



DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA -DIDAI-

Informe Ejecutivo

CUA-105385-1-2021

Nombramiento:

CUA-105385-1-2021

SIAD No.:

578572

Fecha del Nombramiento:

21 de Abril de 2021

Fecha de entrega del Informe:

10 de Mayo de 2021

Fecha de entrega del Informe Final:

12 de Julio de 2021

Nombre del Auditor:

Lic. Jorge Mario Antón

Nombre de la Supervisora:

Licda. Mayra Iliana Hernández López

Unidad Ejecutora:

**Dirección Departamental de Educación de
Izabal**

Tipo de Auditoría:

Actividad Administrativa

Áreas Examinadas:

**De Cumplimiento a los Procedimientos de
Control Interno en la Subdirección o
Departamento Técnico Pedagógico, Sección
de Aseguramiento de la Calidad Educativa y
la Unidad de Acreditamiento y Certificación.**

Período Auditado:

**Del 01 de enero de 2020 al 28 de Febrero de
2021.**

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
AUDITORIA INTERNA
CUA No.:105385**

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS**

Auditoría de cumplimiento a los procedimientos de control interno en el Departamento Técnico Pedagógico, Área de Entrega Educativa, Aseguramiento de la Calidad Educativa, Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar, DIDEDUC de Izabal.



GUATEMALA, JUNIO DE 2021

INDICE

INTRODUCCION	1
OBJETIVOS	1
ALCANCE DE LA ACTIVIDAD	1
RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD	2
ANEXOS	11



INTRODUCCION

De conformidad con el Nombramiento de Auditoria No. 105385-1-2021, SIAD: 578572; de fecha 21 de abril de 2021, fui designado para que realice auditoría administrativa de cumplimiento a los procedimientos de control interno en el Departamento Técnico Pedagógico, Aseguramiento de la Calidad Educativa, y Unidad de Acreditamiento y Certificación, en la Dirección Departamental de Educación de Izabal, por el período del 01 de enero de 2020 al 28 de febrero de 2021.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

- Verificar los principales lineamientos respecto al proceso de impresión de títulos y diplomas según el instructivo ATD-INS-01 "Impresión de Títulos y Diplomas"; verificar las principales actividades a desarrollarse para la continuación del pago de la subvención estatal a los Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza, de conformidad al instructivo INTCOOP-INS-01 "Lineamientos Generales para la Continuación de la Subvención Estatal a Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza".

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Verificar que los procesos seleccionados cumplan con los tiempos estipulados que se indican en cada uno de los instructivos.
- Verificar los principales lineamientos respecto al proceso de impresión títulos y diplomas.
- Verificar los procedimientos establecidos para la continuidad de pago de la subvención estatal a institutos por cooperativa.
- Verificar el control interno en los procedimientos examinados.

ALCANCE DE LA ACTIVIDAD

Se realizó evaluación del control interno verificando el proceso de impresión de títulos y diplomas, según el instructivo ATD-INS-01 "Impresión de Títulos y Diplomas", mediante la revisión de expedientes de 4 establecimientos educativos que tramitaron títulos y diplomas; 2 públicos y 2 privados que se describen en el anexo 1.



Se verificaron los procedimientos establecidos para la continuidad de pago de la subvención estatal a Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza, siguiendo los lineamientos establecidos en el instructivo INTCOOP-INS-01 "Lineamientos Generales para la continuidad de la subvención económica estatal a Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza", mediante la revisión de expedientes de 4 Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza, que se describen en el anexo 2.

RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD

La revisión fue efectuada según muestra seleccionada de 4 expedientes de establecimientos educativos que tramitaron títulos y diplomas; 2 públicos y 2 privados que se describen en el anexo 1, asimismo, se seleccionó una muestra de 4 expedientes de Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza, para la continuidad del pago de la subvención económica estatal, que se describe en el anexo 2, ambos procesos corresponden a la Sección de Aseguramiento de la Calidad Educativa, del Departamento Técnico Pedagógico, de la Dirección Departamental de Educación de Izabal, estableciéndose que los procesos los realizan de conformidad con los siguientes instructivos:

1. Código ATD-INS-01 "Impresión de Títulos y Diplomas": Los expedientes están conformados con los siguientes documentos:

- Por Centro Educativo, el expediente está conformado de la siguiente manera:

a. Carta de solicitud de impresión de títulos y diplomas dirigida al Director Departamental de Educación.

b. Original de la declaración jurada del director del Centro Educativo que se genera desde el Sistema de Registros Educativos -SIRE-, con las firmas y sellos respectivos.

c. Original del documento de registro de firma del Director del Centro Educativo, que se genera desde el Sistema de Registro Educativos -SIRE-, adjuntar copia de la resolución en la que autorizan al Director del Centro Educativo.

