

LINEAMIENTOS PARA EL CONTEO POBLACIONAL

TABLA DE CONTENIDO

Listado de siglas y abreviatura.....	iv
Introducción.....	1
CONCEPTOS BÁSICOS.....	3
FASES Y PASOS DEL CONTEO POBLACIONAL.....	5
Fase 1: Capacitación.....	5
Fase 2: Asignación de comunidades al responsable del levantado de conteo poblacional, y preparación de condiciones.....	6
Fase 3: Pasos para el levantado del conteo poblacional.....	7
Fase 4: Certificación de Conteo poblacional.....	7
Materiales a utilizar en el conteo poblacional.....	10
ANEXOS.....	13
Anexo 1: Agenda de capacitación del personal de salud sobre el levantado del Conteo poblacional.....	15
Anexo 2: Boleta de conteo poblacional.....	16
Anexo 3: Instructivo de Boleta de conteo poblacional.....	17
Anexo 4: Asistencia Técnica Formativa durante el desarrollo del levantado del conteo poblacional.....	37
Anexo 5: Certificación del Conteo Poblacional.....	38
Anexo 6: Listado de Códigos Departamentales y Municipales –INE-.....	39

LISTADO DE SIGLAS Y ABREVIATURAS

AE:	Auxiliar de Enfermería
COCODE:	Consejo Comunitario de Desarrollo
COEDUCA:	Comité Educativo
COLRED:	Coordinadora Local de Reducción de Desastres
COMUDE:	Consejo Comunitario de Desarrollo
COPEC:	Comisión del Plan de Emergencia Comunitario
CUI:	Código Único de Identificación
DAS:	Dirección de Área de Salud
DMS:	Distrito Municipal de Salud
DPI:	Documento Único de Identificación
ISA	Inspectores de Saneamiento Ambiental
MSPAS:	Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
OIT:	Organización Internacional del Trabajo
PNA:	Primer Nivel de Atención
RENAP:	Registro Nacional de Las Personas
SIAS:	Sistema Integral de Atención en Salud
TSR	Técnico Salud Rural

INTRODUCCIÓN

Para el Ministerio de Salud es fundamental partir de datos socio demográficos precisos que faciliten el acceso de la atención en salud. Como parte de la implementación de la Estrategia para el Fortalecimiento de la Gestión y Atención en Salud y posterior a los procesos de ordenamiento territorial, acercamiento y negociación comunitaria y croquis debe iniciarse el levantamiento de datos del conteo poblacional de las comunidades que conforman los sectores y territorios de los Distritos de Salud.

El conteo poblacional permite el conocimiento global de cada comunidad para la planificación y desarrollo de intervenciones integrales de salud y además permite tener contacto directo entre los trabajadores del Ministerio de Salud con la población a su cargo.

Este documento contiene los lineamientos para el levantado del conteo poblacional, describe conceptos básicos sus características, la secuencia de fases y pasos que incluyen preparación y organización de los equipos de trabajo, levantado de datos, revisión y análisis de la información recolectada.

CONCEPTOS BÁSICOS

Conteo poblacional

Es “un conjunto de operaciones que consiste en reunir, elaborar y publicar datos demográficos, económicos y sociales, correspondientes a todos los habitantes de un país o territorio definido y referido a un momento determinado o a ciertos períodos de tiempo dados” (Naciones Unidas, 1998).

Para el MSPAS, conteo poblacional es un procedimiento de recolección de datos de población, viviendas, comunidades, sectores y territorios con fines eminentemente sanitarios, relacionando las condiciones de vida con los problemas de salud y los factores de riesgo presentes en ellas.

Usos del conteo poblacional

Para fines sanitarios se contemplan los siguientes:

- ✓ Planificar, administrar y asignar presupuesto para planes, programas, proyectos y servicios.
- ✓ Desarrollar investigaciones sobre los servicios existentes en las comunidades, calidad de vida, nivel de escolaridad y estado nutricional, entre otros.
- ✓ Identificar factores de riesgo existentes en las comunidades.

El conteo poblacional será útil para:

- ✓ Conocer y caracterizar a la población; quiénes y cuántos son los miembros de las familias, edad, sexo entre otros y su dinámica migratoria.
- ✓ Conocer las condiciones de las viviendas y sus características, así como el estado de saneamiento básico.

- ✓ Evaluar los cambios en la población y viviendas a lo largo del tiempo.

Características del conteo poblacional

El conteo poblacional debe satisfacer cuatro requerimientos básicos:

- ✓ **Enumeración individual:** Nombrar sucesiva y ordenadamente a los integrantes de una familia con sus correspondientes características las cuales deben ser anotadas en forma separada en la boleta de conteo poblacional.
- ✓ **Universalidad:** Debe cubrir todo el país (de forma progresiva) o una parte bien delimitada del ordenamiento territorial, se debe realizar en todas las viviendas de las comunidades que conforman el sector.
- ✓ **Simultaneidad:** Cada persona debe ser contada, en un periodo de tiempo definido de acuerdo al contexto local.
- ✓ **Periodicidad:** posterior al levantamiento de datos inicial el conteo poblacional se actualiza cada año, para lo cual los responsables deben hacer la visita a todas las familias de las comunidades, sectores y territorios.

FASES Y PASOS DEL CONTEO POBLACIONAL

La elaboración del conteo se realiza en cuatro fases:

Fases	Responsables	Duración
Fase 1: Capacitación de levantado de conteo poblacional		
Capacitación a Equipo Facilitador de la Dirección de Área de Salud y Equipo implementador del DMS	Equipo de asistencia técnica del SIAS.	1.5 día
Capacitación a responsables de territorios/sector y asistentes de información.	Equipo Implementador del DMS	1.5 día
Capacitación a los responsables del levantamiento del conteo poblacional	Responsable/s de territorios/sector	1.5 día
Fase 2: Asignación de comunidades a los equipos de salud y preparación de condiciones para levantamiento de conteo poblacional.		
-Asignación de comunidades y sectores a los equipos de salud. -Asignación de territorios a responsable.	Equipo Implementador del Distrito Municipal de Salud	1 día
Fase 3: Levantamiento de conteo poblacional		
Levantado del conteo poblacional en comunidades urbanas y rurales.	Auxiliares de Enfermería, Asistente de Información, TSR, ISA.	2 -4meses
Fase 4: Certificación e ingreso de datos del conteo poblacional al sistema de información		
Certificación de conteo poblacional	Equipo certificador del DMS y DAS	2 -3 semanas

FASES Y PASOS DEL CONTEO POBLACIONAL

El conteo poblacional se realiza en cuatro fases:

Fase 1: Capacitación

Previo a iniciar el levantado del conteo poblacional de las comunidades del sector, se realizarán procesos de capacitación de manera escalonada de acuerdo a los diferentes niveles, con acompañamiento del Equipo de Asistencia Técnica del Sistema Integral de Atención en Salud-SIAS-.

- ✓ El equipo de Asistencia Técnica del –SIAS- capacitará al Equipo Facilitador de la Dirección de Área de Salud y al Equipo Implementador del Distrito Municipal de Salud.
- ✓ El equipo implementador del DMS capacitará a los responsables de territorio/sector y Asistentes de información
- ✓ Los responsables territorio/sector capacitara a los responsables del levantamiento del conteo poblacional.

