



GUÍA DE Censo poblacional

Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Dirección General Sistema Integral de Atención en Salud
Guatemala, 2019





GUÍA DE Censo poblacional

Guatemala, 2019



Dr. Carlos Enrique Soto Menegazzo
Ministro de Salud Pública y Asistencia Social

Dr. Julio Humberto García Colíndres
Viceministro de Salud

Dr. Alvar Frank Pérez Méndez
Viceministro de Salud

Lic. Jose Gustavo Arévalo Henríquez
Viceministro de Salud

Dr. Mario Alberto Figueroa Álvarez
Viceministro de Salud

Guatemala, octubre 2019.



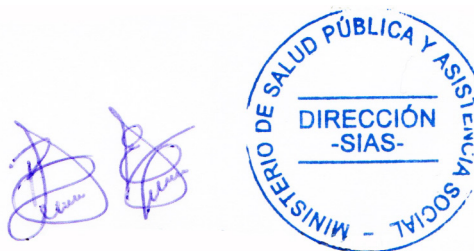
PRESENTACIÓN

El Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social de Guatemala tiene dentro de sus principales funciones fortalecer la promoción de la salud y la prevención de riesgos y enfermedades, así como proveer servicios integrales e integrados, con el objetivo de lograr reducir las principales enfermedades prevalentes transmisibles y no transmisibles, lograr el acceso universal y prestar una mayor cobertura en el marco de la Atención Primaria de Salud.

Para lograr esta función se ha desarrollado, avalado y oficializado el Modelo de Atención y Gestión integral, que define los procesos estratégicos, sustantivos y de apoyo a desarrollar con la participación comunitaria, la coordinación intersectorial y el uso de tecnología apropiada que permita el derecho a la salud.

Uno de los desafíos del Ministerio de Salud es la cobertura y el acceso a los servicios de salud a toda la población, situación que es determinante en el procesos de planificación y programación de los planes operativos anuales y el anteproyecto de presupuesto de las unidades ejecutorias sobre todo cuando se parte de datos de población proyectada, lo que deja subregistro o bien estima una población por arriba de lo real. Para lograr una planificación y programación operativa y financiera certera se requiere contar con datos reales por comunidad que conforman los sectores y territorios a nivel nacional.

La presente guía de conteo poblacional ha sido elaborada con la finalidad de brindar al personal institucional que conforman los Equipos de Salud del MSPAS una herramienta que describe los lineamientos, fases, etapas, procesos a implementar para lograr contar con la información de la población, familias así como aspectos generales de saneamiento ambiental de las viviendas que son la base para atender las necesidades en salud de la población con metas reales que no deje fuera ningún estrato social de la población.

The image shows two handwritten signatures in blue ink on the left. To the right is a circular official stamp in blue ink. The outer ring of the stamp contains the text "MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL". The inner part of the stamp contains the text "DIRECCIÓN -SIAS-".

Dr. Bernardo Eliú Mazariegos Salazar
Director General del Sistema Integral de Atención en Salud
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social

EQUIPO TÉCNICO DESARROLLADOR

SECCIÓN DE ARTICULACIÓN Y DESARROLLO DE RISS/ DESARROLLO DE MODELOS

Dr. Edgar Manolo Vicente Batz
Dra. Alejandrina Judith Cruz de González
Dr. Jorge Artemio García Arrecis
E.P. Elva Dubón García
Dra. Mayra Josefina Corado Arana
Dr. José Natanael Diéguez Juárez
Licda. Raquel Elizabeth Camey Colón
Licda. Evelyn María Varela Ruano
Lcda. Helen Nohemí Vásquez Barillas
Lic. Eli Orellana-Atención Integral

ATENCIÓN INTEGRAL

Licda. Marta Lidia Solórzano
Licda. Marcela Cruz

APOYO TÉCNICO OPS GUT

Dra. Amalia Ayala
Licda. Ana Cecilia Escobar
Dr. Luis Marroquín
Ing. Gabino Coló
Lic. Elías García
Ph.D. Dinorah Lissette Calles

EQUIPO TÉCNICO REVISOR MSPAS

VICEMINISTERIO DE ATENCIÓN EN SALUD

Dra. Verónica Castellanos - Asesora del VAS
Dr. José Orlando Cano - Asesor de DGSIAS
Dr. Edgar Méndez - Facilitador - Sección de articulación y desarrollo de RISS

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE LA DGSIAS

Dra. Dora María Rivas
Dr. René Oliva Meza
Dr. Walter Soto
Dra. Jhuny Tasejo Corzantes

UNIDADES DEL MSPAS

Lic. Giovany Ujpan Mendoza-Unidad de Pueblos Indígenas e interculturalidad
Dra. Marcela Pérez- Unidad de Pueblos Indígenas e interculturalidad

Gobierno de Guatemala

Ministerio de Salud Pública y

Asistencia Social

Dirección General del Sistema Integral de
Atención en Salud

Departamento de Desarrollo de los
Servicios de Salud

Guatemala, 2019. Primera Edición

TABLA DE CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN	1
II.	OBJETIVO	1
III.	ÁMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE	1
IV.	USUARIOS	1
V.	MARCO CONCEPTUAL	2
A.	Censo poblacional	2
B.	Usos del censo poblacional	2
C.	Características del censo poblacional	3
VI.	FASES DEL CENSO POBLACIONAL	4
A.	Fase 1: Transferencia de Capacidades	4
B.	Fase 2: Asignación de comunidades a los equipos de salud y preparación de condiciones para el desarrollo de censo poblacional	5
	Etapas 1: Organización de los responsables del desarrollo del censo poblacional	5
	Etapas 2: Preparación de condiciones	6
C.	Fase 3: Elaboración del censo poblacional	6
	Etapas 1: Visita del ES a las viviendas para la recolección de datos	6
	Etapas 2: Monitoreo del avance del censo poblacional	7
	Etapas 3: Revisión y registro en la boleta de la información	7
D.	Fase 4: Certificación e ingreso de datos del censo poblacional al sistema de información	8
	Etapas 1. Certificación del censo poblacional	8
	Etapas 2. Digitación de la información	9
	Etapas 3: Procesamiento y análisis de la información	9
	Etapas 4: Entrega de la información a las comunidades	9
VII.	ANEXOS	11
VIII.	BIBLIOGRAFÍA	45

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 Municipal de Desarrollo
COPEC	Comisión del Plan de Emergencia Comunitario
CUI	Código Único de Identificación
DAS	Dirección de Área de Salud
DS	Distrito de Salud
DMS	Distrito Municipal de Salud
DPI	Documento Único de Identificación
ES	Equipos de Salud
ISA	Inspectores de Saneamiento Ambiental
INE	Instituto Nacional de Estadística
MSPAS	Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
OIT	Organización Internacional del Trabajo
PEI	Plan Estratégico Institucional
POA	Plan Operativo Anual
PNA	Primer Nivel de Atención
RENAP	Registro Nacional de Las Personas
SIAS	Sistema Integral de Atención en Salud
TSR	Técnico en Salud Rural

I. INTRODUCCIÓN

Para el Ministerio de Salud es fundamental partir de datos demográficos precisos que faciliten el desarrollo de planes territoriales, operativos y estratégicos institucionales que garanticen el acceso a la atención en salud.

Como parte de la implementación del Modelo de Atención y Gestión y después de los procesos de ordenamiento territorial, croquis, acercamiento y negociación comunitaria debe desarrollarse el conteo poblacional de las comunidades que conforman los sectores y territorios de los distritos de salud.

El conteo poblacional permite tener información de la composición de la población, identificando familias y factores de riesgos a la salud de cada vivienda y comunidad, información de utilidad para la planificación y desarrollo de intervenciones integrales de salud; además permite el contacto directo entre los equipos de salud del Ministerio de Salud y la población a su cargo.

Los temas vinculados con el campo de la salud en el conteo poblacional son diversos. Los cambios demográficos expresados en la estructura por sexo y edades cuentan con una importancia directa en la demanda en salud de las distintas etapas del curso de vida, es decir, las diferencias en los riesgos de enfermarse y morir, el proceso de envejecimiento y la población de adultos mayores, además de la accesibilidad a una vivienda digna y a servicios básicos.

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

II. OBJETIVO

Brindar lineamientos técnico-operativos para estandarizar la metodología y boleta para la elaboración del croquis y conteo poblacional.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE

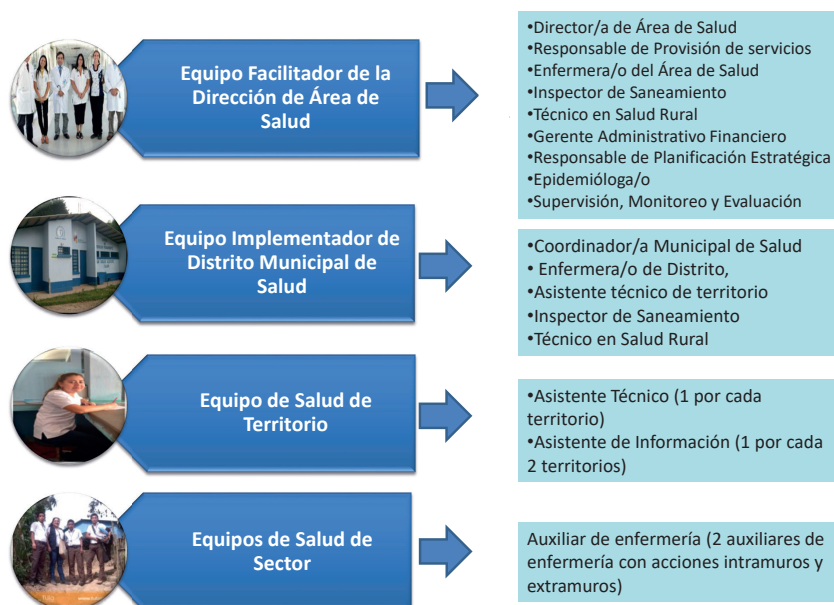
La presente guía está dirigida al personal que conforma los equipos de salud de las Direcciones de Áreas y Distritos de Salud, que brindan asistencia técnica y desarrollan las acciones de campo en sectores y territorios de la red de servicios del MSPAS.

