

NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS			OBJETO DEL CONTRATO	MONTO TOTAL BRUTO	MONTO MENSUAL BRUTO	ORIGEN DE LOS RECURSOS	VIGENCIA DEL CONTRATO		CAUSAS DE TERMINACION O RESCISION DE LOS MISMOS
PATERNO	MATERNO	NOMBRE (S)					INICIO	TERMINO	
SANTAMARÍA	HERNÁNDEZ	MIGUEL ÁNGEL	Aoyar y realizar el seguimiento técnico a las actividades de la Comisión Interna de Administración y Planeación CIDAP convocadas por la Delegación con Jefes de Departamento y Coordinadores de Zona	14,000.00	14,000.00	PARTIDA 12101	01/05/2017	31/05/2017	
CABRERA	ANDRES	ROSA MARIA	Apoyar en las actividades administrativas de aplicación de pólizas contables, de conciliaciones bancarias, de conciliación del presupuesto ejercido del Capítulo 1000, de la integración de impuestos causados, de la integración de Acreedores Diversos, de los procesos contables de la Oficina de Recursos Financieros del Departamento de Administración y Programación..	11,000.00	11,000.00	PARTIDA 12101	01/05/2017	31/05/2017	
ROMERO	MUÑOZ	ANGÉLICA	Apoyar en actividades administrativas de atención a usuarios, seguimiento del avance de los educandos, estimular el término del nivel de los educandos, cubrir la meta asignada y supervisar la aplicación de exámenes programados en la Coordinación de Zona en Miguel Hidalgo.	8,000.00	8,000.00	PARTIDA 12101	01/05/2017	31/05/2017	
GUTIÉRREZ	AVALOS	OCTAVIO	Apoyo administrativo en los procesos de trabajo de promoción de los servicios educativos, incorporación y registro de educandos, integración de sus expedientes, supervisión de avances educativos de los educando internos en los centros de reclusión que atiende la Coordinación de Zona en Iztapalapa Poniente	8,000.00	8,000.00	PARTIDA 12101	01/05/2017	31/05/2017	
SALDAÑA	GÓMEZ	MARÍA DE JESÚS	Apoyo administrativo en los procesos de trabajo de promoción de los servicios educativos, incorporación y registro de educandos, integración de sus expedientes, supervisión de avances educativos de los educando internos en los centros de reclusión que atiende la Coordinación de Zona en Gustavo A. Madero Poniente	8,000.00	8,000.00	PARTIDA 12101	01/05/2017	31/05/2017	
CORONA	RAMOS	ESTEBAN LAZARO	Apoyo administrativo en los procesos de trabajo de promoción de los servicios educativos, incorporación y registro de educandos, integración de sus expedientes, supervisión de avances educativos de los educando internos en los centros de reclusión que atiende la Coordinación de Zona en Iztapalapa Oriente	8,000.00	8,000.00	PARTIDA 12101	01/05/2017	31/05/2017	
GARCÍA	GUTIÉRREZ	MARÍA DE LA SALUD	Apoyo administrativo en los procesos de trabajo de promoción de los servicios educativos, incorporación y registro de educandos, integración de sus expedientes, supervisión de avances educativos de los educando internos en los centros de reclusión que atiende la Coordinación de Zona en Tlalpan	8,000.00	8,000.00	PARTIDA 12101	01/05/2017	31/05/2017	
TAPIA	ÁLVAREZ	ÁNGEL ALBERTO	Apoyo administrativo en los procesos de trabajo de promoción de los servicios educativos, incorporación y registro de educandos, integración de sus expedientes, supervisión de avances educativos de los educando internos en los centros de reclusión que atiende la Coordinación de Zona en Xochimilco	8,000.00	8,000.00	PARTIDA 12101	01/05/2017	31/05/2017	
ROBLES	GARCÍA	KARLA	Apoyo administrativo en el seguimiento de las Solicitudes de Recursos Financieros, elaboración de reportes para áreas internas y externas sobre información de adquisiciones, verificación de documentación comprobatoria de proveedores de la DCDMX que amparan las adquisiciones y la entrega de los bienes y servicios adquiridos de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios	5,000.00	5,000.00	PARTIDA 12101	01/05/2017	31/05/2017	

NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS			OBJETO DEL CONTRATO	MONTO TOTAL BRUTO	MONTO MENSUAL BRUTO	ORIGEN DE LOS RECURSOS	VIGENCIA DEL CONTRATO		CAUSAS DE TERMINACION O RESCISION DE LOS MISMOS