Para facilitar el proceso de capacitación se define responsables sin embargo pueden participar otros profesionales con competencia en la temática.

El tiempo para la capacitación es de 1.5 días (Anexo1), busca fortalecer las competencias del personal, se promoverá el dominio de los instructivos e instrumentos de recolección de datos.

La capacitación incluye:

- a. Revisión de los conceptos básicos empleados en el conteo poblacional.
- b. Características y objetivos del conteo poblacional.

- c. Revisión de la boleta e instructivo de conteo poblacional, para conocer la forma correcta de llenar cada una de las casillas de la boleta. (Anexos2).
- d. Técnica de recolección de datos:
 - ✓ Entrevista
 - ✓ observación
- e. Formas de programar, organizar y reportar el recorrido diariamente.
- f. Establecer el acompañamiento, monitoreo y verificación de llenado de las boletas de forma sistemática.
- g. Sistema de trabajo.

Fase 2: Asignación de comunidades a los equipos de salud y preparación de condiciones para levantamiento de conteo poblacional

El Equipo Implementador del Distrito de Salud asignar a las comunidades del sector al equipo de salud responsable del sector.

Paso1: Organización de los responsables del levantamiento del conteo poblacional

- a. El levantado del conteo poblacional será asignado a un Auxiliar de Enfermería del equipo del sector u otro recurso humano con competencia técnica designado
- b. El responsable del territorio/sector designado por el coordinador del Distrito Municipal de Salud dará acompañamiento y asistencia técnica al equipo responsable del levantamiento del conteo poblacional.
- c. El responsable del levantamiento con el apoyo del responsable de territorio/sector elaborará un cronograma para el desarrollo de la actividad.
- d. El responsable del territorio/sector elaborará un cronograma en el cual planifica asistencia técnica formativa desde el inicio hasta el final del conteo poblacional según necesidad identificada. Dicho cronograma debe ser entregado a la coordinación del Distrito Municipal de Salud.

La asistencia técnica se realizara para asegurar que la información del conteo se levante siguiendo los lineamientos y que el registro de la información requerida este completa. Dicho proceso permite identificar aspectos débiles y planteamiento de abordaje, correcciones de errores e incluso volver a las viviendas a verificar, obtener o corregir el dato. (Anexo 3).

Pasó 2: Preparación de condiciones:

La base de este paso, es la actividad de acercamiento y negociación realizada previamente.

Con el fin de contar con el aval y acompañamiento de las autoridades, el responsable del levantamiento del conteo poblacional con apoyo del responsable de territorio/sector informara a la comunidad del proceso a realizar, para lo cual debe:

- a. Coordinar con el COCODE, comités, líderes, comisiones comunitarias, Alcalde Comunitario y otros que la comunidad reconozca, para realizar reuniones donde se informara a la población el objetivo del conteo, quienes lo realizaran, fechas y metodología.
- b. Explicar a los líderes y organizaciones de la comunidad que la información será utilizada únicamente con fines sanitarios y que el manejo de la misma estará a cargo de personal de los servicios de salud.
- c. Solicitar el acompañamiento de algún líder de la comunidad durante el levantamiento de datos.

Fase 3: Levantamiento de conteo poblacional

La Dirección de Área de Salud debe garantizar condiciones y los recursos necesarios.

Se debe definir con el Distrito Municipal de Salud el cronograma para la realización del conteo; ambos equipos que deben monitorear el cumplimiento del cronograma.

Paso 1: Visita a las viviendas para la recolección de datos

- a. Presentarse, identificarse, saludar con cortesía, usar uniforme, gafete o chaleco, preguntar por el o la jefe(a) de familia, en caso de que no se encuentre, preguntar si hay otra persona adulta de la familia que pueda y quiera dar la información, en caso contrario pregunte cuándo puede regresar. Haga una breve presentación de lo que se está desarrollando, señale la importancia que tiene para las acciones sanitarias el obtener los datos que las familias van a proporcionar. Proceda a recolectar los datos de acuerdo con el instructivo y la boleta.
- b. En el proceso de entrevista siga el orden descrito en el instructivo del conteo poblacional, haga preguntas claras y simples, utilizando formas sencillas de explicar cuando exista o se evidencie duda por parte del entrevistado, apoye a las familias para recordar las fechas de nacimiento y edad de los miembros, evite hablar de otros temas para no distraer y usar más tiempo del necesario en la entrevista, pregunte y observe sobre las condiciones de la vivienda.
- c. Al terminar la entrevista agradezca la atención y el tiempo que le dedicaron, informe que a partir de esta entrevista inicial, se desarrollarán visitas de forma periódica por parte del equipo de salud, explique que la información que dio será confidencial y muy importante para mejorar los servicios de salud, después de la entrevista debe marcar con lápiz en el croquis las viviendas en las que ya se realizó el conteo poblacional y planifique su siguiente día de trabajo.
- d. Al finalizar el día de trabajo avise a las autoridades que se retira de la comunidad indicándoles cuándo regresará, agradezca el acompañamiento que le dieron.
- e. El responsable del territorio/sector deberá desarrollar las siguientes actividades:
 - ✓ Asistencia técnica formativa al momento de la recolección de la información (anexo 3).
 - ✓ Verificación aleatoria del levantamiento de conteo a través de revisión de una boleta como mínimo, en viviendas que ya hayan sido visitadas.

- f. Al finalizar el levantamiento de datos en la comunidad informe a líderes que terminó de realizar el conteo poblacional en todas las viviendas, explíqueles que como parte del trabajo que plantea desarrollar el servicio de salud regresarán para tener otra reunión donde devolverán los datos recabados. Es importante que no dé una fecha exacta pero sí una aproximada (mes) en que devolverán los datos del conteo poblacional a la comunidad.

Paso 2: Monitoreo del avance del Censo Poblacional

- a. El responsable del territorio/sector debe presentar al Distrito Municipal de Salud según planificación, el número y porcentaje de avance semanal y mensual del conteo poblacional y conjuntamente analizar estrategias para abordar aspectos que puedan estar retrasando el cumplimiento de fechas según cronograma.
- b. El coordinador del Distrito de Salud informará semanalmente a la Dirección de Área de Salud los avances del levantamiento de conteo poblacional en los territorios según cronograma de actividades.
- c. El Director/a del Área de Salud informará a la Dirección General del SIAS el avance de conteo poblacional de su área.

Paso 3: Edición de la Información

Diariamente el responsable del levantamiento, antes de retirarse de la comunidad debe:

- a. Revisar que todos los datos están completos, con letra clara, entendible y en base al instructivo.
- b. Hacer las correcciones que sean necesarias
- c. Regresar a las viviendas donde la información no fue obtenida durante la primera visita, o fue recolectada de forma incompleta
- d. Al finalizar la revisión de las boletas de conteo poblacional, entregarlas al/la responsable de territorio/sector.

