD)** – usado para la descripción de edificios o torres dentro de un complejo de estructuras. Este campo mostrará solamente las palabras “Edif” o “Torre”, si aplica.

**Identificación del Complejo (CID)** – usado para la identificación de edificios o torres dentro de un complejo. Este campo mostrará un número o palabra que identifica la estructura de manera única dentro del complejo. Se puede usar en combinación con el campo de la descripción del complejo, por ejemplo, Torre 5 (CD, CID).

**Nombre de la Calle** – nombre completo de la calle. No abrevie “Calle”, utilice el nombre completo. Las abreviaturas para las calles y avenidas se encuentran en el *Apéndice C*. Utilice el encasillado “Carr” y “Ramal” para añadir carreteras y ramales. Separamos carreteras y ramales del resto de las calles porque es común que estos tipos de carreteras tengan kilómetros y hectómetros asociados a éstas.

**Descripción de la Unidad (UD)** – usado para la descripción de unidades de vivienda en estructuras con más de una unidad de vivienda. Este campo mostrará solamente las abreviaturas “Apt” (para apartamentos) o “Ste” (para suites), si aplica.

**Identificación de la Unidad (UID)** – usado para la identificación de unidades de vivienda en estructuras con más de una unidad de vivienda. Este campo mostrará un número o palabra que identifica la unidad de vivienda de manera única dentro de la estructura. Se puede usar en combinación con el campo de la descripción de la unidad, por ejemplo, Apt 201 (UD, UID).

**Carretera** – número o nombre de la carretera.

**Ramal** – número o nombre del ramal.

**Kilómetro/Hectómetro (KM/HM)** – este campo mostrará el kilómetro/hectómetro para carreteras y ramales solamente, si aplica.

**Código Postal** - el código postal de 5 dígitos numéricos para las direcciones de estilo urbano.

**Nombre del Alojamiento de Grupo** - nombre del alojamiento de grupo, por ejemplo, Convento Las Monjitas.

## Glosario

### GLOSARIO

**Alojamientos de grupo** – Un lugar donde las personas viven o se quedan, en una situación de vivienda en grupo, cuyo dueño o encargado es una entidad u organización que provee vivienda y/o servicios para los residentes. Esta situación no es de vivienda típica. Dichos servicios pueden incluir cuidado médico o de custodia, así como otros tipos de asistencia, y la residencia se limita comúnmente a aquéllos que estén recibiendo dichos servicios. Las personas viviendo en alojamientos de grupo, por lo general, no son familia.

Los alojamientos de grupo suelen incluir lugares como Instalaciones de corrección, instalaciones juveniles, hogares de ancianos, hospitales con facilidades para cuidado a largo plazo, dormitorios, fraternidades o sororidades universitarias, residencias de trabajadores, residencias de grupos religiosos, albergues y casas grupales.

**Archivo Maestro de Direcciones (Master Address File (MAF)** – Una base de datos de todas las direcciones en apoyo de muchas de las operaciones del Negociado del Censo. Además de tener direcciones postales y códigos postales, un expediente en el Archivo MAF también tiene información geográfica sobre la localización de las direcciones.

**Base de Datos del Sistema de Codificación y Referencia Geográfica Integrada Topológicamente (Topologically Integrated Geographic Encoding and Referencing -TIGER<sup>®</sup>)** – Una base de datos en computadora que contiene la representación digital de todos los rasgos de mapa (calles, carreteras, ríos, rieles de ferrocarril, lagos, etc.) requeridos en apoyo de las operaciones del Negociado del Censo, los atributos relacionados para cada uno y los códigos de identificación geográfica para todas las entidades utilizadas por el Negociado del Censo para tabular datos para los Estados Unidos y Puerto Rico.

**Bloque censal** – Un área geográfica delimitada por rasgos visibles, como calles, carreteras, riachuelos y rieles de ferrocarril, y por rasgos no visibles, como los límites de unidades gubernamentales y otras entidades legales. Un bloque censal es el área más pequeña para la cual el Negociado del Censo recopila y tabula información estadística. Los bloques censales están enumerados dentro de sectores censales y son únicos al sector censal al que pertenecen.

