

Clemente Beltrán Guluarte
Jefe de la Unidad de Asesores
Secretaria de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario

	Fecha de Nacimiento: 27 de noviembre de 1953
E-mail: correo.oficial@bcs.gob.mx	Teléfono: 123 9400 EXT. 06010

FORMACIÓN ACADÉMICA

Fecha de Inicio 1963 Fecha Final 1969	Grado Obtenido: Primaria Institución Educativa Miguel Hidalgo y Costilla-Todos Santos, B.C.S.
Fecha de Inicio 1969-Fecha Final 1972	Grado Obtenido: Secundaria Institución Educativa- Nocturna Profr. Miguel Liera Ibarra, La Paz, B.C.S.
Fecha de Inicio 1972 Fecha Final 1975	Grado Obtenido: Media Superior, Tec. Admón. de Personal Institución Educativa – Instituto Tecnológico La Paz, La paz, B.C.S.

Fecha de Inicio 1976 Fecha Final 1980 Grado Obtenido: Lic. Economía
 Institución Educativa – UABCS La Paz, B.C.S.

CURSOS - CERTIFICACIONES

Fecha 27-30 Abril 1994	Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional Institución: Instituto Nacional de la Administración Publica, La Paz, B.C.S.
Fecha 06 Oct.-10 Dic.1994	Diplomado en Finanzas Publicas Institución: Instituto Nacional de la Administración Publica, La Paz, B.C.S.
Fecha 11 Sept.-14 oct.2000	Diplomado Ordenamiento, Planificación y Gestión del Territorio Institución: UABCS-Universidad de la Habana Cuba, La Paz, B.C.S.

TRAYECTORIA PROFESIONAL

Fecha: 1975-1978	<p>Nombre del Puesto: Analista en el Dpto. Estadística y Dpto. Promoción y Comercialización de la Dirección de Desarrollo para la Comunidad, Secretaria de Desarrollo Económico, Gob. Edo. B.C.S.</p> <ul style="list-style-type: none"> Actividad 1: Recopilación, análisis, registros de datos estadísticos para publicación anual. Actividad 2: Promover la realización acciones de apoyo al desarrollo comunitario y facilitar la comercialización de productos de las Comunidades Rurales.
Fecha: 1978-1983	<p>Nombre del Puesto: Jefe Dpto. Promoción y Comercialización de la Dirección de Desarrollo para la Comunidad, Secretaria de Desarrollo Económico, Gob. Edo. B.C.S.</p> <ul style="list-style-type: none"> Actividad 1: Promoción de Programas, Proyectos y Acciones de apoyo complementario en las Comunidades Rurales. Actividad 2: Operación del Programa de Pequeños Mineros de San Antonio y el Triunfo. Actividad 3: Promoción de Microempresas rurales y facilitar la comercialización de la producción rural.

<p>Fecha: 1983-1995</p>	<p>Nombre del Puesto: Jefe Dpto. Agroindustrias de la Dirección de Fomento Agropecuario, Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico, Gob. Edo. B.C.S.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actividad 1: Fomento al desarrollo de la Microindustria, destacando la industria de lácteos, conservas, curtiduría de pieles entre otras. • Actividad 2: Fomento a la organización y capacitación empresarial • Gestión de financiamientos.
<p>Fecha: 1982-1989</p>	<p>Nombre del Puesto: Catedrático, Preparatoria Marcelo Rubio, Normal Superior del Estado de B.C.S. y CBTIS 62</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actividad 1: Impartición de las asignaturas: Economía, Demografía, Estructura Socioeconómica de México, Materialismo Histórico y Métodos de Investigación.
<p>Fecha: 1983-1995</p>	<p>Nombre del Puesto: Jefe Dpto. Agroindustrias de la Dirección de Fomento Agropecuario, Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico, Gob. Edo. B.C.S.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actividad 1: Fomento al desarrollo de la Microindustria, destacando la industria de lácteos, conservas, curtiduría de pieles entre otras. • Actividad 2: Fomento a la organización y capacitación empresarial • Gestión de financiamientos.
<p>Fecha: 1996-2005</p>	<p>Nombre del Puesto: Asesor, Subsecretaría de Fomento Agropecuario y Pesquero, Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico, Gob. Edo. B.C.S.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actividad 1: Seguimiento de asuntos asignados por el titular. • Actividad 2: Otorgamiento de asesoría y apoyo directo en la realización de acciones del titular. • Actividad 3: Revisar y validar la documentación generada en el área del Subsecretario
<p>Fecha: 2005-2011</p>	<p>Nombre del Puesto: Coordinador de Programas Agropecuarios Convenidos con la Federación; Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico, Gob. Edo. B.C.S.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actividad 1: Realizar análisis y adecuación en su caso de Convenios y Anexos Técnicos de los Programas operativos Agropecuarios y Pesqueros. • Actividad 2: Trámite y Gestión de los recursos financieros correspondientes a la aportación estatal ante la Secretaría de Finanzas. • Actividad 3: Supervisar la aplicación de la normatividad de los programas instrumentados • Actividad 4: Control y seguimiento del Avance Físico y Financiero de los Programas. • Actividad 5: Orientación a productores sobre el acceso a diversos Programas de apoyo al sector rural.
<p>Fecha: 2011-2015</p>	<p>Nombre del Puesto: Coordinador de Asesores, Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico, Gob. Edo. B.C.S.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actividad 1: Realizar análisis y adecuación en su caso de Convenios y Anexos Técnicos de los Programas operativos Convenidos con la SAGARPA, Economía, SEMARNAT, CFE , SEDESOL, CONACYT, CONAGUA

	<ul style="list-style-type: none"> • Actividad 2: Trámite y Gestión de los recursos financieros correspondientes a la aportación estatal ante la Secretaría de Finanzas para la ejecución de los diversos Programas. • Actividad 3: Supervisar la aplicación de la normatividad de los programas instrumentados y llevar Control y seguimiento del Avance Físico y Financiero. • Actividad 4: Orientación a entidades, unidades y productores sobre el acceso a los diversos Programas.
--	--

<p>Fecha: 2015-.....</p>	<p>Nombre del Puesto: Unidad de Asesores, Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario, Gob. Edo. B.C.S.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actividad 1: Emitir dictámenes y opiniones sobre las consultas que solicite el Secretario. • Actividad 2: Brindar asesoría y apoyo para la realización de las funciones del Secretario, así como de las Dependencias y entidades de la Secretaría que lo soliciten. • Actividad 3: Revisar los documentos que signe el Secretario. • Actividad 4: Llevar a cabo actividades y tramitar asuntos que le encomiende el Secretario, y coordinar las tareas con las Dependencias competentes.
---------------------------------	---

--	--