El responsable de territorio/sector debe:

- a. Revisar a profundidad todos los datos registrados en las boletas de conteo poblacional de su territorio/sector, verificando que estén completos, con letra clara y entendible, revisando además que la información sea coherente y que el llenado sea en base al instructivo.
- b. Detectar errores e inconsistencias en las boletas de conteo poblacional de su territorio/sector, para evitar que se vuelvan sistemáticos y devolverlas al responsable del levantamiento de datos para su corrección.
- c. El responsable del territorio/sector informa al Distrito Municipal de Salud acerca de las debilidades y fortalezas que muestran los responsables del levantamiento de datos para que se definan estrategias de intervención.

Fase 4: Certificación e ingreso de datos del conteo poblacional al sistema de información

Concluido el levantamiento de datos del conteo poblacional en las comunidades sectores y territorios del Distrito Municipal de Salud es necesario realizar el proceso de certificación de datos para garantizar que se visitaron todos los hogares, que los datos de las boletas estén completos y correctos, tener información real, veraz, oportuna y denominadores válidos.

Paso 1. Certificación del conteo poblacional

Concluido el levantamiento del conteo poblacional se debe proceder a la certificación de datos, en base a la guía de certificación (guía de certificación de croquis y conteo poblacional)

Para este proceso se desarrolla las siguientes actividades:

- a. Conformación del comité de verificación y certificación de croquis y conteo poblacional, a nivel del Distrito Municipal de Salud.
- b. Conformación del comité de verificación y certificación de croquis y conteo poblacional a nivel de Área de Salud.
- c. Definición de la muestra aleatoria del 30% de comunidades a verificar
- d. Entrevista con el personal de salud responsable del levantamiento de croquis y conteo poblacional

- e. Revisión del croquis
- f. Revisión de las boletas de conteo y su consolidado
- g. Entrevista con un líder comunitario de salud
- h. Entrevista con un miembro del COCODE
- i. Entrevista con las familias seleccionadas
- j. Determinación del resultado final
- k. Elaboración de actas de certificación del croquis y conteo de población

Paso 2. Digitación de la información

- a. Previo al proceso de digitación de datos, los asistentes de información deben recibir capacitación sobre la Estrategia para el Fortalecimiento de la Gestión y Atención en Salud y SIGSA.
- b. Conforme se avanza en el proceso de corrección, verificación y certificación debe iniciarse el ingreso de datos al Sistema de Información Gerencial de Salud –SIGSA-.

Paso 3: Procesamiento y análisis de la información

Al obtener los resultados del conteo se deberá:

- a. Asegurar que las boletas entregadas coincidan con el listado de jefes de familia por comunidad
- b. Generar los reportes: Tablas de datos fijos, grupos prioritarios, por edad, sexo, grupo étnico y características de la vivienda y el ambiente.
- c. Analizar la información (sala situacional).
- d. Elaboración de informe descriptivo de las comunidades, sectores y territorios con base a la información analizada.

La información demográfica constituye los denominadores de los diferentes indicadores a monitorear a lo largo del desarrollo de la prestación de servicios.

Paso 4: Devolución de la información

Posterior a la elaboración del informe descriptivo, se debe devolver los resultados a la

comunidad y analizar la información de forma conjunta, posterior a ello se promoverá el uso de la información obtenida para la planificación y programación de intervenciones para mejorar la situación de salud.

Materiales a utilizar durante el conteo

- a. Instructivo para el levantado del conteo poblacional.
- b. Listados de jefes y jefas de familias de la localidad, embarazadas, puérperas y recién nacidos/as
- c. Tabla Shannon
- d. Croquis
- e. Boleta de conteo poblacional e instructivo
- f. Lápiz, borrador y sacapuntas.
- g. Códigos geográficos departamentos y municipios INE (anexo 4)

ANEXOS

Anexo1: Agenda de Capacitación para personal de salud sobre el levantamiento del Conteo Poblacional

Anexo 2: Boleta de Conteo Poblacional e instructivo

Anexo 3: Asistencia Técnica Formativa durante el desarrollo del levantamiento de Conteo Poblacional por responsable de Territorio/Sector

Anexo4: Listado de Códigos Departamentales y Municipales de Guatemala

ANEXO1: Agenda de Capacitación para Personal de Salud sobre el Levantado del Censo Poblacional

Objetivo:

Hora:

Fecha:

Lugar:

Participantes:

Hora	Actividad	Metodología	Responsable
	Registro de participantes		
	Presentación de la agenda		
	Presentación de participantes		
	Revisión de conceptos básicos del censo poblacional.		
	Fases y pasos para el levantado del censo poblacional.		
	Roles del responsable de territorio/sector y DMS en fases y pasos del censo poblacional.		
	Pasos para el levantado del censo poblacional <ul style="list-style-type: none">• Visita a las viviendas para recolección de la información• Edición de la información• Digitación de la información• Procesamiento y análisis• Devolución de la información		
	Boleta e instructivo de censo poblacional: <ul style="list-style-type: none">• Estructura boleta• Recomendaciones generales para el llenado de la boleta.• Lectura y análisis de boleta e instructivo.• Ejercicio de aplicación de la boleta entre los y las participantes.• Resolución de dudas.		
	Acuerdos y compromisos para la planificación de la réplica de la capacitación y levantamiento de censo poblacional con acompañamiento y asistencia técnica formativa del equipo implementador del Distrito de Salud		

Documento de apoyo: Lineamientos para la elaboración del censo poblacional, boletas e instructivos

1

[illegible]



REPÚBLICA DE GUATEMALA
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL
CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA Y EL AMBIENTE

AÑO 20_____

17 TENENCIA DE LA VIVIENDA	Propia	Alquilada	Prestada	Otro
Año 20				
Año 20				
Año 20				
Año 20				

18 TIPO DE VIVIENDA	Familiar	Colectiva
Año 20		
Año 20		
Año 20		
Año 20		

19 SEPARACIÓN DE AMBIENTES	AMBIENTES DE LA VIVIENDA		
	Ambiente único (a)	Ambientes Separados (b)	Bodega (c)
Año 20			
Año 20			
Año 20			
Año 20			

20 UBICACIÓN DE COCINA	TIPO DE COCINA							
	Dentro de la casa	Fuera de la casa						
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En el suelo	<input type="checkbox"/>	Poyo	<input type="checkbox"/>	Estufa de gas	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En el suelo	<input type="checkbox"/>	Poyo	<input type="checkbox"/>	Estufa de gas	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En el suelo	<input type="checkbox"/>	Poyo	<input type="checkbox"/>	Estufa de gas	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En el suelo	<input type="checkbox"/>	Poyo	<input type="checkbox"/>	Estufa de gas	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En el suelo	<input type="checkbox"/>	Poyo	<input type="checkbox"/>	Estufa de gas	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En el suelo	<input type="checkbox"/>	Poyo	<input type="checkbox"/>	Estufa de gas	<input type="checkbox"/>

21 TRATAMIENTO DE AGUAS SERVIDAS	A flor de tierra	Fosa Séptica	Pozo / Sumidero	Drenaje / Alcantarillado
Año 20				
Año 20				
Año 20				
Año 20				