PATERNO	MATERNO	NOMBRE (S)					INICIO	TERMINO	
SICARDO	GÓMEZ	MARÍA DEL ROCIO	Apoyo administrativo en el proceso de concertación y vinculación con los nuevos aliados, seguimiento a las alianzas previas, recepción y control de expedientes del Programa PROMAJOVEN y su seguimiento, así como la vinculación con el sector público	5,000.00	5,000.00	PARTIDA 12101	01/05/2017	31/05/2017	
BARRAGAN	LUNA	LORI	Apoyo administrativo en los procesos de trabajo contable como recepción y aplicación contable, trasposos y ministraciones del Sistema SIA, conciliación bancaria, manejo de cuentas por liquidar certificadas CLC y colaboración en la integración de los Estados Financieros de la Oficina de Recursos Financieros	5,000.00	5,000.00	PARTIDA 12101	01/05/2017	31/05/2017	
CAMARENA	MARTÍNEZ	J JUAN	Apoyo administrativo en los procesos de trabajo en la gestión, entrega y recepción del mobiliario asignado a las Coordinaciones, de Zona, Plazas Comunitarias y áreas de la Delegación, en la asignación de mobiliario necesario para los eventos programados en las Coordinaciones de Zona, por la Oficina de Recursos Materiales y Servicios	5,000.00	5,000.00	PARTIDA 12101	01/05/2017	31/05/2017	
BARRERA	ACOSTA	IRMA	Apoyo administrativo en la organización, depuración y control de la documentación para su archivo en los expedientes de personal, de las bajas y altas de personal, control en base de datos de los movimientos y localización de expedientes, proporcionar información de los expedientes al personal autorizado	5,000.00	5,000.00	PARTIDA 12101	01/05/2017	31/05/2017	
ORDOÑEZ	RODRÍGUEZ	ELBA PATRICIA	Apoyo administrativo para el control del archivo de la oficina, atención a peticiones del personal activo y no activo, elaboración para su firma de constancias laborales, revisión y atención a las peticiones por medio de la Mesa de Servicios interna y su seguimiento, canalización de los visitantes a la oficina para su atención, control y gestión de materiales de apoyo para el personal del área	5,000.00	5,000.00	PARTIDA 12101	01/05/2017	31/05/2017	
SÁNCHEZ	MANJARREZ	YESSICA MARLEN	Apoyo administrativo en el control y elaboración de expedientes de las personas que prestaran su servicio social, gestionar las cartas de aceptación y de término del servicio social, dar seguimiento a las horas y a las actividades de los prestatarios del servicio, participar en las ferias de servicio social que convocan y organizan las diversas instituciones educativas con las que la Delegación tiene convenio para la difusión del programa de servicio social de la Delegación, seguimiento a la vigencia y ratificación de los convenios con las diferentes instituciones educativas, elaboración y control en base de datos e informe de resultados de los prestadores de servicio. Lo anterior por lo que toca a diez Coordinaciones de Zona y la Oficina Central de la Delegación	5,000.00	5,000.00	PARTIDA 12101	01/05/2017	31/05/2017	
NIETO	MOLINA	MARIO ALBERTO	Apoyo administrativo para el registro de contratos por honorarios en el sistema SIREHO de la Secretaría de la Función Pública, gestión de constancias de no inhabilitación, elaboración de constancias de retención de impuestos, apoyo en el registro de incidencias del personal e Impresión de tarjetas de asistencia del personal, apoyo en la conciliación presupuestal con la Oficina de Recursos Financieros, en el registro de información de los anteproyectos de presupuesto, apoyo en las evaluaciones de ingreso y promoción y en aquellas actividades administrativas que solicite el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos	5,000.00	5,000.00	PARTIDA 12101	01/05/2017	31/05/2017	

NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS			OBJETO DEL CONTRATO	MONTO TOTAL BRUTO	MONTO MENSUAL BRUTO	ORIGEN DE LOS RECURSOS	VIGENCIA DEL CONTRATO		CAUSAS DE TERMINACION O RESCISION DE LOS MISMOS
PATERO	MATERO	NOMBRE (S)					INICIO	TERMINO	