Contiene los lineamientos operativos-técnicos que se deberán tomar en cuenta para el levantado de información poblacional y las características de las viviendas y saneamiento ambiental de las comunidades que conforman los sectores y territorios de los Distritos de Salud y deberá actualizarse anualmente.

IV. USUARIOS

Los principales usuarios son el personal que conforman los equipos de salud -ES- responsables de cada sector y territorio de los distritos de salud.

Deberá ser utilizada como marco de referencia por parte del equipo facilitador de la DAS y del equipo implementador del distrito de salud que permita la estandarización de los conceptos, los procesos, actividades y tareas a realizar en la implementación del Modelo de Atención y Gestión del MSPAS.



Fuente: Sección Desarrollo de Modelos SIAS

V. MARCO CONCEPTUAL

A. Conteo poblacional

Es “un conjunto de acciones que consiste en recoger, reunir, registrar, elaborar y publicar datos demográficos, de la vivienda y saneamiento ambiental de todos los habitantes que conforman o componen un sector o territorio definido, referido a un momento determinado o cohorte en el tiempo (Modificado de Naciones Unidas, 1998).

Para la finalidad del presente documento, conteo poblacional se comprenderá como la serie de acciones y procedimientos de recolección de datos de personas, identificación de viviendas y familias, comunidades, sectores y territorios con fines eminentemente sanitarios, relacionando las condiciones de vida, los problemas de salud, sus determinantes sociales y factores de riesgo presentes en ellas.

Debido a que las características de la población de una comunidad son dinámicas, se hace necesario realizar cada año una actualización de la información que es de uso necesario para las acciones de salud, lo cual lo diferencia del censo de población que es estático, de cohorte, con otro tipo de indicadores dado por el ente rector el Instituto Nacional de Estadística -INE-.

B. Usos del conteo poblacional

Para fines sanitarios se contemplan los siguientes usos de la información:

- Planificar, administrar y asignar presupuesto a los planes, programas, proyectos y servicios a proveer por los ES institucionales.
- Desarrollar investigaciones sobre los servicios existentes en las comunidades, calidad de vida, nivel de escolaridad, modelos de atención y estado nutricional, entre otros.
- Identificar determinantes sociales y sus factores de riesgo existentes en las comunidades.

- Promover la organización comunitaria para el desarrollo de acciones conjuntas de intervención así como fortalecer factores protectores de la salud.
- Promover desarrollo de proyectos de desarrollo que benefician la salud de la comunidad, familia e individuo.
- Conocer y caracterizar 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 ambiental.
- Evaluar los cambios dinámicos de la población y viviendas a lo largo del tiempo.

C. Características del conteo poblacional

El conteo poblacional debe satisfacer cuatro requerimientos básicos:

- a. **Identificación individual:** nombrar sucesiva y ordenadamente a los integrantes de una familia con sus correspondientes variables, las cuales deben ser anotadas en la boleta de conteo poblacional.
- b. **Universalidad:** debe cubrir todo el país de forma progresiva, iniciando en aquellos sectores o territorios de interés con base a riesgo a la salud. Se debe realizar en todas las viviendas de las comunidades que conforman el sector.
- c. **Temporalidad:** al iniciar con el conteo poblacional se debe finalizar en la cohorte del tiempo que se define en los lineamientos vigentes.
- d. **Periodicidad:** posterior al desarrollo del conteo, este se actualiza cada año, para lo cual los responsables deben hacer la visita a todas las familias de las comunidades, sectores y territorios con base en los lineamientos técnicos para este efecto.

VI. FASES DEL CONTEO POBLACIONAL

La elaboración del conteo se realiza en cuatro fases:

FASES	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	DURACIÓN
Fase 1: Transferencia de capacidades para la elaboración de conteo poblacional	Transferencias de capacidades a equipo facilitador de la dirección de Área de Salud y Equipo implementador del DMS	Equipo de asistencia técnica del nivel central.	2 días
	Transferencia de capacidades a los asistentes técnicos y asistentes de información de territorios.	Equipo Implementador del DMS con acompañamiento del equipo facilitador de la DAS	2 días
	Trasferencia de capacidades los equipos de salud responsables del conteo poblacional.	Responsable/s de territorios/sector con acompañamiento del equipo implementador del DMS	2 días
Fase 2: Asignación de comunidades a los equipos de salud y preparación de condiciones para el conteo poblacional	Asignación de sectores a los equipos de salud.	Equipo implementador del DMS	1 día
	Asignación de territorios a asistentes técnicos responsable.		
	Asignación de territorios a asistentes de información responsables		
Fase 3: Desarrollo de conteo poblacional	Elaboración del conteo poblacional en comunidades urbanas y rurales.	Equipos de salud	3 meses
Fase 4: Certificación e ingreso de datos del conteo poblacional al sistema de información	Certificación de conteo poblacional	Equipo certificador del DMS y DAS	4 semanas

A. Fase 1: Transferencia de capacidades

Previo a iniciar el conteo poblacional de las comunidades del sector, se realizarán procesos de asistencia técnica en transferencia de capacidades de manera escalonada de acuerdo a los diferentes niveles, con acompañamiento del equipo de asistencia técnica del SIAS.

- El equipo del SIAS brindará asistencia técnica para transferir capacidades al equipo facilitador de la DAS y al equipo implementador del DMS.

- El equipo implementador del DMS transfiere capacidades a los responsables de territorio/sector y asistentes de información.
- Los responsables territorio/sector transfieren capacidades a los responsables del desarrollo del conteo poblacional.

Para facilitar el proceso de transferencia de capacidades se definen responsables de las acciones y actividades a desarrollar, sin embargo pueden participar otros profesionales con competencia en la temática.

El tiempo para brindar asistencia técnica en la transferencia de capacidades es de 1.5 días (ver anexo 1). Busca fortalecer las competencias del personal, se promoverá el dominio de los instructivos e instrumentos de recolección de datos.

Las capacidades técnicas incluyen:

- a) Revisar los conceptos básicos empleados en el conteo poblacional.
- b) Repasar las características y objetivos del conteo poblacional.
- c) Conocer y manejar la boleta e instructivo de conteo poblacional, para practicar la forma correcta de llenar cada una de las casillas de la boleta, la técnica de recolección de dato y la entrevista. (ver anexos 2 y 3).
- d) Observación
- e) Establecer los mecanismos para organizar y reportar el recorrido diariamente.
- f) Establecer el acompañamiento, monitoreo y verificación de llenado de las boletas de forma sistemática.
- g) Definir el sistema de trabajo.

B. Fase 2: Asignación de comunidades a los equipos de salud y preparación de condiciones para el desarrollo de conteo poblacional

El equipo implementador del DMS asignará las comunidades del sector al equipo de salud responsable del sector para lo cual será necesario la elaboración de las programaciones correspondientes.

Etapas 1: Organización de los responsables del desarrollo del conteo poblacional

- a) El conteo poblacional será asignado a un AE del equipo del sector o designar otro recurso humano con la competencia técnica. En dado caso el sector no cuente con infraestructura formal para atención intramuros, las dos auxiliares de enfermería rotarán en las acciones extramuros y conteo poblacional.
- b) El responsable del territorio/sector designado por el coordinador del distrito de salud dará acompañamiento, asistencia técnica, monitoreo y supervisión al equipo responsable del conteo poblacional.
- c) El responsable del conteo con el apoyo del responsable de territorio/sector elaborará un cronograma para las acciones de campo.

- 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 así como acciones de monitoreo y supervisión durante el trabajo de campo, según necesidad identificada. Dicho cronograma debe ser entregado a la coordinación del DMS.

La asistencia técnica se realizará para asegurar que la información del conteo se realice siguiendo los lineamientos técnicos, y que el registro de la información requerida esté completo. Dicho proceso permite identificar aspectos débiles y correcciones de errores e incluso volver a las viviendas a verificar, obtener o corregir el dato. (Ver anexo 4).

Etapas 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 locales, el responsable del conteo poblacional con apoyo del responsable de territorio/sector informará a la comunidad el 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 informará a la población el objetivo del conteo, quienes lo realizarán, 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 ES.
- c) Solicitar el acompañamiento permanente de algún líder de la comunidad durante el desarrollo de las acciones de campo.

C. Fase 3: Elaboración del conteo poblacional

La DAS a través del equipo facilitador del Modelo de Atención debe garantizar las condiciones y recursos necesarios.

Se debe definir con el equipo implementador del Modelo de Atención del DS el cronograma para la realización del conteo; ambos equipos deben monitorear y supervisar el cumplimiento del cronograma aprobado.

Etapas 1: Visita del ES a las viviendas para la recolección de datos

- a) El ES debe 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, explique 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 (ver anexo 4).
 - Verificación aleatoria del desarrollo de conteo poblacional a través de revisión de una boleta como mínimo, en viviendas que ya hayan visitado.
- f) Al finalizar el conteo poblacional 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 ES regresarán para tener otra reunión donde socializarán la información y datos recabados. Es importante que no dé una fecha exacta pero sí una aproximada (mes) en que se socializarán los datos de la comunidad.

Etapas 2: Monitoreo del avance del conteo poblacional

- a) El responsable del territorio/sector debe presentar al DS 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 DS informará semanalmente a la DAS los avances del 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.

Etapas 3: Revisión y registro en la boleta de la información

Diariamente el responsable de recolectar la información, antes de retirarse de la comunidad debe:

- a) Revisar que todos los datos están completos, con letra clara, entendible con base al instructivo.
- b) Con base a lineamientos 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 responsable de territorio/sector.