22 TECHO	Lamina	Teja	Cemento	Palma	Paja	Otro
Año 20						
Año 20						
Año 20						
Año 20						

23 PAREDES	Adobe	Block	Varas	Bahareque	Madera	Ladrillo	Otro
Año 20							
Año 20							
Año 20							
Año 20							

24 PISO	Tierra	Cemento	Madera	Cerámico	Granito	Otro
Año 20						
Año 20						
Año 20						
Año 20						

25 ABASTECIMIENTO DE AGUA	Pozo Propio	Pozo Comunitario	Charro Propio	Charro Comunitario	Rio	Otros
Año 20						
Año 20						
Año 20						
Año 20						

26 ELIMINACIÓN FINAL DE EXCRETAS	Letrina/Inodoro			Otros medios inadecuados	
	Cantidad (a)	En Uso (b)	Higiene (c)	Ai aire libre (d)	Otros (e)
Año 20					
Año 20					
Año 20					
Año 20					

27 ELIMINACIÓN FINAL DE BASURA	Adecuado			Inadecuado	
	Entierran	Clasifican	Tren de asao	Aire libre	Otro
Año 20					
Año 20					
Año 20					
Año 20					

28 UBICACIÓN DE ANIMALES DOMÉSTICOS	Adecuado	Inadecuado
Año 20		
Año 20		
Año 20		
Año 20		

29 CONDICIONES DEL LUGAR DE LOS ANIMALES DOMÉSTICOS	Adecuado	Inadecuado
Año 20		
Año 20		
Año 20		
Año 20		

30 ZOONOSIS	No. Perros	No. Gatos
Año 20		
Año 20		
Año 20		
Año 20		

31 OTROS SERVICIOS	Energía Eléctrica (a)	Señal de telefonía móvil (b)	Emisora radial mayor audiencia (c)
Año 20			
Año 20			
Año 20			
Año 20			

Instructivo de Llenado de Boleta de Censo Poblacional

I. Información General

La boleta de censo poblacional ha sido diseñada para ser utilizada en un período de 5 años; el primer año corresponde al levantamiento inicial de datos y del segundo al quinto año corresponde a la actualización de datos; por lo cual debe tomarse en cuenta que en las variables de las características de la vivienda y el ambiente (del numeral 37 al 51) debe completarse el año en que se realiza el censo poblacional inicial o la actualización. Posterior a los cinco años debe utilizarse una nueva boleta para continuar el proceso de actualización de datos.

La boleta debe de ser llenada únicamente con lápiz, utilizando una por cada familia, enumerando los integrantes de la misma con sus respectivas características, completando todos los datos que se solicitan. Al momento de llenar la boleta no dejar espacios vacíos, colocar un guion cuando no aplique o no se tenga respuesta a excepción del número de DPI o CUI, donde debe escribir la palabra PENDIENTE y acordar fecha para regresar a recoger dicha información

¿A quiénes se va a contar?

Se incluirá en el censo poblacional a todas las personas que residen en la vivienda al momento de realizar el censo, incluyendo aquellas personas que por motivos de estudio, trabajo, salud u otras causas no se encuentren presentes al momento de la entrevista, siempre y cuando el período de ausencia sea inferior a los nueve meses continuos.

No se debe incluir a los huéspedes o pensionistas, amigos, visitantes que regresarán a su lugar de residencia habitual una vez termine el motivo de su visita o presencia.

Instrucción para el llenado de la boleta de Censo Poblacional.

Código Único de Familia: Este código será generado por el sistema de información, por lo que esta casilla debe quedar en blanco para uso del Digitador.

Boleta **de** : En esta variable se registrar el número de boletas utilizadas por familia, ejemplos:

Cuando la familia no supera los 12 integrantes se utiliza solo una boleta, en este caso colocar en los cuadros 1 de 1.

Boleta **de**

Cuando la familia superan los 12 integrantes se utilizarán 2 boletas, en este caso colocar en los cuadros de la primera boleta 1 de 2 y en la segunda boleta 2 de 2.

1. Boleta de y 2. Boleta de

En la segunda boleta únicamente se llenarán la variables 10 y de la 12 a la 36.

Fecha del Censo: Registre la fecha de la visita para el censo inicial de la siguiente manera: el día y mes con 2 dígitos y el año con 4 dígitos, Ejemplo: 07/02/2018

Vivienda Habitada o Deshabitada: Marque una **X** según sea el caso en el momento de la visita. En el caso que no encuentre quien proporcione la información programe una nueva visita, si se establece si la vivienda está deshabitada proceda a archivar la boleta, en ambos casos se debe completar las variables de la 1 a la 16.

1. **Departamento:** Escriba el nombre y código INE del departamento en donde vive la familia entrevistada, (ver códigos, anexo).
2. **Municipio:** Escriba el nombre y código INE del municipio en donde vive la familia entrevistada, (ver códigos, anexo).
3. **Comunidad:** Escriba el nombre con que se identifica la comunidad en donde vive la familia entrevistada.
4. **Categoría:** marque con una X la categoría al que pertenece la comunidad: zona, barrio, aldea, caserío, finca, cantón y paraje.
5. **Área de salud:** Escriba el nombre del Área de Salud a la que pertenece la comunidad de la familia entrevistada.
6. **Distrito de salud:** Escriba el nombre del Distrito de Salud al que pertenece la comunidad de la familia entrevistada.
7. **Nombre y cargo del encuestador:** Escriba el nombre y cargo de la persona que recopila la información.
8. **Servicio al que pertenece:** Escriba el nombre del servicio al que pertenece el encuestador
9. **Nombre y cargo del responsable:** Escriba el nombre y cargo de la persona responsable del censo poblacional designada por el distrito de Salud (Técnico en Salud Rural –TSR-, Enfermera Profesional –EP- u otro).
10. **Nombre del Jefe o Jefa de la familia:** Escriba el nombres y apellidos completos del Jefe/Jefa de familia. Persona que toma las decisiones y es el sostén de la familia.
11. **Fechas de actualizaciones del censo poblacional:** Registre la fecha de la visita para la actualización del censo poblacional así: día y mes con 2 dígitos y el año con 4 dígitos y luego marque con una X, si la vivienda está habitada o deshabitada, ejemplo: 04/02/2018
12. **Código de sector:** Registre la literal con que se codifica el sector al que pertenece la familia de acuerdo al ordenamiento territorial oficial.
13. **Código de territorio:** Registre el número con que se codifica el territorio al que pertenece la familia de acuerdo al ordenamiento territorial oficial.
14. **Número de Familia:** Para llenar esta casilla debe preguntar cuántas familias viven en la casa,

ejemplo: si en la vivienda viven tres familias se enumerara del 1 al 3 iniciando con la primera familia entrevistada.

Para fines de Censo Poblacional de Salud la familia se define en base a los siguientes criterios:

- ✓ Si las personas en esa vivienda comparten gastos y comen de la misma olla se consideran una familia.
- ✓ Si hay personas que comen de la misma olla pero los demás gastos y decisiones lo realizan por aparte serán considerados otra familia.
- ✓ Si hay personas que no comen de la misma olla y no comparten gastos será considerados otra familia.