- Por promoción que el expediente está conformado de la siguiente manera:

a. Original de cuadro MED con las firmas y los sellos respectivos.

b. Copia del documento vigente que respalda la autorización de la carrera.

c. Original del formulario ATD-FOR-03, "constancia de impresión de formatos de títulos y diplomas emitidos por imprenta autorizada ante SAT".



- Por estudiante:
 - a. Certificado original de nacimiento extendido por el RENAP.
 - b. Original de la certificación general de estudios firmada y sellada por el Director del Centro Educativo, con visto bueno de la autoridad que ejerce funciones de supervisión educativa.
 - c. Original de cierre de pensum.
 - d. Dos fotografías y sello dorado con las especificaciones requeridas según lo indicado en el inciso E.2.1. Lineamientos para los formatos de títulos y diplomas, actividad 3.
 - e. Formato de título o diploma.

- 2. Código INTCOOP-INS-01 "Lineamientos Generales para la continuidad de la subvención económica estatal a Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza", los expedientes están conformados con los siguientes documentos:
 - a. Constancia de la Autoridad Educativa de la existencia y funcionamiento del Instituto de Educación por Cooperativa de Enseñanza.
 - b. Constancia de la Autoridad Educativa que facilita el uso del edificio y mobiliario para el funcionamiento del instituto y ubicación correspondiente.
 - c. Número de estudiantes inscritos, promovidos, no promovidos, repitentes y retirados, por grado y sección.
 - d. Estados financieros: balance general, estados de resultados y estado de flujo de efectivo, en los cuales se especifique claramente el origen y destino de los recursos, adjuntando constancia de haber entregado a la Contraloría General de Cuentas la caja fiscal del año vigente.
 - e. Memoria de labores.
 - f. Nómina de personal con calidades, clase escalafonaría y cursos que imparten.
 - g. Acta municipal y revalidación o continuación de su aporte.

HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Deficiencia No. 1

Deficiencias determinadas en revisión de expedientes de títulos y diplomas

Condición

En la Dirección Departamental de Educación de Izabal, por el período comprendido del 01 de enero de 2020 al 28 de febrero de 2021, se determinó en revisión física efectuada según muestra seleccionada de expedientes de títulos y diplomas, de los establecimientos educativos públicos y privados, las siguientes deficiencias de control interno:



a) El Director Departamental de Educación, no resguarda la información que los centros educativos proporcionan, y la base de datos que utiliza para la impresión de títulos y diplomas. No lleva un archivo actualizado en forma cronológica y alfabética de los expedientes de personas graduadas.

b) Los cuatro expedientes de títulos y diplomas revisados están sin foliar: INED de la aldea Santo Tomás de Castilla, Puerto Barrios, registrado con el código 18-01-0317-46; Escuela Normal de Educación Física, Puerto Barrios, registrado con el código 18-01-2642-46; Colegio Privado Mixto "San José", de la aldea Santo Tomás de Castilla, Puerto Barrios, registrado con el código 18-01-0356-46; y Colegio Evangélico Privado Mixto "Horeb Julio González", de los Amates, registrado con el código 18-05-0104-46, todos del departamento de Izabal.

c) El Asistente Profesional I-Pedagogía, que pertenece a la Unidad de Acreditamiento y Certificación, según el manual de funciones aprobado el 10 de enero de 2020; debe registrar electrónicamente la expedición de títulos y/o diplomas de diversificado; sin embargo, no realiza el registro y, según resoluciones DIDEDUC No. 019-A-2021 y DIDEDUC No. 140-2021, de fechas 05 de enero y 14 de abril de 2021, respectivamente, esta nombrada la asistente de la Sección de Entrega Educativa para que ejerza las funciones de emisión de títulos y diplomas y es quien realiza el registro electrónico correspondiente.

d) En el libro de registros de títulos y diplomas, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, se determinó que la información generada por el sistema de títulos y diplomas no se encuentra actualizada, debido a que los folios del 2,176 al 2,763, muestran que contienen registros correspondientes al año 2017. Asimismo, no proporcionaron la primera hoja donde indica el número de registro y autorización de parte de la Contraloría General de Cuentas.

Criterio

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobadas en Acuerdo Número 09-03, de fecha 8 de julio de 2003, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, Norma No. 1.6 Tipos de Controles: Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refiere a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior.