El asistente técnico del territorio o responsable de territorio/sector debe:

- a) Revisar minuciosamente todos los datos registrados en las boletas de conteo

poblacional de su territorio/sector, verificar que estén completos, con letra clara y entendible, revisar además que la información sea coherente y que el llenado sea con base al instructivo.

- b) Detectar errores e inconsistencia en las boletas de conteo poblacional de su territorio/sector, para evitar que se vuelvan a repetir y devolverlas al responsable del desarrollo y registro de los datos para su corrección.
- c) El responsable del territorio/sector informa al DS acerca de las debilidades y fortalezas que muestran los responsables del desarrollo de los datos para que se definan estrategias de intervención que corrijan las debilidades identificadas.

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

Concluido el desarrollo y recolección de datos del conteo poblacional en las comunidades, sectores y territorios del DMS es necesario realizar el proceso de certificación de datos para garantizar que se visitaron todos los hogares. La certificación de los datos consiste en verificar que la información este completa en cada boleta, que sean correctos, tener información real, veraz, oportuna y denominadores válidos. En anexo 5 se incluye la guía que describe en detalle el proceso de certificación.

Etapas para la certificación:

Etapas 1. Certificación del conteo poblacional

Concluido el desarrollo del conteo poblacional se debe proceder a la certificación de datos: Con base a la guía de certificación. (Ver anexo 6)

Para este proceso se desarrollan las siguientes actividades:

- a) Conformación del comité de verificación y certificación de croquis y conteo poblacional, a nivel del DS.
- b) Conformación del comité de verificación y certificación de croquis y conteo poblacional a nivel de DAS.
- c) Definición de la muestra aleatoria de comunidades a verificar. (Ver anexo 5)
- d) Definición de la muestra aleatoria de boletas a revisar por comunidad. (Ver anexo 5)
- e) Entrevista con el personal de salud responsable del desarrollo del trabajo de campo de croquis y conteo poblacional
- f) Revisión del croquis
- g) Revisión de las boletas de conteo y su consolidado
- h) Entrevista con un líder comunitario de salud
- i) Entrevista con un miembro del COCODE
- j) Entrevista con las familias seleccionadas
- k) Determinación del resultado final

- l) Elaboración de actas de certificación del croquis y conteo de población (ver anexo 7)

Etapas 2. Digitación de la información

- a) Previo al proceso de digitación de datos, los asistentes de información deben recibir asistencia técnica para la transferencia de capacidades sobre el Modelo de Atención y Gestión y del sistema oficial de información SIGSA. Se debe verificar el conocimiento del personal responsable del ingreso de la información al sistema oficial para garantizar la calidad del dato.
- b) Conforme se avanza en el proceso de corrección, verificación y certificación del dato, debe iniciarse el ingreso de datos al SIGSA.
- c) El encargado de territorio deberá verificar el ingreso y la calidad del dato de manera oportuna e identificar errores o llenado incorrecto de las boletas que no haya detectado en su momento.

Etapas 3. Procesamiento y análisis de la información

Al obtener los resultados del conteo poblacional 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 obtenida y verificar consistencia.
- d) Con base a la información elaborar informe descriptivo de las comunidades, sectores y territorios.

La información demográfica obtenida constituyen los denominadores de los indicadores a monitorear a lo largo del desarrollo de la prestación de servicios, por lo que es de suma importancia garantizar la calidad del dato.

Etapas 4. Entrega de la información a las comunidades

Posterior a la elaboración del informe descriptivo, se debe hacer entrega de los resultados de la información obtenida en el conteo poblacional a las comunidades y analizarla de forma conjunta; se promoverá el uso de la información obtenida para la planificación y programación de intervenciones operativas y gestión de recursos para mejorar la situación de salud.

Materiales a utilizar durante el conteo

- Instructivo para la elaboración del conteo poblacional.
- Listados para anotar jefes y jefas de familias de la localidad, embarazadas, puérperas y recién nacidos/as, personas o familias con algún riesgo de salud previamente identificado por los establecimientos de salud.
- Tabla Shannon.
- Croqui
- Boleta de conteo poblacional e instructivo

- Lápiz, borrador y sacapuntas
- Códigos geográficos departamentales y municipales (ver anexo 8).

Recursos:

- El Equipo de Salud (ES) responsable del desarrollo de las acciones de recolección de información en el campo.
- Vehículo y combustible para facilitar el traslado de los ES a comunidades alejadas o inaccesibles.
- Chalecos y/o gafetes de identificación para los ES.
- Equipo de computo y conectividad para el ingreso de la información recolectada.
- Logística para el desarrollo de asistencia técnica para la transferencia de capacidades a los ES.

VII. ANEXOS

Anexo1:

AGENDA PARA LA TRANSFERENCIA DE CAPACIDADES PARA PERSONAL DE SALUD SOBRE EL CONTEO POBLACIONAL

Hora	Actividad	Metodología	Responsable
	Registro de participantes		
	Presentación de la agenda		
	Presentación de participantes		
	Revisión de conceptos básicos del conteo poblacional		
	Fases y pasos para el conteo poblacional		
	Explicación de Roles del responsable de territorio/sector y DMS en fases y pasos del conteo poblacional.		
	Exposición de pasos para el conteo poblacional Visita a las viviendas para recolección de la información • Edición de la información • Digitación de la información • Procesamiento y análisis • Devolución de la información		
	Socialización de boleta e instructivo de conteo poblacional: • Estructura boleta • Recomendaciones generales para el llenado de la boleta. • Lectura y análisis de boletas e instructivo. • Ejercicio de aplicación de la boleta entre los participantes. • Resolución de dudas.		
	Discusión de acuerdos y compromisos para la planificación de la réplica de la transferencia de capacidades en el desarrollo de las acciones de campo del conteo poblacional con acompañamiento y asistencia técnica formativa del equipo implementador del DMS		

BOLETA DE CONTEO POBLACIONAL E INSTRUCTIVO DE LLENADO

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

AÑO 20

TENDENCIA DE LA VIVIENDA		Propia	Alquilada	Prestada	Otro
Año 20					
Año 20					
Año 20					
Año 20					

SEPARACIÓN DE AMBIENTES		AMBIENTES DE LA VIVIENDA	
		Entorno físico	Entorno social
Año 20			
Año 20			
Año 20			
Año 20			

UBICACIÓN DE COCINA		TIPO DE COCINA	
Dentro de la casa		Fuera de la casa	
Año 20			
Año 20			
Año 20			
Año 20			

MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN		Ladrillo	Tronco	Cemento	Paja	Otro
Año 20						
Año 20						
Año 20						
Año 20						

FACILIDADES		Acabado	Block	Vitrina	Banqueta	Madera	Ladrillo	Otro
Año 20								
Año 20								
Año 20								
Año 20								

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

MANTENIMIENTO DE AGUA		Piso Comunitario	Piso Propio Comunitario	Chorro Comunitario	Chorro Propio Comunitario	Chorro	Otro
Año 20							
Año 20							
Año 20							
Año 20							

ELIMINACIÓN FINAL DE EXCRETAS		En caso (a)	En caso (b)	En caso (c)	Otro medio	Otro (d)
Año 20						
Año 20						
Año 20						
Año 20						

ELIMINACIÓN FINAL DE AGUAS SERVICIAS		En caso (a)	En caso (b)	En caso (c)	Otro medio	Otro (d)
Año 20						
Año 20						
Año 20						
Año 20						

CONDICIONES DEL LUGAR DE LOS ANIMALES DOMÉSTICOS		Abastecido	Indicador
Año 20			
Año 20			
Año 20			
Año 20			

OTROS SERVICIOS		Energía eléctrica (a)	Sistema de agua potable (b)	Entorno más seguro (c)
Año 20				
Año 20				
Año 20				
Año 20				

Anexo 3

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE BOLETA DE CONTEO POBLACIONAL

I. Información general (cara anterior de boleta)

La boleta de conteo poblacional ha sido diseñada para ser utilizada en un período de 5 años; el primer año corresponde al desarrollo de acciones de campo para la recolección 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 anotar el año en que se realiza el conteo 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 ser llenada únicamente con lápiz, utilizando una por cada familia, enumerando los integrantes de la misma con sus respectivas características, debe completar todos los datos que se solicitan. Al momento de llenar la boleta no dejar espacios vacíos, colocar un guión cuando no aplique o no se tenga respuesta a excepción del número de DPI o CUI, de no tener este dato debe escribir la palabra PENDIENTE y acordar fecha para regresar a recoger dicha información

¿A quiénes se va a contar?

Se incluirá en el conteo poblacional a todas las personas que residen en la vivienda al momento de realizar el conteo, 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 conteo 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 asistente de información.

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 sólo 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.

Boleta **de** **Boleta** **de**

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

Fecha del conteo: Registre la fecha de la visita para el conteo 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 que la vivienda está deshabitada proceda a archivar la boleta, en ambos casos se deben 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 8.
2. **Municipio:** Escriba el nombre y código INE del municipio en donde vive la familia entrevistada, ver código, anexo 8.
3. **Categoría:** marque con una X la categoría a la que pertenece la comunidad: zona, barrio, aldea, caserío, finca, cantón y paraje.
4. **Comunidad:** Escriba el nombre de la comunidad en donde vive la familia entrevistada.
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 DS 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 conteo poblacional designada por el DS (Auxiliar de enfermería, técnico en salud rural, Enfermera Profesional u otro).
10. **Nombre del jefe o jefa de la familia:** Escriba los 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 conteo poblacional:** Registre la fecha de la visita para la actualización del conteo 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 enumerará del 1 al 3 iniciando con la primera familia entrevistada.