15. **Número de vivienda:** Registre el número que le corresponde a la vivienda de acuerdo al Croquis.

16. **Dirección:** Registre la dirección de la vivienda, ejemplo: 7ª. Avenida 10-50 zona 1, esta variable únicamente aplica en áreas urbanas.

17. **Nombres y apellidos:** Escriba el o los nombres y apellidos completos de cada uno de los integrantes de la familia como está registrado en su documento de identificación, en el siguiente orden, iniciando con el jefe o jefa de familia y su conyugue, hijos e hijas de mayor a menor edad. Si viven otras personas se anotarán en el mismo orden de edad, después de los hijos e hijas.

18. **Sexo:** Escriba 1 si es hombre y 2 si es mujer.

19. **Fecha de Nacimiento:** Escriba la fecha en la que nació cada integrante de la familia, según registro del documento de identificación, utilizando dos dígitos para el día, dos dígitos para el mes y cuatro dígitos para el año.

Ejemplo:

10	05	2014
----	----	------

20. **Edad:** Registre con números la edad en años cumplidos, si tiene menos de 1 año de edad anote "00", si tiene 97 años y más anote "97".

21. **Lugar de nacimiento:** En la casilla superior escriba el nombre del municipio y en la casilla inferior el nombre del departamento, si la persona nació en el extranjero anotar el nombre del país en la casilla inferior.

22. **Documento de identificación:** Registre el número de DPI (documento personal de identificación), en personas mayores de 18 años, o CUI (documento único de identificación), en menores de 18 años. Si la persona aún no lo tiene, anotar con lápiz la palabra PENDIENTE y actualizarlo en la siguiente visita.

23. **Parentesco:** De la siguiente clasificación escriba en la casilla el número que le corresponde a la persona según sea la relación del parentesco que tiene con el jefe o jefa de familia:

1. Jefe(a) del hogar, 2. Esposa(a) o compañero(a), 3. Hijo(a), 4. Yerno o nuera, 5. Nieto(a), 6. Padre o madre, 7. Suegro(a), 8. Hermano(a), 9. Cuñado(a), 10. Abuelo(a), 11. Otro(a) pariente, 12. Empleado(a) en casa particular, 13. Pensionista o huésped, 14. Otro(a) no pariente

24. **Pueblo:** De la siguiente clasificación escriba en la casilla el número de acuerdo a la respuesta del informante para cada uno de los miembros de la familia:

1. Maya 2. Garífuna 3. Xinca 4. Mestizo/ladino

25. **Comunidad lingüística:** De la siguiente clasificación escriba en la casilla el número de acuerdo a la respuesta del informante para cada uno de los integrantes de cada familia:

1. Achí, 2. Akateka, 3. Awakateka, 4. Ch'ortí, 5. Chalchiteka, 6. Chuj, 7. Itza, 8. Ixil 9. Jakalteka, 10. K'iché, 11. Kaqchikel, 12. Mam, 13. Mopán, 14. Poqoman, 15. Poqomchí 16. Q'anjob'al, 17. Q'eqchí, 18. Sakapulteka, 19. Sipakapense, 20. Tektiteka, 21. Tz'utujil 22. Uspanteka

26. **Alfabetismo:** Aplica para los integrantes de la familia mayores de 15 años, escriba en la casilla correspondiente número (1) si la persona sabe leer y número dos (2), si no sabe leer y escribir.

27. **Escolaridad:** Aplica para los **integrantes de la familia mayores de 6 años, escriba en la casilla correspondiente** el número que corresponda según sea el nivel de escolaridad al que asiste o haya completado cada integrante de la familia:

1. Ninguno 2. Preprimaria 3. Primaria 4. Básico 5. Diversificado 6. Universidad

28. **Discapacidad:** De la siguiente clasificación escriba el número que le corresponde a cada integrante a la familia. Registre el número del código que corresponda según la clasificación que se encuentra en la boleta del conteo poblacional.

1. Física, 2. Mental, 3. Visual, 4. Auditiva, 5. Anomalía congénita, 6. Varias de las anteriores 7 Otra, 8 Ninguna

29. **Ocupación u oficio:** Aplica para los integrantes de la familia mayores de 10 años, que realizan alguna actividad que genere ingresos, escriba en la casilla correspondiente el número de acuerdo a la ocupación u oficio que los miembros de la familia se hayan dedicado la semana anterior a la encuesta, según la siguiente clasificación:

1. Ama de casa, 2. Agricultor, 3. Albañil, 4. Carpintero, 5. Comerciante, 6. Profesional de educación media o universitario, 7. Estudiante, 8. Otros

30. **Migración:** Aplica para los integrantes de la familia que salen a otro lugar por motivos de estudios, laborales, familiares, etc., sin el fin de quedarse permanentemente en el lugar a donde emigran, escriba en la casilla correspondiente uno (1) si emigra y proceda a completar las variables relacionadas a migración y dos (2) si no emigra, en este caso pasar a la variable 36.

31. **Periodo de permanencia:** Registre el número que le corresponde de acuerdo a la cantidad de meses o años que la persona salió o sale de la comunidad:

1. De 3 a 6 meses, 2. De 7 a 12 meses, 3. De 1 a 2 años, 4. De 3 a 4 años, 5. De 5 a más años

32. **Comunidad:** Escriba el nombre del lugar, finca, o comunidad al que la persona emigró.

33. **Municipio:** Escriba el nombre del municipio a donde emigró la persona.

34. **Departamento:** Escriba el nombre del departamento a donde emigró la persona.

35. **País:** Solamente aplica cuando la persona haya emigrado a otro país, escriba el número que le corresponde al país al que emigró la persona:

31. Canadá, 32. USA, 33. México, 34. Belice, 35. El Salvador, 38. Honduras, 99. Otro

36. **Mortalidad:** Aplica únicamente en la actualización de conteo poblacional, si la persona anotada en el conteo inicial ya falleció escriba uno (1) en la parte superior de la casilla y con dígitos la fecha en que falleció en la parte inferior:

Ejemplo:

1
01 / 03 / 2014

II. Características de la vivienda y el ambiente.

a. Información General:

Cuando viva más de una familia en la vivienda ésta sección debe llenarse sólo en la primera boleta.

Completar el año en las variables de esta sección, según sea el caso: conteo inicial o Actualización

37. **Tenencia de la Vivienda:** Complete el año y marque una X en el cuadro que corresponda, según sea la situación de tenencia de la vivienda. Si la respuesta fuera otro, especifique.