Instructivo "Impresión de Títulos y Diplomas" Código ATD-INS-01. Actividad E.3.3



Acciones posteriores a la impresión de títulos y diplomas. Apartado. Actividad 6. Responsable. Director Departamental de Educación. Debe de resguardar la información que los centros educativos proporcionan, ya que debe quedar bajo su responsabilidad la custodia de dicha información y la base de datos que se utilice para la impresión de títulos y diplomas. Debe llevarse un archivo actualizado en forma cronológica y alfabética de los expedientes de personas graduadas.

Manual de Funciones, Organización y Puestos, aprobado el 10 de enero de 2020; registrado con el código DES-MAN-08, en el sistema de Gestión de Calidad, el cual aplica para el personal contratado por el Ministerio de Educación –MINEDUC-. Aprobado por medio del Acuerdo Ministerial No. 94-2020, de fecha 10 de enero de 2020. Las funciones específicas del Asistente de la Unidad de Acreditamiento y Certificación, se encuentran en las páginas 286 a la 288, indica: "...Registrar electrónicamente la expedición de títulos y/o diplomas de diversificado e informar sobre las actividades en el área."

Instructivo ATD-INS-01 "Impresión de Títulos y Diplomas" Versión 8, Página. 10. Actividad 6, Registra en libro de hojas móviles autorizados por Contraloría General de Cuentas, la información generada por el sistema de títulos y diplomas. Responsable de la Unidad/Sección de Acreditamiento y Certificación.

Causa

No se lleva un archivo actualizado de forma cronológica y alfabética en el despacho de la Dirección Departamental de Educación de Izabal, lo que se tiene es un archivo en un espacio físico muy reducido en la Sección de Aseguramiento de la Calidad Educativa, donde actualmente se resguarda en cajas plásticas y no se lleva de forma cronológica y alfabética.

Incumplimiento al instructivo "Impresión de Títulos y Diplomas" Código ATD-INS-01, de parte del personal que ejerce funciones de supervisión, asimismo, el personal responsable de la Unidad de Acreditamiento y Certificación. Además, la falta de seguimiento de parte de los Jefes de la Sección de Aseguramiento de la Calidad Educativa, y el Departamento Técnico Pedagógico, lo cual fue originado por la sobre carga de trabajo.

Incumplimiento del Manual de Funciones aprobado el 10 de enero de 2020; el cual indica que las funciones de impresión de títulos y diplomas las debe ejercer el asistente de la Unidad de Acreditamiento y Certificación, debido a las faltas cometidas, en años anteriores (años: 2010 al 2012), en los procesos por un servidor público que actualmente ya no labora para la institución, asimismo, a la



falta de revisión y seguimiento de las funciones que deben de cumplir los servidores públicos que conforman la Sección de Aseguramiento de la Calidad Educativa.

La Jefa en funciones del Departamento Técnico Pedagógico, y la Coordinadora de la Sección de Aseguramiento a la Calidad Educativa, por sobrecarga de trabajo, no supervisaron al Encargado y al Asistente de la Unidad de Acreditamiento y Certificación, para que el libro de hojas móviles fuera operado oportunamente.

Efecto

No se garantiza confiabilidad y razonabilidad de la información relacionada con la emisión de títulos y diplomas.

Recomendaciones

Que la Directora en funciones de la Dirección Departamental de Educación de Izabal; gire instrucciones por escrito y de seguimiento para que:

La Jefa en funciones del Departamento Técnico Pedagógico –DTP-, en coordinación con la Coordinadora de la Sección de Aseguramiento de la Calidad y el responsable de la Unidad de Acreditamiento y Certificación cumplan con el procedimiento ATD-INS-01 “Impresión de Títulos y Diplomas”, establecido para la custodia de la información que proporcionan los establecimientos de centros educativos, la base de datos que se utiliza para la impresión de títulos y diplomas y la oportuna conformación del archivo actualizado en forma cronológica y alfabética de los expedientes de personas graduadas.

Instruya al personal que ejerce funciones de supervisión educativa, para que revisen que los expedientes estén foliados al enviarlos a la Unidad de Acreditamiento y Certificación, para la impresión de títulos y diplomas, caso contrario, solicitar que de manera inmediata realicen el foliado previo a su recepción.

La Directora con la Coordinadora de Recursos Humanos y Jefa en funciones del Departamento Técnico Pedagógico, analicen las resoluciones DIDEDUC No. 019-A-2021 y DIDEDUC No. 140-2021, de fechas 05 de enero y 14 de abril de 2021, respectivamente, emitidas a la asistente de la Sección de Entrega Educativa, y efectúen las acciones que correspondan para garantizar el cumplimiento de funciones del Asistente de la Unidad de Certificación y Acreditamiento, de la Sección de Aseguramiento a la Calidad Educativa; con el propósito de que el proceso de títulos y diplomas sea efectivo.