Para fines del conteo poblacional define con 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 como que fueran otra familia.
- Si hay personas que no comen de la misma olla y no comparten gastos serán 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, iniciar con el jefe o jefa de familia y su cónyuge, 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 tres meses 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, en personas mayores de 18 años, o CUI el cual está consignado en el certificado de nacimiento, 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. Esposo (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. Achi', 2. Akateka, 3. Awakateka, 4. Ch'orti', 5. Chalchiteka, 6. Chuj, 7. Itza', 8. Ixil 9. Jakalteka, 10. K'iche', 11. Kaqchikel, 12. Mam, 13. Mopán, 14. Poqomam, 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. Período 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. (cara posterior de boleta)

a. Información general:

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

Escribir 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 en la línea correspondiente.

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:

- a) **Ambiente único:** Entiéndase por ambiente único a la vivienda de un solo cuarto que utilizan para dormir, cocinar y comer.
- b) **Ambientes separados:** Entiéndase por ambientes separados, la vivienda que cuenta con dos o más cuartos para dormir, cocinar y comer.
- c) **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 aguas 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.

- Pozo / Sumidero: es un hoyo por lo general cuadrado de aproximadamente 0.50Mts o 1.00Mts. por lado, utilizado para eliminar las aguas grises. El sumidero debe rellenarse con piedras 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 de 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/inodoros 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:

- a) Al aire libre: Marque **(X)** si la forma de eliminar las excretas al aire libre
- b) 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 acerca de 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, corrales, 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 4:

ASISTENCIA TÉCNICA FORMATIVA AL MOMENTO DE LA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

Nombre responsable del conteo poblacional: _____ **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 elaboración del conteo, los aspectos positivos y aquellos que deben mejorarse.

No.	ASPECTOS	SI	NO	OBSERVACIONES
1.	Cuenta con instructivo para el desarrollo del conteo poblacional.			
2.	Cuenta con los materiales para el desarrollo 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 y respeta 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 conteo		Firma del responsable territorio/sector		

Anexo 5

CERTIFICACIÓN DEL CROQUIS Y CONTEO POBLACIONAL

Guía para la aplicación de la metodología e instrumento de verificación y certificación de croquis y conteo poblacional en salud

La presente guía brinda los lineamientos para la certificación de croquis y conteo poblacional de las comunidades, sectores y territorios en función del ordenamiento territorial realizado por MSPAS.

Es necesario certificar la elaboración del croquis y conteo poblacional para:

- ✓ Garantizar que se incluyeron todos los hogares
- ✓ Garantizar que los datos de las boletas estén completos y correctos
- ✓ Tener información real, veraz, oportuna y completa
- ✓ Tener denominadores válidos

En la presente guía se incluyen aspectos conceptuales, técnicos y operativos sobre la certificación del conteo poblacional

OBJETIVO

Desarrollar el proceso de verificación, validación y certificación de croquis y conteo poblacional en las comunidades que cubren los ES extramuros del MSPAS.

Instrumentos para certificar conteo poblacional

- ✓ Instructivo para la aplicación de metodología e instrumento de verificación de croquis y conteo
- ✓ Instrumento de verificación y certificación del croquis y conteo poblacional.
- ✓ Listado de comunidades por territorio/sector del DS según el ordenamiento territorial oficial
- ✓ Listado de jefes o jefas de familia por comunidad
- ✓ Croquis
- ✓ Boletas de conteo poblacional aplicadas.

Proceso de certificación a nivel de distrito y área de salud

El proceso de certificación se realizará en dos instancias, a nivel del DMS y a nivel de DAS, en ambas instancias se conformarán comités de verificación y certificación. El Comité de DMS realizará la certificación de sus territorios, inmediatamente al concluir el levantado de la información; y el Comité de DAS realizará el proceso de certificación de DMS en un plazo no mayor de 15 días posterior a la solicitud del DMS

Este proceso está conformado por los siguientes pasos:

1. Nombramiento oficial de conformación de los comités de verificación y certificación del conteo poblacional de DS y DAS.
2. Entrevista con el personal de salud responsable del conteo poblacional.
3. Revisión de las boletas de conteo y su consolidado.
4. Entrevista con un líder comunitario de salud.
5. Entrevista con un miembro del COCODE.
6. Entrevista con las familias seleccionadas.
7. Determinación del resultado final.
8. Elaboración de actas de certificación del conteo poblacional.

Descripción de las etapas de la certificación del conteo poblacional

Etapas 1. Conformación de comités de verificación y certificación del conteo poblacional de DS y DAS.

Se procederá a conformar los comités de verificación y certificación de conteo poblacional, designados por oficio por parte del director de DAS y coordinador de DS dejando constancia en acta correspondiente:

- ✓ Comité de DS
- ✓ Comité de DAS

1.1 Comité de DS

Una vez confirmado que se finalizó el croquis y conteo poblacional a nivel distrital, la Dirección de Área solicitará a los distritos la conformación del comité de certificación y el cronograma del proceso. El proceso de certificación debe iniciarse en un plazo no mayor de 15 días posterior a la finalización del conteo poblacional.

El comité municipal deberá elaborar un cronograma de verificación y certificación de croquis y conteo de población, enviando una copia del cronograma y acta de conformación del comité, a la Dirección de Área de Salud.

Se sugiere que el comité del DS esté integrado por cuatro personas, de la siguiente manera:

- ✓ El Coordinador del DMS (quien lo dirige),
- ✓ EP del DMS,
- ✓ TSR del DMS
- ✓ ISA del DMS.

Este comité será el responsable de realizar el proceso de verificación y certificación del croquis y conteo poblacional en una muestra representativa del **30% de las comunidades del DMS**.

El coordinador del DMS o la persona que él delegue dirigirá, el proceso de certificación: Se deberá nombrar un/una secretario/a para que llene el instrumento y levante las actas, el resto de los integrantes participarán activamente en la revisión del conteo poblacional, entrevistas y verificación de boletas.

Es importante recalcar que el comité del DS deberá visitar el 30% de las comunidades de los territorios/sectores que conforman el DS, realizando el proceso de verificación y certificación del conteo poblacional, de acuerdo a los lineamientos descritos en la presente guía.

El comité del DS deberá elaborar un cronograma de verificación y certificación del conteo poblacional, enviando una copia a la DAS.

El comité a nivel distrital, deberá proceder de la siguiente manera: se propone un muestreo proporcional estratificado

Concepto: Esta técnica, perteneciente a la familia de muestreos probabilísticos, consiste en dividir toda la población objeto de estudio en diferentes subgrupos o estratos disjuntos, de manera que un individuo sólo puede pertenecer a un estrato. Una vez definidos los estratos, para crear la muestra se seleccionan individuos empleando una técnica de muestreo cualquiera a cada uno de los estratos por separado.

Las razones para el uso del muestreo estratificado son las siguientes:

- ✓ El muestreo estratificado puede aportar información más precisa de algunas subpoblaciones que varían bastante en tamaño y propiedades entre si, pero que son homogéneas dentro de si.
- ✓ Los estratos deberían en lo posible estar constituidos por unidades homogéneas.
- ✓ El uso adecuado del muestro estratificado puede generar ganancia en precisión, pues al dividir una población heterogénea en estratos homogéneos, el muestreo en estos estratos tiene poco error debido precisamente a la homogeneidad.
- ✓ Motivaciones de tipo geográfico ya que se requieren estimaciones para ciertas áreas o regiones geográficas

a. Proceder a calcular el **30% de las comunidades por territorio** en el DMS, ejemplo:

DS de Canillá Departamento de El Quiché:

Conformado por dos territorios

Listado de comunidades. (Ordenamiento territorial)

Total de comunidades territorio 1 = $14 \times 30\% = 4.2$ aproximado 4.

Total de comunidades territorio 2 = $17 \times 30\% = 5.1$ aproximado 5.

Nota: Se aproximará al inmediato superior cuando el decimal sea mayor o igual a 5.

TOTAL DE SECTORES

No.	No. de comunidades	Categoría de comunidad	Territorio	Población
1	Sabaquiej	Aldea	1	737
2	Chimul	Caserío	1	388
3	Chiboj	Caserío	1	437
4	Terrero	Caserío	1	296
5	Chijoj	Aldea	1	1282
6	Chimistan	Caserío	1	657
7	Papur	Caserío	1	275
8	Rincón	Aldea	1	575
9	Vega del muerto	Caserío	1	393
10	Montañita hierba buena	Caserío	1	547
11	Aguacate	Caserío	1	179
12	Los Planes	Caserío	1	234
13	Hierba Buena	Aldea	1	849
14	El Tablero	Caserío	1	371
15	Chichaj	Aldea	2	744
16	Chitraj	Caserío	2	507
17	Chigualmop	Caserío	2	580
18	Chusiquiel	Caserío	2	515
19	Pajopop	Caserío	2	213
20	Pueblo Viejo	Caserío	2	572
21	Pachum	Caserío	2	136
22	Chicua	Caserío	2	296
23	Sajquim Alto	Caserío	2	820
24	Sajquim Bajo	Caserío	2	143
25	Galera	Caserío	2	304

26	Sajcap	Aldea	2	417
27	Area urbana	Otros	2	2302
28	Picache	Aldea	2	273
29	Cacuj	Caserío	2	288
30	Las Vagas	Caserío	2	350
31	Tuxtunéb	Paraje	2	53
				15,733

No. de comunidades a seleccionar por territorio

Cuadro resumen

No. de territorio	Comunidades	30%
1	14	4
2	17	5

- b. El procedimiento para identificar las comunidades a visitar es el siguiente: se elaboran papelitos con los nombres de todas las comunidades de cada territorio; posteriormente se toma la cantidad de papelitos de acuerdo a los resultados de la muestra, según cuadro resumen (para el territorio 1, son 4 y para el territorio 2, son 5).
- c. Utilizar por cada comunidad seleccionada, el instrumento de verificación y certificación del croquis y conteo oblacional de la comunidad. (Anexo 6)
- d. Para el total de boletas de la comunidad, seleccionar las que se van a verificar de acuerdo al muestreo aleatorio simple de la siguiente manera:

Métodos:

Paso 1: Elaboración de croquis con viviendas de las comunidades que integran el territorio

Paso 2: Contar con un listado de jefes o jefas de familia según el croquis

Paso 3: Contar con las boletas llenas del censo

Paso 4: Definición de la muestra aleatoria de comunidades a verificar

Paso 5: Definición de la muestra aleatoria de boletas a revisar por comunidad

- ✓ Utilizar herramienta informática para el cálculo de la muestra: (formula en excel, el cual se adjunta en versión electrónica)
- ✓ Hay que establecer el valor de P (prevalencia: eje 10 %) de tal manera que el numero de boletas no sea muchas (por cuestiones puramente operativas y logísticas de la certificación)

Ejemplo: Distrito de Salud de Canilla

No.	Aldea	Territorio	Población	No de boletas*	% boletas	No. Viviendas*	No de boletas a revisar
4	Terrero	1	296	59	20	45	19
8	Rincón	1	575	115	39	95	37
12	Los Planes	1	234	47	16	40	15
14	El Tablero	1	371	74	25	65	24
	Total		1476	295	100	245	n=95**

*Cálculo hipotético. **Cálculo de la muestra en Open Epi

- ✓ Cálculo del número del número de arranque para seleccionar la muestra total (n=95)
 - De forma concreta, el proceso que seguiríamos en un muestreo sistemático sería el siguiente:
 1. **Elaboramos una lista ordenada** de los **N** individuos de la población, lo que sería el marco muestral.
 2. **Dividimos el marco muestral** en **n** fragmentos, donde **n** es el tamaño de muestra que deseamos. El tamaño de estos fragmentos será

$$K = N/n$$

Donde **K** recibe el nombre de intervalo.

3. **Número de inicio o arranque**: obtenemos un número aleatorio entero **A**, menor o igual al intervalo. Este número corresponderá al primer sujeto que seleccionaremos para la muestra dentro del primer fragmento en que hemos dividido la población.

Ejemplo

- En el ejemplo anterior tenemos un marco muestral de 295 jefes de familia o boletas y deseamos obtener una muestra de 95 de esas. Dividimos en primer lugar el marco muestral (295) entre 95 boletas que queremos revisar ($295/95=3$). El número 3 es el intervalo. A continuación seleccionamos un número aleatorio entre 1 y 3, para extraer la primera boleta y el número seleccionado es el 3: entonces nuestra primera boleta es la codificada con el número 3. A partir de esta boleta, queda definida la muestra extrayendo el resto de boletas con intervalos de 3 boletas, tal y como sigue: 3, 6, 9, 12, 15..., 95
- ✓ Para garantizar la calidad de la certificación, se propone la evaluación de las siguientes dos variables:

1. La calidad del llenado de la boleta de conteo
 2. La cobertura del conteo
- ✓ Para lo anterior, hay que revisar el 50 % de la muestra según las boletas y el 50 % según el número de viviendas en el croquis.

Muestra total	Número de boletas	Número de viviendas según croquis
95	48	47

✓ **Cálculo del número de arranque de la Submuestra**

- Para submuestra de las boletas: $295/48=6$. Numero de arranque entre 1 y 6
 - Para la submuestra de viviendas: $245/47= 5$. Numero de arranque entre 1 y 5
- e. El Coordinador del DS notificará a la DAS que la certificación de croquis y conteo poblacional a concluido, solicitando que se proceda a la certificación del DMS por parte del comité de la DAS.

1.2. A Nivel Área de Salud

Se deberá conformar un comité a nivel de la DAS, se recomienda que este integrado por:

- ✓ Responsable de provisión de servicios
- ✓ Enfermera de Área,
- ✓ Coordinador de Técnicos de Salud Rural,
- ✓ Coordinador de Inspectores de Saneamiento Ambiental,
- ✓ Coordinador de la Unidad de Planificación Estratégica. (Donde exista)

Este comité será el responsable de aplicar el proceso de verificación y certificación del conteo poblacional en una muestra representativa del 30% de territorios por Municipios/ DMS que conforman el área de salud, al seleccionar una comunidad por territorio de la muestra, siguiendo los lineamientos descritos en el presente instructivo.

- a. "El comité de la DAS, deberá proceder de la misma manera descrita en el apartado anterior"
- b. El comité del área procederá a certificar conteo poblacional al verificar que el distrito ha concluido con el 100% de las comunidades (según actas respectivas).

Etapas 2. Entrevista con el personal de salud responsable del conteo poblacional

Entrevistar al personal de salud encargado de cada comunidad, llenar la sección dos (2) del instrumento de certificación del conteo poblacional en salud donde se piden los siguientes datos:

- Nombre y cargo del o los responsables del territorio/sector
- Fecha de visita cuando se realizó el conteo
- Indagar sobre dificultades, aspectos positivos, acompañamiento de los líderes o autoridades comunitarias y anote el nombre de por lo menos un líder de salud (facilitadores comunitarios, promotores de salud, comadronas, etc.) y una autoridad comunitaria con la que se coordinó, estas personas pueden ser directivos del

COCODE, alcalde auxiliar, regidores, directivos de comités, etc., siempre que residan en la comunidad. Debe registrar la totalidad de la información solicitada.

Etapas 3. Revisión de las boletas de conteo y su consolidado

Revisar las boletas de la comunidad seleccionada, llenando la sección cuatro (4) del instrumento de certificación.

- a. Anotar el número de viviendas, familias y habitantes antes y después del conteo poblacional: En caso no se tuvieran datos de antes del conteo, anotar no se sabe. Estos datos servirán de referencia.
- b. Verificar si las boletas de conteo se encuentran en el servicio de salud correspondiente, si están en orden y archivadas en orden en un folder por comunidad; además debe de revisar si la información está completa.
- c. Verificar que cuente con el consolidado del conteo poblacional, de lo contrario se deberá corregir.
- d. Confrontar la cantidad de viviendas visitadas según boletas de conteo con la cantidad de viviendas que aparecen en el croquis, esta cantidad deberá ser la misma, de lo contrario habrá que revisar y arreglar.
- e. Contar las boletas del conteo y confrontar con la cantidad de familias de la comunidad según listado de jefes y jefas de familia: esta cantidad deberá ser la misma, de lo contrario habrá que revisar y corregir.

Etapas 4. Entrevista con un líder de salud comunitario

Realizar la entrevista con un líder comunitario de salud, llenar la sección cinco (5) del instrumento de certificación.

Por cada comunidad se debe entrevistar un líder comunitario de salud de los que refirió el personal de salud que entrevistaron. Anotar nombre y cargo del líder, preguntarle si está enterado que se llevó a cabo el conteo poblacional en los últimos meses en su comunidad; si su respuesta es negativa terminar la entrevista y entrevistar a otro líder de los que refirió el personal de salud. Agradecer al líder su colaboración.

Etapas 5. Entrevista con un miembro del COCODE

Realizar la entrevista a un miembro del COCODE, llenar la sección seis (6) del instrumento de certificación.

Por cada comunidad se debe entrevistar a un integrante del COCODE de los que refirió el personal de salud que entrevistaron. Anotar nombre y cargo, preguntarle si está enterado que se llevó a cabo el elaboración del croquis y del conteo en los últimos meses en su comunidad; si su respuesta es negativa terminar la entrevista y entrevistar a otro integrante del COCODE que refirió el personal de salud. Agradecer al líder su colaboración.

Etapas 6. Entrevista con las familias seleccionadas

Realizar la entrevista a las familias seleccionadas; llenar la sección siete (7) del instrumento de certificación.

- Selección de las familias que se van a entrevistar; para este proceso es necesario contar con el listado de jefes/as de familia de cada comunidad, proceder de la siguiente manera:
- Dividir el total de familias de cada comunidad seleccionada entre 10 (el diez es una constante) se obtiene el intervalo entre cada boleta a seleccionar.
- Posteriormente se numeraran 10 papelitos del 1 al 10, doblarlos y se selecciona uno, el número obtenido de esta selección será donde se comienza a contar el intervalo.

Ejemplo 1:

En la comunidad La Esperanza hay 500 familias. Se necesita seleccionar 10 boletas, por lo que: $500/10=50$

El intervalo será 50.

Cuando el resultado tenga decimales; no importando si es mayor o menor a cinco siempre se aproximará al inmediato superior.

Se numeran 10 papelitos del 1 al 10, se doblan y se selecciona uno, para obtener el número donde se iniciará a contar el intervalo. Ejemplo: si el papelito seleccionado corresponde al número 6, la primera boleta a seleccionar es la **6** y la segunda boleta corresponderá **56 (50 +6)**, la tercera boleta a seleccionar será la 106 (**56 +50**) y así sucesivamente hasta seleccionar las 10 boletas.

a) De las 10 boletas seleccionadas, se procederá de la siguiente manera:

A nivel de comité de DS: se utilizarán las primeras 5 boletas para visitar 2 familias de viviendas diferentes. De no encontrarse las familias en el momento de la verificación, se hará la entrevista a las familias siguientes de las primeras cinco viviendas seleccionadas, llenando la sección siete (7) del instrumento de certificación.

En cada boleta deberá coincidir la información. En el caso que **no coincidan los datos** proporcionados por la familia en una de las boletas de conteo, se utilizarán las otras 5 boletas restantes de las 10 seleccionadas y se deberá entrevistar a cuatro (4) familias.

A nivel de comité de área de salud: se utilizarán las primeras 5 boletas para visitar 1 familia. De no encontrarse la familia en el momento de la verificación, se hará la entrevista a la familia siguientes de las primeras cinco viviendas seleccionadas, llenando la sección siete (7) del instrumento de certificación.