38. **Tipo de vivienda:** Complete el año y marque con una X en el cuadro que corresponda según sea el tipo de vivienda: vivienda familiar cuando viva solamente una familia en la vivienda, o colectiva cuando viva más de una familia en la vivienda.
39. **Separación de Ambientes:** Complete el año y marque con una X la o las variables según corresponda:
- Ambiente único:** Entiéndase por ambiente único a la vivienda de un solo cuarto que utilizan para dormir, cocinar y comer.
 - Ambientes separados:** Entiéndase por ambientes separados, la vivienda que cuenta con dos o más cuartos para dormir, cocinar y comer.
 - Bodega:** Entiéndase por bodega el área exclusiva para almacenar granos básicos, insumos, herramientas u otros.
40. **Ubicación y tipo de cocina:** Complete el año y marque una X en el cuadro que corresponda a la ubicación de la cocina, dentro o fuera de la casa. De la misma manera marque una X en el cuadro que corresponda al tipo de cocina que utiliza la familia.
41. **Techo:** Complete el año y marque con una X el tipo de techo. En caso que la mitad del techo sea de un tipo de material y la otra mitad de otro, entonces registre el que más riesgo representa para la salud de la familia.
42. **Paredes:** Complete el año y marque con una X el tipo de pared. En caso de que la mitad de la pared sea de un tipo de material y la otra mitad de otro, entonces registre el que más riesgo representa para la salud de la familia.
43. **Piso:** Complete el año y marque con una X el tipo de piso. En caso de que la mitad del piso sea de un tipo de material y la otra mitad de otro, entonces registre el que más riesgo representa para la salud de la familia.
44. **Abastecimiento de Agua:** Complete el año y marque una X en el cuadro que corresponda según sea la forma como la familia se abastece del agua. Si la opción es otros especifique.
- **pozo propio:** el que utiliza una sola familia para abastecerse de agua.
 - **pozo comunitario:** es el que utilizan varias familias para abastecerse de agua.
 - **chorro propio:** al que se encuentra dentro de la vivienda de uso exclusivo de la familia.
 - **chorro comunitario:** son los que se ubican estratégicamente en la comunidad para abastecer a varias familias
 - **Rio:** el que utiliza la familia para abastecerse
 - **Otros:** cualquier otro medio de abastecimiento diferente a los anteriores.

45. Tratamiento de Agua Servidas: Complete el año y marque una X en la variable que corresponda según sea la forma como se elimina las aguas servidas:

- A flor de tierra: Aguas servidas sin ningún tipo de tratamiento.
- fosa séptica: es una cámara hermética hecha de concreto, fibra de vidrio, PVC o plástico, para el almacenamiento y tratamiento de aguas negras y aguas grises. Los procesos de sedimentación y anaeróbico reducen los sólidos y los materiales orgánicos, pero el tratamiento sólo es moderado.
- Poso / Sumidero: es un oyó por lo general cuadrado de aproximadamente 0.50 Mts. o 1.00 Mts. por lado, utilizado para eliminar las aguas grises. El sumidero debe rellenarse con piedra de diverso tamaño de manera que las aguas se puedan filtrar, se construye en suelos compactos y permeables.
- Drenaje / Alcantarillado: Es un conjunto de dispositivos y obras infraestructura sanitaria que tiene como objetivo transportar las aguas residuales desde su punto de emisión hasta un sistema de tratamiento efectivo para cumplir con las normas vigentes.

46. Eliminación Final de Excretas :Complete el año y escriba la información requerida:

Letrina/Inodoro:

- a. Cantidad: Registre el número de letrinas/inodoro con que cuenta la vivienda;
- b. En uso: Registre el número de letrinas o inodoros que están en uso.
- c. Higiene: Registre el número de letrinas o inodoros
Limpios que cuente con tapadera, recipiente para desechos con tapadera.

Otros Medios Inadecuados:

- d. Al aire libre: Marque **X** si la forma de eliminar las excretas al aire libre
- e. Otros: Si la opción de eliminación es otros especifique en la casilla correspondiente

47. Eliminación Final de Basura: Complete el año y marque una X en la o las opciones que refiera el informante como la familia elimina la basura. Si la opción es otros especifique en la casilla correspondiente.

48. Ubicación de animales domésticos: Complete el año y marque una X en la opción que corresponda: adecuado, si cuenta con un lugar como gallinero, corales, cochiguera, conejeras fuera de la vivienda e inadecuado si los animales conviven con la familia dentro de la vivienda.

49. **Condiciones del lugar de los animales domésticos:** Marque una X en la opción que corresponda. Se considera adecuado si el lugar está en condiciones sanitarias.
50. **Zoonosis:** Complete el año y escriba la cantidad de perros y gatos con que cuenta la familia.
51. **Otros servicios:** Complete el año y escriba **en la casilla a y b** SI o NO según sea el caso, y en la casilla c escriba el nombre de la radio de mayor audiencia.

ANEXO 3: Asistencia Técnica Formativa al momento de la recolección de la información.

NOMBRE RESPONSABLE _____ Fecha: _____

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE TERRITORIO/SECTOR: _____

Instrucciones: marcar con una X SI o NO, de acuerdo a la percepción del Responsable del Territorio/sector, que acompañó la actividad. En la columna de observaciones, anotar la información que considere necesaria en relación al aspecto a valorar. Al finalizar la asistencia se debe socializar con el responsable de levantamiento del conteo, los aspectos positivos y aquellos que deben mejorarse.

No.	ASPECTOS	SI	NO	OBSERVACIONES
1.	Cuenta con instructivo para el levantamiento del conteo poblacional.			
2.	Cuenta con los materiales para el levantamiento del conteo poblacional.			
3.	Cuenta con los listados de jefes y jefas de familias, embarazadas, puérperas y recién nacidos/as			
4.	Tiene acompañamiento de las autoridades locales para realizar el conteo poblacional			
5.	Los jefes y jefas de familia están informados del trabajo que realizará.			
6.	El responsable del conteo, está desarrollando su actividad según cronograma.			
7.	Aplica la boleta de conteo poblacional respetando el orden según el instructivo.			
8	Pregunta u observa las características del medio antes de anotarlas en la boleta de conteo poblacional.			
9.	Todos los datos están completos, con letra legible y de acuerdo al instructivo.			
10	Al terminar la entrevista agradeció la atención y el tiempo que le dedicaron.			
Debilidades encontradas y aspectos a mejorar				
Acuerdos y compromisos				
Firma del Responsable del levantamiento		Firma del responsable Territorio/sector		

Anexo4

a. Códigos de los Departamentales de Guatemala

Departamento	Código
Guatemala	1
El Progreso	2
Sacatepéquez	3
Chimaltenango	4
Escuintla	5
Santa Rosa	6
Sololá	7
Totonicapán	8
Quetzaltenango	9
Suchitepéquez	10
Retalhuleu	11
San Marcos	12
Huehuetenango	13
Quiché	14
Baja Verapaz	15
Alta Verapaz	16
Petén	17
Izabal	18
Zacapa	19
Chiquimula	20
Jalapa	21
Jutiapa	22