MONTES	OLIVARES	LUIS CHRISTIAN	Apoyo administrativo en el control y elaboración de expedientes de las personas que prestaran su servicio social, gestionar las cartas de aceptación y de término del servicio social, dar seguimiento a las horas y a las actividades de los prestatarios del servicio, participar en las ferias de servicio social que convocan y organizan las diversas instituciones educativas con las que la Delegación tiene convenio para la difusión del programa de servicio social de la Delegación, seguimiento a la vigencia y ratificación de los convenios con las diferentes instituciones educativas, elaboración y control en base de datos e informe de resultados de los prestadores de servicio. Lo anterior por lo que toca a once Coordinaciones de Zona	5,000.00	5,000.00	PARTIDA 12101	01/05/2017	31/05/2017	
LUMBRERAS	CUAPIO	JUANA	Apoyo administrativo en los procesos de trabajo consistentes en la organización logística de las reuniones de trabajo, control de listas de asistencia, distribución de correspondencia interna y externa que se originan en la Oficina de la Titular de la Delegación del INEA en la Ciudad de México	5,000.00	5,000.00	PARTIDA 12101	01/05/2017	31/05/2017	
BERNAL	DE LA CRUZ	DANIEL	Apoyo administrativo en los procesos de trabajo consistentes en la organización logística de las reuniones de trabajo, control de listas de asistencia, distribución de correspondencia interna y externa que se originan en la Oficina de la Titular de la Delegación del INEA en la Ciudad de México	5,000.00	5,000.00	PARTIDA 12101	01/05/2017	31/05/2017	
SÁNCHEZ	MEJIA	MIGUEL IVAN	Apoyo administrativo en la elaboración de información estadística de los procesos de inscripción, acreditación y certificación, de reportes periódicos del área, en el control de exámenes para acreditación, en el control de entrega de certificados	5,000.00	5,000.00	PARTIDA 12101	01/05/2017	31/05/2017	
ORTÍZ	ESCAMILLA	PAZ	Recepción y registro de correspondencia del Depto de admon, atención telefónica, asignación de folios de oficios, archivo de correspondencia, elaboración de oficios, control de cambios de adscripción, control de papelería y cafetería en la C. Z. atención de oficios del OIC y volantes turnados por la Oficina de la Titular.	5,000.00	5,000.00	PARTIDA 12101	01/05/2017	31/05/2017	
URBANO	MORALES	CINTHYA	Apoyo administrativo para la elaboración de estudios de la población meta, desarrollar y aplicar estrategias de comunicación y difusión de nuestros servicios y resultados, en la logística y realización de todo tipo de eventos y reuniones de trabajo en la Delegación, en la distribución y seguimiento del préstamo de materiales de promoción, elaborar la documentación inherente a los eventos de la Delegación, en las actividades administrativas naturales del área	5,000.00	5,000.00	PARTIDA 12101	01/05/2017	31/05/2017	
FLORES	ESTRADA	IVAN	Apoyo administrativo en la atención de las C.Z. en Cuajimalpa, Cuauhtémoc e Iztapalapa Poniente y de los Institutos Estatales y/o Delegaciones del INEA para la recepción de trámites de niveles primaria y secundaria con fines de emisión de certificados	5,000.00	5,000.00	PARTIDA 12101	01/05/2017	31/05/2017	
BETANCOURT	ÁLVAREZ	FRANCISCO JAVIER	Apoyo administrativo en la elaboración de listas y formatos de apoyo económico a figuras solidarias, análisis de reportes externos, elaboración de tablas de resultados y listados de apoyos económicos a educandos del Programa de Alfabetización	5,000.00	5,000.00	PARTIDA 12101	01/05/2017	31/05/2017	

NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS			OBJETO DEL CONTRATO	MONTO TOTAL BRUTO	MONTO MENSUAL BRUTO	ORIGEN DE LOS RECURSOS	VIGENCIA DEL CONTRATO		CAUSAS DE TERMINACION O RESCISION DE LOS MISMOS
PATERNO	MATERNO	NOMBRE (S)					INICIO	TERMINO	