En cada boleta deberá coincidir la información; en el caso que **no coincidan los datos** proporcionados por la familia en la boleta de conteo, se utilizarán las otras 5 boletas restantes de las 10 seleccionadas y se deberá entrevistar a dos (2) familias.

Etapa 7. Determinación del resultado final

Para definir el resultado final de la certificación del conteo poblacional se trasladarán los resultados obtenidos a la tabla del instrumento conteo poblacional Anexo No. 6: sección 8. Que contiene las siguientes secciones:

- Croquis y listado de jefes y jefas de familia, embarazadas, puérperas y recién nacidos
- Boletas de conteo poblacional
- Coordinación comunitaria
- Criterio final de certificación

Para declarar CERTIFICADO el croquis y el conteo poblacional se deberá obtener como mínimo un total de 80 puntos, de los cuales **50 puntos** deben corresponder **obligatoriamente a la coincidencia de los datos** proporcionados por la familia con los datos registrados por el personal de salud en las boletas de conteo (según entrevista en las visitas a las familias).

RANGO DE PUNTUACIÓN	CALIFICACIÓN FINAL
80 a 100	Certificada
Menos de 80	No certificada

Nota: Aunque alcance los 80 puntos finales, de no obtener los 50 puntos en la coincidencia de los datos proporcionados por la familia (según entrevista) con las boletas físicas NO SE CERTIFICARÁ.

Etapa 8. Procedimiento en caso de no certificar el conteo poblacional.

Si el resultado final es NO CERTIFICADO, en el acta respectiva se deberán indicar las razones y especificar las debilidades que se deberán corregir.

- El comité de DMS otorgará a los responsables de sectores y territorios 30 días hábiles para realizar las correcciones y repetir el proceso de certificación.
- El comité de DAS otorgará al equipo del DS 3 meses máximos.

Etapa 9. Elaboración de actas de certificación de croquis y conteo poblacional

Las actas de certificación del croquis y conteo poblacional se deberán asentar en el libro de actas del distrito de salud o del área de salud según sea el caso, de la manera siguiente:

Comité de certificación DMS: acta de certificación de croquis y conteo poblacional por cada comunidad verificada según muestra

Comité de certificación de la DAS: acta de certificación de croquis y conteo poblacional por distrito certificado.

Una vez concluido el proceso de certificación la DAS se integra el expediente por cada comunidad verificada según muestra en el nivel de DMS y DAS con los siguientes documentos:

- Instrumento de verificación y certificación de croquis y conteo poblacional.
- Acta de certificación del croquis y conteo poblacional.

Anexo 6

INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN Y CERTIFICACIÓN DEL CROQUIS Y CONTEO DE POBLACIÓN DE LA COMUNIDAD

1. Datos generales:

DAS:	DMS:	
Municipio:	Territorio:	Sector:
Comunidad:	Fecha de visita:	
Responsables de la visita:		

2. Entrevista con el personal de salud responsable de la elaboración del croquis y conteo poblacional:

Nombre y cargo del personal de salud responsable: _____

Fechas de visita a las familias para la elaboración del croquis: _____

Fechas de visita a las familias para la elaboración del conteo: _____

Según la experiencia en la elaboración, describa: _____

a) Dificultades relevantes encontradas: _____

b) Aspectos positivos relevantes: _____

c) Escriba recomendaciones para mejorar el proceso: _____

d) Tuvo acompañamiento de los líderes o autoridades comunitarias:

SI _____ NO _____

e) Anote los nombres y cargos de los líderes de salud y autoridades comunitarios con quienes coordinó: _____

3. **Revisión del croquis:**

a) ¿Cumple con aspectos del croquis de la comunidad, según Lista de Verificación de Criterios que debe cumplir el Croquis?

SI _____ NO _____

Aspectos pendientes: _____

b) ¿Elaboró los listados de jefes y jefas de familia, embarazadas, puérperas y recién nacidos?

SI _____ NO _____

Aspectos pendientes: _____

- c) ¿Coincide la cantidad y numeración de viviendas del croquis con la cantidad y numeración de viviendas del listado de jefes y jefas de familia?

SI_____ NO_____

Observaciones: _____

4. Revisión de las boletas de conteo y su consolidado:

a)	Antes del conteo:	Después del conteo:
Número de viviendas de la comunidad:		
Número de familias de la comunidad:		
Número de habitantes de la comunidad:		

- b) Verifique si las boletas de conteo se encuentran en el servicio de salud correspondiente:

Están en orden y en folder: SI_____ NO_____

Tienen información completa: SI_____ NO_____

Observación: _____

- c) Presenta consolidado de población y características de la vivienda y del medio:

Por comunidad: SI_____ NO_____

Observación: _____

- d) ¿Al confrontar la cantidad de viviendas que fueron visitadas para encuestar a las familias coinciden según boletas de conteo con la cantidad de viviendas que aparecen en el croquis?

SI_____ NO_____

Observación: _____

- e) ¿Cuenta las boletas de conteo y confronte con la cantidad de familias de la comunidad, según listado de jefes y jefas de familia y verifique si coinciden?

SI_____ NO_____

Observación: _____

- f) Anote el número de sector, número de vivienda y número de familia de cada boleta seleccionada: _____

5. Entrevista con un líder comunitario:

Nombre y cargo del líder comunitario de salud: _____

- a) ¿Sabe usted que se está visitando o se visitó a las familias para la elaboración de conteo en los últimos meses? (Explicarle que el conteo en la comunidad consiste en recolectar datos de población y condiciones de las viviendas)

SI _____ NO _____

Si la respuesta es positiva, pasar a la siguiente pregunta, si es negativa terminar la entrevista

- b) El personal de salud coordinó con usted como líder comunitario, en la elaboración del conteo

SI _____ NO _____

Observaciones del líder comunitario con relación a la elaboración del conteo de población:

Firma/huella digital _____ Sello _____

Nombre y cargo del líder comunitario: _____

6. Entrevista con un integrante del COCODE:

Nombre y cargo del integrante del COCODE: _____

- a) ¿Sabe usted que se está visitando o se visitó a las familias para elaboración de conteo en los últimos meses? (Explicarle que el conteo en la comunidad consiste en recolectar datos de población y condiciones de las viviendas)

SI _____ NO _____

Si la respuesta es positiva, pasar a la siguiente pregunta, si es negativa terminar la entrevista

- b) El personal de salud coordinó con usted como líder comunitario, la elaboración del conteo

SI _____ NO _____

- c) Observaciones del líder comunitario en relación a la elaboración del conteo de población: _____

Firma/huella digital _____ Sello _____

7. Entrevista con dos familias:

a)

No. vivienda (según croquis)	No. Familia (según boleta de conteo).

- b) Comparar si el número de la vivienda anotado en la boleta de conteo corresponde al registrado en el croquis y en listado de jefes y jefas de familia y/o calcomanía

SI _____ NO _____

Observación: _____

- c) Comparar si el número de familia anotado en la boleta de conteo corresponde al número registrado en el listado de jefes y jefas de familia

SI _____ NO _____

Observación: _____

- d) Nombre del jefe o jefa de familia: _____

- e) Comparar si el nombre del jefe o jefa de familia coincide con el listado respectivo:

SI _____ NO _____

- f) El personal de salud se presentó a su vivienda recientemente:

SI _____ NO _____

- g) ¿Cuándo? (fecha): _____

- h) ¿Qué hizo o preguntó?: _____

- i) Verificar si coinciden los datos de la familia con los datos registrados por el personal de salud en la boleta de conteo

SI _____ NO _____

Observaciones sobre inconsistencias de los datos de la familia con los de la ficha de conteo

Firma o huella del jefe o jefas de familia o persona entrevistada, miembro de la familia

8. **Delimitación del resultado final:**

Para definir el resultado final de la certificación del conteo de población de la comunidad, se asignará un punteo a tres aspectos generales del proceso realizado, de la siguiente manera:

Croquis, listado de jefes y jefas de familia, embarazadas, puérperas y recién nacidos

PUNTEO	DESCRIPCIÓN	CALIFICACIÓN
21	Cumplimiento de los 7 aspectos del croquis según lista de verificación de criterios que debe cumplir el croquis.	
2	Elaboración de listado jefes y jefas de familia, embarazadas, puérperas y recién nacidos	
2	Coincidencia en la cantidad y numeración de viviendas del croquis con la cantidad y numeración de viviendas del listado de jefes y jefas de familia	
25	Sub-total	

Boletas de conteo de población

PUNTEO	DESCRIPCIÓN	CALIFICACIÓN
2.5	Coincidencia en la cantidad de boletas de conteo con la cantidad de familias, viviendas de la comunidad según listado de jefes de familia	
2.5	Archiva de manera ordenado y en folder las boletas de conteo por comunidad	
5	Cuenta con el consolidado de población y características de la vivienda y del medio	
50	Coincidencia de los datos proporcionados por la familia (según entrevista) con los datos registrados por el personal de salud en las boletas de conteo poblacional.	
60	Sub-total	

PUNTEO	DESCRIPCIÓN	CALIFICACIÓN
5	Coordinación con algún líder comunitario de salud para la realización del conteo poblacional.	
10	Coordinación con algún integrante del COCODE para la realización del croquis y conteo poblacional.	
15	Sub-total	

LISTA DE VERIFICACIÓN DE CRITERIOS QUE DEBE CUMPLIR EL CROQUIS

CRITERIOS A VERIFICAR	PONDERACIÓN	SI	NO	OBSERVACIONES
1) Formato según especificaciones técnicas (Guía de elaboración de croquis)	3			
2) Orientación	3			
3) Límites y colindancias	3			
4) Plantillas de identificación	3			
a) Fecha de actualización				
b) Responsable de la actualización				
c) Firma y sello de aprobado				
5) Simbología	3			
a) Viviendas				
b) Servicio de Salud				
c) Instituciones				
d) Fuente de abastecimiento de agua				
e) Vías de acceso				
f) Cementerio y otros				
g) Sectores numerados				
6) Grupos de Riesgo	3			
a) Embarazadas				
b) Puérperas				
c) Recién Nacidos				
d) Desnutridos crónicos *				
e) Desnutridos agudos*				
f) Personas Bk +*				
g) Niños no vacunados*				
7) Identificación de líderes comunitarios	3			
TOTAL	21			

OBSERVACIÓN:

- ✓ Con un criterio que no cumpla en los numerales 4 y 5 no se le asignarán los puntos establecidos.
- ✓ En el caso del numeral 6 cuando es la primera elaboración solo se toma en cuenta los incisos a), b) y c) para la calificación,
- ✓ Los incisos d), e), f) y g) del numeral 6, se tomarán en cuenta cuando estos grupos ya están identificados en el proceso de atención.