b. Códigos de los Municipios de Guatemala

Código	Departamento	Municipio
101	Guatemala	Guatemala
102	Guatemala	Santa Catarina Pinula
103	Guatemala	San José Pinula
104	Guatemala	San José del Golfo
105	Guatemala	Palencia
106	Guatemala	Chinautla
107	Guatemala	San Pedro Ayampuc
108	Guatemala	Mixco
109	Guatemala	San Pedro Sacatepéquez
110	Guatemala	San Juan Sacatepéquez
111	Guatemala	San Raymundo
112	Guatemala	Chuamanchio
113	Guatemala	Fraijanes
114	Guatemala	Amatitlán
115	Guatemala	Villa Nueva
116	Guatemala	Villa Canales
117	Guatemala	Petapa
201	El Progreso	Guastatoya
202	El Progreso	Morazán
203	El Progreso	San Agustín Acasagastlán
204	El Progreso	San Cristóbal Acasagastlán
205	El Progreso	El Jicaro
206	El Progreso	Sansare
207	El Progreso	Sanarate
208	El Progreso	San Antonio La Paz
301	Sacatepéquez	Antigua Guatemala
302	Sacatepéquez	Jocotenango
303	Sacatepéquez	Pastores
304	Sacatepéquez	Sumpango
305	Sacatepéquez	Sto. Domingo Xenacoj
306	Sacatepéquez	Santiago Sacatepéquez
307	Sacatepéquez	San Bartolomé Millpas Altas
308	Sacatepéquez	San Lucas Sacatepéquez
309	Sacatepéquez	Santa Lucía Milpas Altas
310	Sacatepéquez	Magdalena Milpas Altas
311	Sacatepéquez	Santa María de Jesús
312	Sacatepéquez	Ciudad Vieja
313	Sacatepéquez	San Miguel Dueñas
314	Sacatepéquez	Alotenango
315	Sacatepéquez	San Antonio Aguas Calientes
316	Sacatepéquez	Santa Catarina Barahona
401	Chimaltenango	Chimaltenango
402	Chimaltenango	San José Poaquil
403	Chimaltenango	San Martín Jilotepeque
404	Chimaltenango	Comalapa
405	Chimaltenango	Santa Apolonia
406	Chimaltenango	Tecpán Guatemala

407	Chimaltenango	Patzún
408	Chimaltenango	Pochuta
409	Chimaltenango	Patzicía
410	Chimaltenango	Santa Cruz Balanyá
411	Chimaltenango	Acateñango
412	Chimaltenango	Yepocapa
413	Chimaltenango	San Andrés Iztapa
414	Chimaltenango	Parramos
415	Chimaltenango	Zaragoza
416	Chimaltenango	El Tejar
501	Escuintla	Escuintla
502	Escuintla	Santa Lucía Cotzumalguapa
503	Escuintla	La Democracia
504	Escuintla	Siquinalá
505	Escuintla	Masagua
506	Escuintla	Tiquisate
507	Escuintla	La Gomera
508	Escuintla	Guanagazapa
509	Escuintla	San José
510	Escuintla	Iztapa
511	Escuintla	Palín
512	Escuintla	San Vicente Pacaya
513	Escuintla	Nueva Concepción
601	Santa Rosa	Quilapa
602	Santa Rosa	Barberena
603	Santa Rosa	Santa Rosa de Lima
604	Santa Rosa	Casillas
605	Santa Rosa	San Rafael Las Flores
606	Santa Rosa	Oratorio
607	Santa Rosa	San Juan Tecuaco
608	Santa Rosa	Chiquimulilla
609	Santa Rosa	Taxisco
610	Santa Rosa	Santa María Ixhuatán
611	Santa Rosa	Guazacapán
612	Santa Rosa	Santa Cruz Naranjo
613	Santa Rosa	Pueblo Nuevo Viñas
614	Santa Rosa	Nueva Santa Rosa
701	Sololá	Sololá
702	Sololá	San José Chacayá
703	Sololá	Santa María Visitación
704	Sololá	Santa Lucía Utatlán
705	Sololá	Nahualá
706	Sololá	Santa Catarina Ixtahuacán
707	Sololá	Santa Clara La Laguna
708	Sololá	Concepción
709	Sololá	San Andrés Semetabaj
710	Sololá	Panajachel
711	Sololá	Santa Catarina Palopó
712	Sololá	San Antonio Palopó
713	Sololá	San Lucas Tolimán
714	Sololá	Santa Cruz La Laguna
715	Sololá	San Pablo La Laguna

716	Sololá	San Marcos La Laguna
717	Sololá	San Juan La Laguna
718	Sololá	San Pedro La Laguna
719	Sololá	Santiago Atitlán
801	Totonicapán	Totonicapán
802	Totonicapán	San Cristóbal Totonicapán
803	Totonicapán	San Francisco El Alto
804	Totonicapán	San Andrés Xecul
805	Totonicapán	Momostenango
806	Totonicapán	Santa María Chiquimula
807	Totonicapán	Santa Lucía La Reforma
808	Totonicapán	San Bartolo Aguas Calientes
901	Quetzaltenango	Quetzaltenango
902	Quetzaltenango	Salcajá
903	Quetzaltenango	Olintepeque
904	Quetzaltenango	San Carlos Sija
905	Quetzaltenango	Sibilia
906	Quetzaltenango	Cabricán
907	Quetzaltenango	Cajolá
908	Quetzaltenango	San Miguel Siquilá
909	Quetzaltenango	San Juan Ostuncalco
910	Quetzaltenango	San Mateo
911	Quetzaltenango	Concepción Chiquirichapa
912	Quetzaltenango	San Martín Sacatepéquez
913	Quetzaltenango	Almolonga
914	Quetzaltenango	Cantel
915	Quetzaltenango	Huitán
916	Quetzaltenango	Zunil
917	Quetzaltenango	Colomba
918	Quetzaltenango	San Francisco La Unión
919	Quetzaltenango	El Palmar
920	Quetzaltenango	Coatepeque
921	Quetzaltenango	Génova
922	Quetzaltenango	Flores Costa Cuca
923	Quetzaltenango	La Esperanza
924	Quetzaltenango	Palestina de los Altos
1001	Suchitepéquez	Mazatenango
1002	Suchitepéquez	Cuyotenango
1003	Suchitepéquez	San Francisco Zapotitlán
1004	Suchitepéquez	San Bernardino
1005	Suchitepéquez	San José El Ídolo
1006	Suchitepéquez	Santo Domingo Suchitepéquez
1007	Suchitepéquez	San Lorenzo
1008	Suchitepéquez	Samayac
1009	Suchitepéquez	San Pablo Jocopilas
1010	Suchitepéquez	San Antonio Suchitepéquez
1011	Suchitepéquez	San Miguel Panán
1012	Suchitepéquez	San Gabriel
1013	Suchitepéquez	Chicacao
1014	Suchitepéquez	Patulul
1015	Suchitepéquez	Santa Bárbara
1016	Suchitepéquez	San Juan Bautista