La Jefa del Departamento Técnico Pedagógico –DTP-, instruya por escrito a la



Coordinadora de la Sección de Aseguramiento de la Calidad Educativa, para que conjuntamente con el encargado y el asistente de la Unidad de Acreditamiento y Certificación, actualicen el registro de la información generada por el sistema de títulos y diplomas de los años 2018, 2019, 2020 y 2021, en el libro de hojas móviles, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, mismo que debe contener la primera hoja donde indica el número de registro y autorización; caso contrario el servidor público responsable debe realizar las gestiones que corresponden por el extravío de la misma.

Deficiencia No. 2

Deficiencias determinadas en revisión de expedientes de Institutos por Cooperativa de Enseñanza Educativa

Condición

En la Dirección Departamental de Educación de Izabal, se determinó en revisión física efectuada según muestra seleccionada de expedientes para la continuidad de la subvención económica del año 2021, de los Institutos por Cooperativa de Enseñanza Educativa, las siguientes deficiencias de control interno:

- a) No existe evidencia de la revisión efectuada por el personal que ejerce funciones de supervisión educativa en los expedientes para la continuidad de la subvención económica de: Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza, "Olga De León Toledo", de la Aldea de Santo Tomás de Castilla; Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza, de la Aldea Entre Ríos; Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza, de la Colonia El Mitch; e Instituto Diversificado por Cooperativa de Enseñanza, ubicado en 9ª. Avenida entre 14 y 17 calles, de Puerto Barrios.
- b) En los expedientes para la continuidad de la subvención económica del Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza, "Olga De León Toledo", de la Aldea de Santo Tomás de Castilla; Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza, de la Aldea Entre Ríos; Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza, de la Colonia El Mitch; e Instituto Diversificado por Cooperativa de Enseñanza, ubicado en 9ª. Avenida entre 14 y 17 calles, de Puerto Barrios, existe documentación de soporte, tales como: estados financieros y cuadros de estudiantes promovidos, no promovidos y retirados; que no contienen firmas de elaboración y autorización.

Criterio

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobadas en Acuerdo Número 09-03, de fecha 8 de julio de 2003, emitidas por la Contraloría General de



Cuentas, Norma No. 2.4 Autorización y Registro de Operaciones: Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo.

Instructivo "Lineamientos Generales para la continuidad de la subvención económica estatal a Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza", Código INTCOOP-INS-01. Actividad 1.1 Gestiones para la continuación del pago de la subvención estatal. Apartado. Actividad 7. Elaborar oficio para trasladar informe anual y constancias (solvencias). Responsable. Personal que realiza funciones de supervisión educativa. El personal que ejerce funciones de Supervisión Educativa, elabora oficio donde se hace constar el traslado de informes y constancias (Solvencias), el cual debe realizarse un día después de la finalización de recepción y revisión de los expedientes en conjunto; según el cronograma enviado a los Directores de los Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza; para la presentación del informe anual (Artículo 23 del Acuerdo Gubernativo número 35-2015 "Reglamento de la Ley de Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza"). Dicho expediente debe enviarse a la Unidad de Acreditamiento y Certificación.

Causa

Incumplimiento al Instructivo "Lineamientos Generales para la continuidad de la subvención económica estatal a Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza", Código INTCOOP-INS-01, de parte del personal que ejerce funciones de supervisión, asimismo, del personal responsable de la Unidad de Acreditamiento y Certificación. Además, la falta de seguimiento, por la sobre carga de trabajo, de parte de los Jefes de la Sección de Aseguramiento de la Calidad Educativa y el Departamento Técnico Pedagógico.

Efecto

La falta de evidencia de revisión a los expedientes, no permite determinar el tiempo transcurrido desde la recepción hasta la entrega del expediente en la Unidad de Acreditamiento y Certificación.

No se garantiza confiabilidad de la información relacionada con la continuidad de la subvención económica para los Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza.



Recomendaciones

Que la Directora en funciones, de la Dirección Departamental de Educación de Izabal; gire instrucciones por escrito y de seguimiento para que:

Los servidores públicos que realizan funciones de supervisión educativa, agreguen fecha, hora, firma y sello de recepción a los expedientes para la continuidad de la subvención económica a los Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza.

La Jefa en funciones del Departamento Técnico Pedagógico –DTP-, instruya a la Coordinadora de la Sección de Aseguramiento de la Calidad, a efecto de que se revise el trabajo que realiza el responsable de la Unidad de Acreditamiento y Certificación, para que los expedientes, contengan la fecha de recepción y entrega, lo cual permitirá evidenciar el tiempo transcurrido desde la recepción hasta la entrega del expediente en la Unidad de Acreditamiento y Certificación. Asimismo, los expedientes deben contener la documentación de soporte, con firmas de elaboración y autorización.