Anexo 7

EJEMPLO DE ACTAS

Acta comité de certificación DS

Acta No. _____

En la comunidad de _____ del municipio de _____, departamento de _____, siendo _____ horas, del día _____ de _____ del año _____, reunidos en el lugar que ocupa el establecimiento de Salud _____ de _____, las siguientes personas:

a) Del Comité del Distrito Municipal de Salud de verificación y certificación del conteo poblacional: _____,

b) Del _____ (servicio que corresponde): (Cargo que corresponde) _____, responsable del servicio y _____, para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** El objetivo de la visita es: Desarrollar el proceso de verificación, validación y certificación del conteo poblacional en la comunidad _____, de acuerdo a los lineamientos, guías operativas, boleta de conteo de poblacional, emanados del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social a través de la Dirección General del Sistema Integrado de Atención en Salud (DG-SIAS). **SEGUNDO:** Se presenta el Comité Municipal de verificación y certificación del conteo de poblacional al personal de salud del _____ (servicio que corresponda) y se explica la metodología e instrumentos a utilizar. **TERCERO:** El comité procede a realizar el proceso de acuerdo a la metodología e instrumentos específicos, de la siguiente manera: **1) Entrevista al personal de salud:** Se entrevistó a _____, responsable del establecimiento de Salud quien refiere que conteo poblacional de esta comunidad se realizó durante los meses de _____ a _____ del presente año, además describe algunas dificultades relevantes y aspectos positivos del proceso. **2) Revisión del croquis:** Con los siguientes resultados: a) Cumple con los aspectos del croquis. b) Elaboró los listados de jefes de familia, embarazadas, puérperas y recién nacidos. c) Hay coincidencia o no en la cantidad y numeración de viviendas del croquis con la cantidad y numeración de viviendas del listado de jefes y jefas de familia. **3) Revisión de las boletas del población y su consolidado:** a) Existe coincidencia entre la cantidad de viviendas visitadas según boletas de conteo con la cantidad de viviendas que aparecen en el croquis. b) Existe coincidencia entre las boletas de conteo con la cantidad de familias de la comunidad según listado de jefes o jefas de familia. c) Se tienen archivadas las boletas de conteo. d) Se cuenta con el consolidado del conteo poblacional. e) Se verificó que se socializó la información con la comunidad. f) Del total de las boletas del conteo poblacional, se seleccionaron diez boletas al azar. **4) Se entrevistó al líder comunitario:** (Nombre del líder o lideresa comunitaria), _____ Cargo (Promotor de salud/Comadrona etc.) quien refirió tener conocimiento y participación en la elaboración del croquis y conteo de poblacional. **5) Se entrevistó a un representante del COCODE:** (Nombre y cargo del integrante del COCODE) _____, quien refirió tener conocimiento y participación en el elaboración del croquis y conteo de poblacional. **6) Entrevista con las familias:** a) Se visitaron dos familias de viviendas diferentes de las 10 boletas seleccionadas al azar. En cada boleta coincidió la información en un 100%. **7) Resultado final:** Se asignó una calificación sobre cien puntos distribuidos en tres aspectos del proceso, quedando de la siguiente manera: Croquis, listado jefes y jefas de familia y listado de embarazadas, puérperas y recién nacidos obtuvo 25 puntos, boletas de conteo de poblacional 60 puntos, coordinación comunitaria 15, sumando una calificación final de cien (100) puntos. Se adjunta cuadro de calificaciones. **CUARTO: Criterio final:** En consideración a la calificación final obtenida, correspondiente a cien (100) puntos, en los cuales se incluyen los cincuenta (50) puntos obligatorios de coincidencia de los datos de la boleta de conteo según entrevistas con las familias; se declara **CERTIFICADO** el croquis y conteo de poblacional de la comunidad _____. (Si hubiera debilidades anotarlas en _____).

el acta con el compromiso de mejorar) QUINTO: No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente, en el mismo lugar y fecha, cuatro horas después de su inicio, luego de leída y ratificada, firman los que en ella intervinieron.

En dado caso la comunidad no cumple con los criterios establecidos para la certificación se deberá basar en lo siguiente, RECOMENDACIONES: **Criterio final:** En consideración a la calificación final obtenida, correspondiente a cuarenta (40) puntos, y debido a las siguientes debilidades importantes: _____ no existe coincidencia de los datos de la boleta de conteo según entrevistas con las familias, se declara **NO CERTIFICADO** el croquis y conteo de poblacional de la comunidad de _____/ _____. (Si hubiera debilidades no graves anotarlas en el acta con el compromiso de mejorar)

Anexo 7.1

ACTA COMITÉ DE CERTIFICACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA DE SALUD

Acta No. _____

En el municipio _____, departamento de _____, siendo las _____ horas, del día _____ de _____ del año _____, reunidos en el lugar que ocupa el Área de Salud de _____, las siguientes personas: Comité de verificación y certificación de croquis y conteo de población (Nombre de los que participan). Para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** El objetivo de la actividad es desarrollar el proceso de verificación, validación y certificación del croquis y conteo de población del DS/Municipio _____: de acuerdo con los lineamientos, guías operativas, boleta de conteo de poblacional, emanados del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social a través de la Dirección General del Sistema Integrado de Atención en Salud (DG-SIAS). **SEGUNDO:** se presenta el comité del Distrito Municipal de Salud de _____, que participó en la verificación y certificación del croquis y conteo de población quienes explican, la metodología e instrumentos que utilizaron. **TERCERO:** El comité procede a realizar el proceso de acuerdo con la metodología e instrumentos específicos, de la siguiente manera: 1) la selección de comunidades consistió en tomar el 30% de las comunidades de los territorios/sectores que forma el DMS, realizando la verificación y certificación del croquis y de conteo poblacional, de acuerdo con los lineamientos descritos en el presente instructivo. 2) revisión de actas de certificación del croquis y conteo de población de las comunidades seleccionadas según la muestra. **CUARTO:** en las comunidades seleccionadas se realizó el procedimiento, quedando de la siguiente manera:

Territorio seleccionado	Comunidad seleccionada	Croquis, Listado de jefes, jefas de familia, Listado de embarazadas, Puérperas y Recién Nacidos (25 puntos nota máxima)	Boletas de conteo de población. (60 puntos, nota máxima)	Coordinación comunitaria (15 puntos, nota máxima)	Punteo total

En consideración a la calificación final obtenida por cada comunidad se declaran **CERTIFICADOS** los croquis y conteo poblacional del distrito de salud: _____ (Si hubiera debilidades anotarlas en el acta con el compromiso de mejorar en un período no mayor a un mes.) **QUINTO:** No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente, en el mismo lugar y fecha, dos horas después de su inicio, luego de leída y ratificada, firman los que en ella intervinieron.

En dado caso el distrito de salud no cumple con los criterios establecidos para la certificación se deberá basar en lo siguiente, **RECOMENDACIONES:** **Criterio final:** En consideración a la calificación final obtenida y debido a las siguientes debilidades importantes: _____, no existe coincidencia de los datos de la boleta de conteo según entrevistas con las familias, por lo que se declara **NO CERTIFICADO** el Distrito Municipal de Salud: _____. (Si hubiera debilidades no graves anotarlas en el acta con el compromiso de mejorar)

Anexo 8:**CÓDIGOS DE LOS DEPARTAMENTALES DE GUATEMALA**

DEPARTAMENTO	CODIGO
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

CÓDIGO DE LOS MUNICIPIOS DE GUATEMALA

Código	Municipios	Código	Municipios	Código	Municipios
0101	Guatemala	0105	Palencia	0306	Santiago Sacatepéquez
0102	Santa Catarina Pinula	0106	Chinautla	0307	San Bartolomé Milpas Altas
0103	San José Pinula	0107	San Pedro Ayampuc	0308	San Lucas Sacatepéquez
0104	San José del Golfo	0108	Mixco	0309	Santa Lucía Milpas Altas
0105	Palencia	0109	San Pedro Sacatepéquez	0310	Magdalena Milpas Altas
0106	Chinautla	0110	San Juan Sacatepéquez	0311	Santa María de Jesús
0107	San Pedro Ayampuc	0111	San Raymundo	0312	Ciudad Vieja
0108	Mixco	0112	Chuarancho	0313	San Miguel Dueñas
0109	San Pedro Sacatepéquez	0113	Fraijanes	0314	Alotenango
0110	San Juan Sacatepéquez	0114	Amatitlán	0315	San Antonio Aguas Calientes
0111	San Raymundo	0115	Villa Nueva	0316	Santa Catarina Barahona
0112	Chuarancho	0116	Villa Canales	0401	Chimaltenango
0113	Fraijanes	0117	Petapa	0402	San José Poaquil
0114	Amatitlán	0201	Guastatoya	0403	San Martín Jilotepeque
0115	Villa Nueva	0202	Morazán	0404	Comalapa
0116	Villa Canales	0203	San Agustín Acasaguastlán	0405	Santa Apolonia
0117	Petapa	0204	San Cristóbal Acasaguastlán	0406	Tecpán Guatemala
0201	Guastatoya	0205	El Jícaro	0407	Patzún
0202	Morazán	0206	Sansare	0408	Pochuta
0203	San Agustín Acasaguastlán	0207	Sanarate	0409	Patzicía
0204	San Cristóbal Acasaguastlán	0208	San Antonio la Paz	0410	Santa Cruz Balanyá
0205	El Jícaro	0301	Antigua Guatemala	0411	Acatenango
0206	Sansare	0302	Jocotenango	0412	Yepocapa
0207	Sanarate	0303	Pastores	0413	San Andrés Itzapa
0208	San Antonio la Paz	0304	Sumpango	0414	Parramos
0301	Antigua Guatemala	0305	Santo Domingo Xenacoj	0415	Zaragoza