**Códigos de Estándares Federales para Procesar Información (Federal Information Processing Standards -FIPS)** –Un conjunto estandarizado de códigos numéricos y alfabéticos emitidos por el Instituto Nacional de Estándares y Tecnología (National Institute of Standards and Technology -NSIT) para garantizar la identificación uniforme de entidades geográficas en todas las agencias del gobierno federal.

## Glosario

**Códigos geográficos** – Códigos que ubican una dirección individual en su localización geográfica correcta, que incluye el código correcto de **Puerto Rico, municipio, sector censal y bloque censal**.

**Coordinador de LUCA** – Conocido también como coordinador primario o coordinador designado. Una persona designada voluntariamente por el alcalde o gobernador de Puerto Rico para revisar la lista de direcciones y los mapas del Negociado del Censo en comparación con los archivos locales para identificar diferencias.

**Municipio** – La división legal principal de Puerto Rico. Los municipios son unidades gubernamentales con poderes definidos por ley estatal.

**Confidencialidad** – La garantía por ley (Título 13 del Código de los Estados Unidos – U.S.C.) hecha ante los individuos que provean información sobre sí mismos o su negocio al Negociado del Censo. Se refiere a la promesa que hace el Negociado del Censo de no revelarles a otros dicha información.

**Dirección rural** – Una dirección que no tiene número de casa y/o nombre de calle, o que podría no incluir número completo de casa y nombre de calle. Esto incluye direcciones de ruta rural y número de buzón, direcciones de ruta de contrato de carreteras, etc., que podrían incluir un número de buzón, números de buzón postal (PO Box) y entrega general.

**Dirección urbana** – Una dirección que consiste en un número de casa y un nombre de calle, por ejemplo, 201 Calle Principal. La dirección podría usarse para entregas de correo, o no, y podría incluir números/designadores de apartamentos o identificadores similares.

**Alcalde** – La persona con mayor responsabilidad en las actividades gubernamentales del municipio. Esta persona recibe la carta de invitación del Programa LUCA, y debe designar, si desea, a un coordinador de LUCA.

**Encuesta sobre Límites y Anexión (BAS - Boundary and Annexation Survey) (para la Junta de Planificación de Puerto Rico solamente)** – Una encuesta anual que recopila información sobre un grupo selecto de áreas geográficas definidas legalmente. La encuesta BAS se utiliza para actualizar la información sobre los límites legales y los nombres de todas las unidades gubernamentales en los Estados Unidos y Puerto Rico.

**Enumeración** – El proceso de entrevistar personas y registrar la información en hojas/formularios del censo.

**Límite** – Una línea, ya sea invisible o correspondiente a un rasgo visible, que identifica la extensión de una entidad geográfica, como sector censal o municipio.

**Límite legal** – El límite de una unidad gubernamental definido legalmente, que usualmente se refiere a un municipio o división civil menor. El límite legal identifica el



## Glosario

área que entra en la jurisdicción de un gobierno local, y por lo tanto limita el área de responsabilidad de LUCA.

**Lista de direcciones del Negociado del Censo** – Una lista de todas las direcciones de unidades de vivienda y alojamientos de grupo conocidos por el Negociado del Censo. Además de las direcciones, la Lista de Direcciones identifica la localización de cada unidad de vivienda y alojamiento de grupo.

**Lista de recuento de direcciones** – Identifica el número de direcciones de unidades de vivienda y direcciones de alojamientos de grupo en la lista de direcciones del Negociado del Censo para cada bloque censal dentro de su jurisdicción.

**Lista de Relación entre las Hojas de Mapas y Números de Bloques** – Una lista que identifica los números de bloques censales y el/los mapa(s) en que se encuentra cada bloque.