ESPINOZA	ESPINOZA	JOEL	Apoyo administrativo para organizar la información del SASA, captura de indicadores de meta y UCN de cada C.Z., seguimiento y evaluación de los indicadores de desempeño, elaboración del comparativo de logros contra meta por T.D., resultados por nivel de UCN en MEVyT, recopilación de UCN con adeudo de 1 a 4 módulos y los próximos a inactivarse.	5,000.00	5,000.00	PARTIDA 12101	01/05/2017	31/05/2017	
MÁZQUEZ	FELIX	CARLOS DANIEL	Apoyo administrativo en la elaboración y recepción de oficios, atención de visitas de aliados, control de agenda de los Coordinadores Regionales, revisión de comprobación de recursos.	5,000.00	5,000.00	PARTIDA 12101	01/05/2017	31/05/2017	
BAUTISTA	CASTRO	ISAY JAVIER	Apoyo administrativo para la creación, administración, monitoreo y publicación de contenidos en redes sociales, en la generación de contenidos para su publicación en el portal del INEA-CDMEX, acudir a las Coordinaciones de Zona, plazas comunitarias y/o círculos de estudio para generar contenidos, programar la cobertura de eventos, grabar las entrevistas de casos de éxito para los programas que son canalizados por la Subdirección de Comunicación Social del INEA	5,000.00	5,000.00	PARTIDA 12101	01/05/2017	31/05/2017	
NUÑEZ	RODRÍGUEZ	ITZEL ANDREA	Apoyo en la actividades administrativas de los procesos de pago de arrendamientos y pensiones vehiculares, de atención a las solicitudes de bienes y servicios que se realizan por Mesa de Servicios las Coordinaciones de Zona y las áreas de la Delegación INEA en la Ciudad de México a la Oficina de Recursos materiales y Servicios	5,000.00	5,000.00	PARTIDA 12101	01/05/2017	31/05/2017	
MARTINEZ	ZAMORA	JUAN PEDRO	Apoyo administrativo para la elaboración de reportes de presupuesto a Oficinas Normativas, elaboración, registro, seguimiento y entrega de las evaluaciones del desempeño y de metas de los servidores públicos de mando medio, elaboración y seguimiento a los requerimientos del Órgano Interno de Control, de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Dirección de Administración y Finanzas, en el registro de información para elaborar el anteproyecto de presupuesto y en aquellas actividades administrativas que solicite el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos	5,000.00	5,000.00	PARTIDA 12101	01/05/2017	31/05/2017	
GARCIA	MOTA	ARTURO GREGORIO	Apoyo administrativo para la validación de expedientes del Programa Especial de Certificación, en la incorporar y vincular usuarios en MEVyT y PEC así como sus respectivos módulos	5,000.00	5,000.00	PARTIDA 12101	01/05/2017	31/05/2017	
CHÁVEZ	ZEPEDA	ALEJANDRA	Apoyo administrativo para la validación de expedientes del Programa Especial de Certificación, en la incorporar y vincular usuarios en MEVyT y PEC así como sus respectivos módulos,	5,000.00	5,000.00	PARTIDA 12101	01/05/2017	31/05/2017	
DIAZ	CHELIUS	VERONICA	Apoyo en actividades administrativas como: la organización de eventos y elaboración de presentaciones ejecutivas para las reuniones del CIDAP, organizar la información para integrar los lineamientos de operación del Departamento de Administración y Programación, apoyar la participación del Titular en los Subcomités de Ingreso y Promoción y de Profesionalización, recabar, organizar y preparar la información necesaria para la elaboración de Notas Buenas, recabar, revisar y preparar la información necesaria para la presentación de evaluaciones mensuales y trimestrales del personal.	4,000.00	4,000.00	PARTIDA 12101	16/05/2017	31/05/2017	ALTA A PARTIR DEL 16/MAYO/2017

NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS			OBJETO DEL CONTRATO	MONTO TOTAL BRUTO	MONTO MENSUAL BRUTO	ORIGEN DE LOS RECURSOS	VIGENCIA DEL CONTRATO		CAUSAS DE TERMINACION O RESCISION DE LOS MISMOS
PATERNAL	MATERNAL	NOMBRE (S)					INICIO	TERMINO	
DUEÑAS	CORONA	GREGORIO ALBERT	Apoyo administrativo para el manejo, captura, organización, digitalización y resguardo de expedientes y evidencias del SIGA en los programas MEVyT y PEC en la Coordinación de Zona en Gustavo A. Madero Poniente	2,500.00	2,500.00	PARTIDA 12101	16/05/2017	31/05/2017	ALTA A PARTIR DEL 16/MAYO/2017