1017	Suchitepéquez	Santo Tomás La Unión
1018	Suchitepéquez	Zunilito
1019	Suchitepéquez	Pueblo Nuevo
1020	Suchitepéquez	Río Bravo
1101	Retalhuleu	Retalhuleu
1102	Retalhuleu	San Sebastián
1103	Retalhuleu	Santa Cruz Muluá
1104	Retalhuleu	San Martín Zapotitlán
1105	Retalhuleu	San Felipe Retalhuleu
1106	Retalhuleu	San Andrés Villa Seca
1107	Retalhuleu	Champerico
1108	Retalhuleu	Nuevo San Carlos
1109	Retalhuleu	El Asintal
1201	San Marcos	San Marcos
1202	San Marcos	San Pedro Sacatepéquez
1203	San Marcos	San Antonio Sacatepéquez
1204	San Marcos	Comitancillo
1205	San Marcos	San Miguel Ixtahuacán
1206	San Marcos	Concepción Tutuapa
1207	San Marcos	Tacaná
1208	San Marcos	Sibinal
1209	San Marcos	Tajumulco
1210	San Marcos	Tejutla
1211	San Marcos	San Rafael Pie de la Cuesta
1212	San Marcos	Nuevo Progreso
1213	San Marcos	El Tumbador
1214	San Marcos	El Rodeo
1215	San Marcos	Malacatán
1216	San Marcos	Catarina
1217	San Marcos	Ayutla
1218	San Marcos	Ocos
1219	San Marcos	San Pablo
1220	San Marcos	El Quetzal
1221	San Marcos	La Reforma
1222	San Marcos	Pajapita
1223	San Marcos	Ixchiquán
1224	San Marcos	San José Ojetenam
1225	San Marcos	San Cristóbal Cucho
1226	San Marcos	Sipacapa
1227	San Marcos	Esquipulas Palo Gordo
1228	San Marcos	Río Blanco
1229	San Marcos	San Lorenzo
1301	Huehuetenango	Huehuetenango
1302	Huehuetenango	Chiantla
1303	Huehuetenango	Malacatancito
1304	Huehuetenango	Quilco
1305	Huehuetenango	Nentón
1306	Huehuetenango	San Pedro Necta
1307	Huehuetenango	Jacaltenango
1308	Huehuetenango	Soloma
1309	Huehuetenango	San Idelfonso Ixtahuacán
1310	Huehuetenango	Santa Bárbara

1311	Huehuetenango	La Libertad
1312	Huehuetenango	La Democracia
1313	Huehuetenango	San Miguel Acatán
1314	Huehuetenango	San Rafael La Independencia
1315	Huehuetenango	Todos Santos Cuchumatán
1316	Huehuetenango	San Juan Atitán
1317	Huehuetenango	Santa Eulalia
1318	Huehuetenango	San Mateo Ixtatán
1319	Huehuetenango	Colotenango
1320	Huehuetenango	San Sebastián Huehuetenango
1321	Huehuetenango	Tectitán
1322	Huehuetenango	Concepción Huista
1323	Huehuetenango	San Juan Ixcay
1324	Huehuetenango	San Antonio Huista
1325	Huehuetenango	San Sebastián Coatán
1326	Huehuetenango	Barillas
1327	Huehuetenango	Aquacatán
1328	Huehuetenango	San Rafael Pétzal
1329	Huehuetenango	San Gaspar Ixchil
1330	Huehuetenango	Santiago Chimaltenango
1331	Huehuetenango	Santa Ana Huista
1401	Quiché	Santa Cruz del Quiché
1402	Quiché	Chiché
1403	Quiché	Chinique
1404	Quiché	Zacualpa
1405	Quiché	Chajul
1406	Quiché	Chichicastenango
1407	Quiché	Patzité
1408	Quiché	San Antonio Ilotenango
1409	Quiché	San Pedro Jocopilas
1410	Quiché	Cunén
1411	Quiché	San Juan Cotzal
1412	Quiché	Joyabaj
1413	Quiché	Nebaj
1414	Quiché	San Andrés Sajcabajá
1415	Quiché	Uspantán
1416	Quiché	Sacapulas
1417	Quiché	San Bartolomé Jocotenango
1418	Quiché	Canillá
1419	Quiché	Chicamán
1420	Quiché	Playa Grande -Ixcán
1421	Quiché	Pachalum
1501	Baja Verapaz	Salamá
1502	Baja Verapaz	San Miguel Chicaj
1503	Baja Verapaz	Rabinal
1504	Baja Verapaz	Cubulco
1505	Baja Verapaz	Granados
1506	Baja Verapaz	El Chól
1507	Baja Verapaz	San Jerónimo
1508	Baja Verapaz	Punulhá
1601	Alta Verapaz	Cobán
1602	Alta Verapaz	Santa Cruz Verapaz

1603	Alta Verapaz	San Cristóbal Verapaz
1604	Alta Verapaz	Tactic
1605	Alta Verapaz	Tamahú
1606	Alta Verapaz	Tucunú
1607	Alta Verapaz	Panzós
1608	Alta Verapaz	Senahú
1609	Alta Verapaz	San Pedro Carchá
1610	Alta Verapaz	San Juan Chamelco
1611	Alta Verapaz	Lanquín
1612	Alta Verapaz	Cahabón
1613	Alta Verapaz	Chisec
1614	Alta Verapaz	Chahal
1615	Alta Verapaz	Fray Bartolomé de las Casas
1616	Alta Verapaz	La Tinta
1701	Petén	Flores
1702	Petén	San José
1703	Petén	San Benito
1704	Petén	San Andrés
1705	Petén	La Libertad
1706	Petén	San Francisco
1707	Petén	Santa Ana
1708	Petén	Dolores
1709	Petén	San Luis
1710	Petén	Sayaxché
1711	Petén	Melchor de Mencos
1712	Petén	Poptún
1801	Izabal	Puerto Barrios
1802	Izabal	Livingston
1803	Izabal	El Estor
1804	Izabal	Morales
1805	Izabal	Los Amates
1901	Zacapa	Zacapa
1902	Zacapa	Estanzuela
1903	Zacapa	Río Hondo
1904	Zacapa	Gualán
1905	Zacapa	Teculután
1906	Zacapa	Usumatlán
1907	Zacapa	Cabañas
1908	Zacapa	San Diego
1909	Zacapa	La Unión
1910	Zacapa	Huité
2001	Chiquimula	Chiquimula
2002	Chiquimula	San José La Arada
2003	Chiquimula	San Juan Ermita
2004	Chiquimula	Jocotán
2005	Chiquimula	Camotán
2006	Chiquimula	Olopa
2007	Chiquimula	Esquipulas
2008	Chiquimula	Concepción Las Minas
2009	Chiquimula	Quetzaltepeque
2010	Chiquimula	San Jacinto
2011	Chiquimula	Ipala

2101	Jalapa	Jalapa
2102	Jalapa	San Pedro Pinula
2103	Jalapa	San Luis Jilotepeque
2104	Jalapa	San Manuel Chaparrón
2105	Jalapa	San Carlos Alzatate
2106	Jalapa	Monjas
2107	Jalapa	Mataquescuintla
2201	Jutiapa	Jutiapa
2202	Jutiapa	El Progreso
2203	Jutiapa	Santa Catarina Mita
2204	Jutiapa	Aqua Blanca
2205	Jutiapa	Asunción Mita
2206	Jutiapa	Yupiltepeque
2207	Jutiapa	Atescatempa
2208	Jutiapa	Jerez
2209	Jutiapa	El Adelanto
2210	Jutiapa	Zapotitlán
2211	Jutiapa	Comapa
2212	Jutiapa	Jalpataqua
2213	Jutiapa	Conquaco
2214	Jutiapa	Moyuta
2215	Jutiapa	Pasaco
2216	Jutiapa	San José Acatempa
2217	Jutiapa	Quesada

Fuente Instituto Nacional de Estadística de Guatemala año 2017