**Mapa del Negociado del Censo** – Cualquier mapa producido por el Negociado del Censo. Un mapa del Negociado del Censo muestra entidades geográficas utilizadas en un censo auspiciado por el Negociado del Censo o en una encuesta para la cual el Negociado del Censo tabula los datos.

**Mapa [en formato] digital (Shapefile)** – Conjunto de datos utilizado para representar rasgos geográficos como calles y límites. Los mapas digitales (shapefiles) pueden representar rasgos de punto, línea o área, y requieren un software de GIS o de mapas.

**Mapa digital de límites (Edges Shapefile)** – Todo rasgo lineal en la base de datos MAF/TIGER aparecen en el mapa digital de límites. Utilice el mapa digital de límites para añadir, eliminar o cambiar atributos de rasgo lineal.

**Metadatos** – Describe el contenido de datos, sistema/proyección de coordenadas, autor, fuente y otras características de los archivos de GIS.

**Negociado del Censo** – Una agencia dentro del Departamento de Comercio de los Estados Unidos. El Negociado del Censo es la agencia más importante de colección y diseminación estadística en la EE.UU. Publica una gran variedad de datos estadísticos sobre las personas y la economía de EE.UU. y Puerto Rico. El Negociado del Censo lleva a cabo el censo decenal de la población de los Estados Unidos y Puerto Rico.

**Número de bloque** – Un número de 4 dígitos y 1 carácter alfabético (si aplica) para sufijo de bloque, utilizado por el Negociado del Censo para identificar cada bloque censal. Los bloques censales están enumerados de manera única dentro de cada sector censal, e.g., 3001A. Los sufijos, como 2011A y 2011B, reflejan cambios en límites así como rasgos añadidos.

**Número de sector censal** – Números únicos que identifican el sector censal dentro de un municipio. Los números de sector censal contienen un número de hasta 4 dígitos seguido por un punto decimal y un número de de 2 dígitos para sufijos; e.g., 1234.01.

## Glosario

Para sectores censales sin sufijo, el número tendrá un punto seguido por ceros, e.g. 4567.00. Los ceros a la izquierda no aparecen en los mapas del Negociado del Censo.

**Oficina Regional** – Una de las 12 oficinas permanentes del Negociado del Censo responsables por las operaciones de oficina y de campo del Negociado del Censo dentro de su región.

**Punto Estructural** – Un punto en el mapa del Negociado del Censo, se utiliza para mostrar la localización de una unidad de vivienda o más. Número de 4 dígitos mas un caracter alfabético de 1 dígito asignado dentro de un bloque censal para cada punto estructural. Los puntos estructurales se guardan en la base de datos de TIGER<sup>®</sup>.

**Rasgo** – Cualquier parte del área o panorama, ya sea natural (como riachuelo o cordillera de montañas) o artificial (como carretera o línea de electricidad). En un contexto geográfico, los rasgos son cualquier parte del área o panorama que aparece en un mapa, incluyendo límites no visibles de entidades legales, como límites entre municipios.

**Sector censal** – Una subdivisión estadística pequeña y relativamente permanente de un municipio, delineada con el propósito presentar datos estadísticos del Negociado del Censo. Los sectores censales nunca cruzan los límites de un municipio, pero pueden dividir otras entidades geográficas, e.g., divisiones civiles menores y lugares.

**Segmento de calle** – La parte de una calle o carretera que se encuentra entre dos rasgos que entrecruzan dicha calle o carretera, como otras calles o carreteras, rieles de ferrocarril, riachuelos y límites de unidad gubernamentales.

**Sistema de Información Geográfica (Geographic Information System -GIS)** – Un sistema de computadoras para el almacenaje, la búsqueda y el mantenimiento de información sobre los puntos, líneas y áreas que representan las calles y carreteras, ríos, rieles de ferrocarril, entidades geográficas y otros rasgos en la información-sobre la superficie de la Tierra anteriormente disponible solamente en mapas impresos.