Código	Municipios	Código	Municipios	Código	Municipios
0416	El Tejar	0613	Pueblo Nuevo Viñas	0806	Santa María Chiquimula
0501	Escuintla	0614	Nueva Santa Rosa	0807	Santa Lucía la Reforma
0502	Santa Lucía Cotzumalguapa	0701	Sololá	0808	San Bartolo
0503	La Democracia	0702	San José Chacayá	0901	Quetzaltenango
0504	Siquinalá	0703	Santa María Visitación	0902	Salcajá
0505	Masagua	0704	Santa Lucía Utatlán	0903	Olintepeque
0506	Tiquisate	0705	Nahualá	0904	San Carlos Sija
0507	La Gomera	0706	Santa Catarina Ixtahuacán	0905	Sibilia
0508	Guanagazapa	0707	Santa Clara la Laguna	0906	Cabricán
0509	San José	0708	Concepción	0907	Cajolá
0510	Iztapa	0709	San Andrés Semetabaj	0908	San Miguel Siguilá
0511	Palín	0710	Panajachel	0909	Ostuncalco
0512	San Vicente Pacaya	0711	Santa Catarina Palopó	0910	San Mateo
0513	Nueva Concepción	0712	San Antonio Palopó	0911	Concepción Chiquirichapa
0601	Cuilapa	0713	San Lucas Tolimán	0912	San Martín Sacatepéquez
0602	Barberena	0714	Santa Cruz la Laguna	0913	Almolonga
0603	Santa Rosa de Lima	0715	San Pablo la Laguna	0914	Cantel
0604	Casillas	0716	San Marcos la Laguna	0915	Huitán
0605	San Rafael las Flores	0717	San Juan la Laguna	0916	Zunil
0606	Oratorio	0718	San Pedro la Laguna	0917	Colomba
0607	San Juan Tecuaco	0719	Santiago Atitlán	0918	San Francisco la Unión
0608	Chiquimulilla	0801	Totonicapán	0919	El Palmar
0609	Taxisco	0802	San Cristóbal Totonicapán	0920	Coatepeque
0610	Santa María Ixhuatán	0803	San Francisco el Alto	0921	Génova
0611	Guazacapán	0804	San Andrés Xecul	0922	Flores Costa Cuca
0612	Santa Cruz Naranjo	0805	Momostenango	0923	La Esperanza

Código	Municipios
0924	Palestina de los Altos
1001	Mazatenango
1002	Cuyotenango
1003	San Francisco Zapotitlán
1004	San Bernardino
1005	San José el Idolo
1006	Santo Domingo Suchitepéquez
1007	San Lorenzo
1008	Samayac
1009	San Pablo Jocopilas
1010	San Antonio Suchitepéquez
1011	San Miguel Panán
1012	San Gabriel
1013	Chicacao
1014	Patulul
1015	Santa Bárbara
1016	San Juan Bautista
1017	Santo Tomás la Unión
1018	Zunilito
1019	Pueblo Nuevo
1020	Río Bravo
1021	San José La Máquina
1101	Retalhuleu
1102	San Sebastián
1103	Santa Cruz Muluá
1104	San Martín Zapotitlán

Código	Municipios
1105	San Felipe
1106	San Andrés Villa Seca
1107	Champerico
1108	Nuevo San Carlos
1109	El Asintal
1201	San Marcos
1202	San Pedro Sacatepéquez
1203	San Antonio Sacatepéquez
1204	Comitancillo
1205	San Miguel Ixtahuacán
1206	Concepción Tutuapa
1207	Tacaná
1208	Sibinal
1209	Tajumulco
1210	Tejutla
1211	San Rafael Pié de la Cuesta
1212	Nuevo Progreso
1213	El Tumbador
1214	El Rodeo
1215	Malacatán
1216	Catarina
1217	Ayutla
1218	Ocos
1219	San Pablo
1220	El Quetzal
1221	La Reforma

Código	Municipios
1222	Pajapita
1223	Ixchiguán
1224	San José Ojetenán
1225	San Cristóbal Cucho
1226	Sipacapa
1227	Esquipulas Palo Gordo
1228	Río Blanco
1229	San Lorenzo
1230	La Blanca
1301	Huehuetenango
1302	Chiantla
1303	Malacatancito
1304	Cuilco
1305	Nentón
1306	San Pedro Necta
1307	Jacaltenango
1308	Soloma
1309	Ixtahuacán
1310	Santa Bárbara
1311	La Libertad
1312	La Democracia
1313	San Miguel Acatán
1314	San Rafael la Independencia
1315	Todos Santos Cuchumatán
1316	San Juan Atitán
1317	Santa Eulalia

Código	Municipios
1318	San Mateo Ixtatán
1319	Colotenango
1320	San Sebastián Huehuetenango
1321	Tectitán
1322	Concepción Huista
1323	San Juan Ixcoy
1324	San Antonio Huista
1325	San Sebastián Coatán
1326	Barillas
1327	Aguacatán
1328	San Rafael Petzal
1331	Santa Ana Huista
1332	Unión Cantinil
1401	Santa Cruz del Quiché
1402	Chiché
1403	Chinique
1404	Zacualpa
1405	Chajul
1406	Chichicastenango
1407	Patzité
1408	San Antonio Ilotenango
1409	San Pedro Jocopilas
1410	Cunén
1411	San Juan Cotzal
1412	Joyabaj
1413	Nebaj

Código	Municipios
1414	San Andrés Sajcabajá
1415	Uspantán
1416	Sacapulas
1417	San Bartolomé Jocotenango
1418	Canillá
1419	Chicamán
1420	Ixcán
1421	Pachalum
1501	Salamá
1502	San Miguel Chicaj
1503	Rabinal
1504	Cubulco
1505	Granados
1506	El Chol
1507	San Jerónimo
1508	Purulhá
1601	Cobán
1602	Santa Cruz Verapaz
1603	San Cristóbal Verapaz
1604	Tactic
1605	Tamahú
1606	Tucurú
1607	Panzós
1608	Senahú
1609	San Pedro Carchá
1610	San Juan Chamelco

Código	Municipios
1611	Lanquín
1612	Cahabón
1613	Chisec
1614	Chahal
1615	Fray Bartolomé de las Casas
1616	Santa Catalina la Tinta
1617	Raxruhá
1701	Flores
1702	San José
1703	San Benito
1704	San Andrés
1705	La Libertad
1706	San Francisco
1707	Santa Ana
1708	Dolores
1709	San Luis
1710	Sayaxché
1711	Melchor de Mencos
1712	Poptún
1713	Las Cruces
1714	El Chal
1801	Puerto Barrios
1802	Livingston
1803	El Estor
1804	Morales
1805	Los Amates

Código	Municipios
1901	Zacapa
1902	Estanzuela
1903	Río Hondo
1904	Gualán
1905	Teculután
1906	Usumatlán
1907	Cabañas
1908	San Diego
1909	La Unión
1910	Huité
1911	San Jorge
2001	Chiquimula
2002	San José La Arada
2003	San Juan Ermita
2004	Jocotán
2005	Camotán
2006	Olopa
2007	Esquipulas
2008	Concepción Las Minas
2009	Quetzaltepeque
2010	San Jacinto
2011	Ipala
2101	Jalapa
2102	San Pedro Pinula
2103	San Luis Jilotepeque
2104	San Manuel Chaparrón

Código	Municipios
2105	San Carlos Alzatate
2105	San Carlos Alzatate
2106	Monjas
2107	Mataquescuintla
2201	Jutiapa
2202	El Progreso
2203	Santa Catarina Mita
2204	Agua Blanca
2205	Asunción Mita
2206	Yupiltepeque
2207	Atescatempa
2208	Jerez
2209	El Adelanto
2210	Zapotitlán
2211	Comapa
2212	Jalpatagua
2213	Conguaco
2214	Moyuta
2215	Pasaco
2216	San José Acatempa
2217	Quesada

Fuente Instituto Nacional de Estadística de Guatemala.

VIII. BIBLIOGRAFÍA

1. Principios y recomendaciones para los censos de población y habitación, Departamento de Asuntos Económicos y Sociales División de Estadística, Naciones Unidas, Nueva York, 1998
2. Lineamientos para conteo poblacional, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Servi Prensa
3. Guía para asegurar la calidad de los datos censales, CEPAL, Naciones Unidas, Santiago de Chile, diciembre 2011
4. Dirección de informática, departamento de procesamiento de datos, Ministerio de Educación Guatemala. Disponible en: https://www.academia.edu/23575475/C%C3%B3digos_de_los_Departamentos_de_Guatemala

Aviso Importante

El presente documento es propiedad intelectual del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, el cual puede ser utilizado como literatura de consulta. Su reproducción podrá ser exclusivamente con fines académicos.

Cualquier otro fin deberá solicitarse explícitamente autorización escrita de la autoridad nominadora.

