

# SALVADOR GARCÍA PALAFOX

## COORDINADOR DE EDITORIAL, BIBLIOTECA Y ARCHIVO

### DATOS PERSONALES

La Política para mí es el medio por el cual podemos servir a los ciudadanos de nuestros municipios, velar por sus intereses y contribuir con el desarrollo de las diferentes áreas sociales y en el desarrollo de mi municipio.

Representante del pueblo con una intachable ética y trayectoria. Soy una persona con vocación de servicio y ganas de contribuir a mi comunidad mediante la elaboración e implementación de leyes que fortalezcan el bienestar ciudadano. Busco una posición desafiante para seguir creciendo y ayudando a la población.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

- Instituto Tecnológico Superior Los Reyes, Michoacán 06/2012 - 06/2016
- Ingeniería en Innovación Agrícola Sustentable : Titulación con Honores

### EXPERIENCIA PROFESIONAL

- Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo – Coordinador de Editorial, Biblioteca y Archivo 2021 a la fecha.
  - Gestión de documentación y archivos.
  - Coordinación y planificación de reuniones.
  - Control y monitoreo de información.
  - Desarrollo de proyectos y programas.
- Ayuntamiento de Tingüindín, Michoacán. – Candidato a presidente municipal Tingüindín, Michoacán. 03/2021 -07/2021.
- Municipio de Tingüindín, Michoacán. – Presidente Municipal. Tingüindín, Michoacán. 09/2018 -08/2021.
  - Elaboración y presentación de proyectos de ley para su discusión.
  - Mediación entre los ciudadanos y la administración pública.
  - Supervisión del cumplimiento del gasto público del Municipio.
  - Resolución a problemas y atención a incidencias.
- Partido Acción Nacional – Presidente del Comité Directivo Municipal del PAN Tingüindín, Michoacán. 07/2016 - 02/2018.
  - Planificación y desarrollo de estrategias de comunicación y relaciones públicas.
  - Organización de rueda de prensa y presentaciones.
  - Análisis y medición de los resultados de las iniciativas de relaciones públicas, para su mejora.
  - Organización y coordinación de actividades promocionales y eventos.
  - Desarrollo de estrategias y campañas de relaciones públicas.
- Partido Acción Nacional – Secretario General del Comité Directivo Municipal Tingüindín, Michoacán. 02/2014 - 04/2016.
  - Desarrollo de proyectos y programas.
  - Gestión de tareas y plazos
  - Resolución a problemas y atención a incidencias.
  - Coordinación y planificación de reuniones.
- Partido Acción Nacional – Secretario de Afiliación del CDM. 01/2013 - 01/2014.
  - Mantenimiento de base de datos y registros.
  - Cumplimiento eficiente de las tareas asignadas.
  - Gestión de tareas y plazos.
  - Control y monitoreo de información.



44-33-12-34-18 o  
44-33-17-61-94



archivodelhcongresomich  
@gmail.com



Calle Aquiles Serdan #413  
Colonia Centro, C.P. 58000  
Morelia, Michoacán



<http://congresomich.gob.mx/>

75

LEGISLATURA  
DE MICHOACÁN

*El poder de la inclusión*

## APTITUDES

- Responsabilidad en el trabajo
- Persona organizada
- Comunicación efectiva
- Solución de problemas
- Manejo del estrés
- Capacidad de trabajo
- Flexibilidad y adaptación
- Inteligencia emocional
- Resolución de problemas
- Motivación e iniciativa
- Empatía
- Puntualidad y compromiso

## IDIOMAS

- Inglés: Nivel Básico.