OTROS COMENTARIOS DE LA AUDITORIA

De conformidad con la revisión efectuada se determinó:

En revisión efectuada según la muestra seleccionada de los expedientes recibidos en el área de Títulos y Diplomas, de la Unidad de Acreditamiento y Certificación, de la Sección de Aseguramiento de la Calidad Educativa, del Departamento Técnico Pedagógico –DTP-, que existía documentación de soporte tales como: carta de solicitud de impresión de títulos y diplomas dirigida a la Directora Departamental de Educación, formulario ATD-FOR-03, "constancia de impresión de formatos de títulos y diplomas emitidos por imprenta autorizada ante SAT"; que no contenían firmas de autorización del Director del establecimiento educativo, PEM. Hugo Randolph Barrientos Méndez.

Derivado de la Nota de Auditoría No. DIDAI-IZA-AA-DTP-02-2021, de fecha 06 de mayo de 2021, realizaron las gestiones pertinentes y resolvieron el hecho señalado, según consta en la certificación No. 08-2021, del Área de Títulos y Diplomas, la cual indica que se emitió el conocimiento No. 01-2021 de fecha 11 de mayo de 2021, redactado al Director del Establecimiento Educativo, Profesor de Enseñanza Media –PEM- Hugo Randolph Barrientos Méndez.



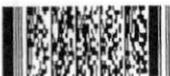
LICENCIADO JORGE MARIO ANTON
AUDITOR INTERNO DELEGADO
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA -DIDAI-
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

JORGE MARIO ANTON
Auditor

Mayra Ilana Hernandez Lopez
Supervisora
MAYRA ILANA HERNANDEZ LOPEZ
Supervisor

Mildred Herrera Fuentes De León
Directora
MILDRED HERRERA FUENTES DE LEÓN
Sub Directora
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA -DIDAI-
Ministerio de Educación

Julia Victoria Monzón Pérez
DIRECTORA
JULIA VICTORIA MONZÓN PÉREZ
Directora
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA -DIDAI-
Ministerio de Educación



ANEXOS



MINISTERIO DE
EDUCACIÓN



Anexo 1

Dirección Departamental de Educación de Izabal
Auditoría Administrativa de Cumplimiento a los procedimientos de control interno
en el Departamento Técnico Pedagógico, Aseguramiento de la Calidad Educativa,
Unidad de Acreditamiento y Certificación
Muestra de expedientes verificados de Establecimientos Educativos
Públicos y Privados por proceso de títulos y diplomas
Periodo del 1 de enero de 2020 al 28 de febrero de 2021

NO.	CÓDIGO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	MUNICIPIO	CANTIDAD DE GRADUANDOS (EXPEDIENTES REVISADOS)
01	18-01-0317-46	INED Aldea Santo Tomás de Castilla	Puerto Barrios	15
02	18-01-2642-46	Escuela Normal de Educación Física	Puerto Barrios	8
03	18-01-0356-46	Colegio Privado Mixto "San José"	Puerto Barrios	16
04	18-05-0104-46	Colegio Evangélico Privado Mixto "Horeb Julio Gonzalez"	Los Amates	3

Fuente: Elaboración propia, con base a expedientes de establecimientos educativos públicos y privados.

Anexo 2

Dirección Departamental de Educación de Izabal
Auditoría Administrativa de Cumplimiento a los procedimientos de control interno
en el Departamento Técnico Pedagógico, Aseguramiento de la Calidad Educativa,
Unidad de Acreditamiento y Certificación
Muestra de expedientes verificados de Institutos por Cooperativa de Enseñanza
Educativa, para la continuidad de la subvención económica
Periodo del 1 de enero de 2020 al 28 de febrero de 2021

NO.	CÓDIGO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	MUNICIPIO	ESTUDIANTES INSCRITOS
01	18-01-0110-45	Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza, "Olga De León Toledo"	Aldea de Santo Tomás de Castilla, del Municipio de Puerto Barrios	95
02	18-01-0095-45	Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza	Aldea Entre Ríos, del Municipio de Puerto Barrios	76
03	18-01-3035-45	Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza	Colonia El Mitch, del Municipio de Puerto Barrios	49
04	18-01-2487-46	Instituto Diversificado por Cooperativa de Enseñanza Educativa	Centro del Municipio de Puerto Barrios	352

Fuente: Elaboración propia, con base a expedientes de establecimientos educativos por cooperativa de enseñanza.



Ministerio de Educación
www.mineduc.gob.gt