**Software de “MAF/TIGER Partnership” (MTPS)** – Una aplicación de GIS provista por el Negociado del Censo que tiene la funcionalidad individualizada requerida por los programas de asociación geográfica del Negociado del Censo.

**Unidad de vivienda** – Una casa para una sola familia, townhouse, casa móvil, remolque, apartamento, grupo de habitaciones o habitación individual ocupada como alojamiento separado, o si está desocupada, hecha con la intención de servir como alojamiento separado. Alojamiento separado es uno en el cual uno o más ocupantes (u ocupantes previstos, si está desocupado) viven separados de otro(s) individuo(s) en el edificio y tienen acceso directo al alojamiento, por ejemplo desde la parte de afuera del edificio o por medio de un pasillo compartido, sin tener que pasar por otro alojamiento.

## **Glosario**

**Unidad de vivienda desocupada** – Una estructura habitable que contiene unidades de vivienda, que no está ocupada. Se les considera desocupadas a unidades de vivienda nuevas aun no ocupadas si la construcción ha llegado a un punto en que las ventanas y puertas exteriores están instaladas y hay pisos finales utilizables y techo. Unidades desocupadas se excluyen si están abiertas a la intemperie, o si hay evidencia clara, como un rótulo o letrero en la casa, de que la unidad de vivienda ha sido declarada no habitable o que está por ser demolida.

**Unidad de vivienda ocupada** – Una unidad de vivienda se clasifica como ocupada si es el lugar usual de residencia de un individuo o grupo de personas que viven en ella en el momento de enumeración o si los ocupantes están ausentes sólo temporariamente, por ejemplo, de vacaciones. Habitaciones o suites ocupadas en hoteles, moteles y lugares similares se clasifican como ocupadas solamente cuando están ocupadas por residentes permanentes, es decir, individuos para quienes dicho lugar es su lugar usual de residencia.

CENSO DEL 2010 - PUERTO RICO

PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN LOCAL DE DIRECCIONES CENSALES

PÁGINA PARA AÑADIR DIRECCIONES A LA LISTA

PÁGINA: \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL PREPARADOR: \_\_\_\_\_  
(Nombre en Letras de Mayúscula)

FECHA COMPLETADA: \_\_\_\_\_  
(MM/DD/AAAA)

PÁGINA PARA AÑADIR: \_\_\_\_\_ (Nombre del Municipio) CÓDIGO DE LA ENTIDAD: \_\_\_\_\_ (Cópia de la página de la Lista de Direcciones)

(1) NÚMERO DE LÍNEA	(2) GEOGRAFÍA CENSAL			(3) DIRECCIÓN ESTILO URBANO O DIRECCIÓN 911					4) SEÑAL DE AG
	(2A) Código de Municipio	(2B) Sector Censal	(2C) Bloque Censal	(3A) Número	(3C) Nombre de Urbanización, Condominio O Residencial	(3F) CD	(3G) CID	(3H) UD	
1				(3B) Localización	(3E) Nombre del Área 2	(3M) Km.	(3N) Hm.	(3Q) Código Postal	
				1-Urb. 2-Condo 3-Res					
				FAVOR REINSERIR SOLO UNO					
				(3P) Nombre del AG					
2				(3B) Localización	(3E) Nombre del Área 2	(3M) Km.	(3N) Hm.	(3Q) Código Postal	
				1-Urb. 2-Condo 3-Res					
				FAVOR REINSERIR SOLO UNO					
				(3P) Nombre del AG					
3				(3B) Localización	(3E) Nombre del Área 2	(3M) Km.	(3N) Hm.	(3Q) Código Postal	
				1-Urb. 2-Condo 3-Res					
				FAVOR REINSERIR SOLO UNO					
				(3P) Nombre del AG					

**Información de Contacto**  
**Oficinas Regionales del Negociado del Censo**

Boston Regional Office  
4 Copley Place, Ste. 301  
Boston, MA 02117-9108

(617) 424-4501

FAX: (617) 424-0547

Email:

[boston.regional.office@census.gov](mailto:boston.regional.office@census.gov)