



Declaración pública **Declaración de modificación** de **IRAIS GEORGINA NAVARRO DORANTES** en el puesto **OPERATIVO U HOMOLOGO (A)** en **Jefatura de Gobierno** en 2022

I. DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL

Datos generales del declarante

Nombre(s): **Irais Georgina Navarro Dorantes**

Correo electrónico institucional: **iraignavdor@gmail.com**

Datos curriculares del declarante

Nivel: **Licenciatura**

Estatus: **Finalizado**

Carrera: **Derecho**

Documento obtenido: **Título**

Institución educativa: **Instituto de Estudios Superiores del Colegio Holandés**

Fecha: **8 de Enero de 2007**

Ubicación: **México**

Datos del empleo, cargo o comisión

Nivel / Orden de gobierno: **Estatad**

Domicilio del empleo, cargo o comisión: **México**

Ambito público: **Ejecutivo**

Calle: **Plaza de la Constitucion**

Nombre del ente público: **Jefatura de Gobierno**

Número interior: **(Ninguno)**

Área de adscripción: **Dirección General de Resolución a la Demanda Ciudadana**

Número exterior: **2**

Empleo, cargo o comisión: **Operativo u Homologo (a)**

Municipio/Alcaldía: **Cuauhtémoc**

¿Es contrato(a) por honorarios?: **no**

Colonia/Localidad: **Centro (Área 1)**

Nivel del empleo, cargo o comisión: **189**

Código postal: **06000**

Especifique función principal: **Otro - Asistente Administrativo**

Entidad federativa: **Ciudad de México**

Fecha de toma de posesión del empleo, cargo o comisión: **16 de Abril de 2020**

Teléfono de oficina y extensión: **5553458000 - 1460**

Experiencia laboral (Últimos cinco empleos)

Ámbito / Sector en el que laboraste: **Público**

Nivel / Orden de gobierno: **Estatad**

Nombre del ente público / Nombre de la empresa, sociedad o asociación:
Secretaría de Administración y Finanzas

Área de adscripción / Área: **Dirección de Administración de Capital Humano en la Secretaría de Obras y Servicios**

Empleo cargo o comisión / Puesto: **Jefa de Unidad Departamental de Movimientos de Personal**

Especifique función principal: **Administración de Recursos Humanos**

Fecha de ingreso: **1 de Abril de 2017**

Fecha de egreso: **15 de Abril de 2020**

Lugar donde se ubica: **México**

Ámbito / Sector en el que laboraste: **Público**

Nivel / Orden de gobierno: **Estatad**

Nombre del ente público / Nombre de la empresa, sociedad o asociación:
Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México

Área de adscripción / Área: **Coordinación General de Atención Ciudadana**

Empleo cargo o comisión / Puesto: **Administrativo Técnico Operacional**

Especifique función principal: **Otro - Apoyo Administrativo**

Fecha de ingreso: **16 de Abril de 2016**

Fecha de egreso: **31 de Marzo de 2017**

Lugar donde se ubica: **México**

Ámbito / Sector en el que laboraste: **Público**

Nivel / Orden de gobierno: **Estatad**

Nombre del ente público / Nombre de la empresa, sociedad o asociación:
Instituto Técnico de Formación Policial

Área de adscripción / Área: **Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales**

Empleo cargo o comisión / Puesto: **Encargada de Adquisiciones**

Especifique función principal: **Otro - Contratos de Adquisiciones y Servicios Para el Instituto de Formación Policial**

Fecha de ingreso: **1 de Marzo de 2015**

Fecha de egreso: **15 de Abril de 2016**

Lugar donde se ubica: **México**

Ámbito / Sector en el que laboraste: **Público**

Nivel / Orden de gobierno: **Estatad**

Nombre del ente público / Nombre de la empresa, sociedad o asociación:
Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México

Área de adscripción / Área: **Secretaría Particular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México**

Empleo cargo o comisión / Puesto: **Administrativo Operativo**

Especifique función principal: **Otro - Apoyo Administrativo**

Fecha de ingreso: **1 de Octubre de 2013**

Fecha de egreso: **28 de Febrero de 2015**

Lugar donde se ubica: **México**

Ámbito / Sector en el que laboraste: **Público**

Nivel / Orden de gobierno: **Estatad**

Nombre del ente público / Nombre de la empresa, sociedad o asociación:
Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México

Área de adscripción / Área: **Coordinación General de Asuntos Internacionales**

Empleo cargo o comisión / Puesto: **Administrativo Operativo**

Especifique función principal: **Otro - Apoyo Administrativo**

Fecha de ingreso: **1 de Julio de 2013**

Fecha de egreso: **30 de Septiembre de 2013**

Lugar donde se ubica: **México**

Ámbito / Sector en el que laboraste: **Público**

Nivel / Orden de gobierno: **Estatad**

Nombre del ente público / Nombre de la empresa, sociedad o asociación:
Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México

Área de adscripción / Área: **Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales**

Empleo cargo o comisión / Puesto: **Subjefe de Oficina**

Especifique función principal: **Otro - Apoyo Administrativo en Elaboración de Contratos de Adquisición de Bienes y Servicios Para la Jefatura de Gobierno**

Fecha de ingreso: **1 de Abril de 2008**

Fecha de egreso: **30 de Junio de 2013**

Lugar donde se ubica: **México**

Ingresos netos del declarante

I - Remuneración anual neta del declarante por su cargo público (Por concepto de sueldos, honorarios, compensaciones, bonos y otras prestaciones)
(Cantidades netas después de impuestos): **121,857.00**

II - Otros ingresos anuales del declarante (Suma del II.1 al II.5): **0.00**

II.1 - Por actividad industrial, comercial y/o empresarial (Después de impuestos): **0.00**

II.2 - Por actividad financiera (después de impuestos): **0.00**

II.3 - Por servicios profesionales, consejos, consultorías y / o asesorías (Después de impuestos): **0.00**

II.4 - Por enajenación de bienes (Después de impuestos): **0.00**

II.5 - Otros ingresos no considerados a los anteriores (Después de impuestos): **0.00**

A. Ingreso anual neto del declarante (suma del numeral I y II): **121,857.00**