

**Clemente Beltrán Guluarte**  
*Coordinador de Vinculación y Planeación Operativa*  
*Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario*

Fecha de Nacimiento: 27 de noviembre de 1953

E-mail: [cbg53@live.com](mailto:cbg53@live.com)

Teléfono: 612-12-39400 Ext. 06010


#### FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>1963-1969</b>	<b>Primaria</b> Institución Educativa "Miguel Hidalgo y Costilla", Todos Santos, Baja California Sur
<b>1969-1972</b>	<b>Secundaria</b> Institución Educativa Nocturna "Profr. Miguel Liera Ibarra", La Paz, Baja California Sur
<b>1972-1975</b>	<b>Media Superior (Técnico en Administración de Personal)</b> Instituto Tecnológico de La Paz, La Paz, BCS
<b>1976-1980</b>	<b>Superior (Licenciado en Economía)</b> Universidad Autónoma de Baja California Sur, La Paz, BCS

#### CURSOS - CERTIFICACIONES

<b>27-30 Abril 1994</b>	<b>Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional</b> Instituto Nacional de la Administración Pública, La Paz, BCS
<b>06 Oct. - 10 Dic. 1994</b>	<b>Diplomado en Finanzas Públicas</b> Instituto Nacional de la Administración Pública, La Paz, BCS
<b>11 Sept. - 14 Oct. 2000</b>	<b>Diplomado Ordenamiento, Planificación y Gestión de Territorio</b> UABCS-Universidad de la Habana Cuba, La Paz, BCS

#### TRAYECTORIA PROFESIONAL

<b>1975- 1978</b>	<b>Analista en el Departamento Estadística y Departamento de Promoción y Comercialización de la Dirección para la Comunidad de la Secretaría de Desarrollo Económico, Gobierno del Estado de BCS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Recopilación, análisis, registros de datos estadísticos para publicación anual.</li><li>• Promover la realización de acciones de apoyo al desarrollo comunitario y facilitar la comercialización de productos de las Comunidades Rurales.</li></ul>
<b>1978-1983</b>	<b>Jefe de Departamento de Promoción y Comercialización de la Dirección de Desarrollo para la Comunidad de la Secretaría de Desarrollo Económico, Gobierno del Estado de BCS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Promoción de Programas, Proyectos y Acciones de apoyo complementario en las comunidades rurales.</li><li>• Operación del Programa de Pequeños Mineros de San Antonio y El Triunfo.</li><li>• Promoción de microempresas rurales y facilitar la comercialización de la producción rural.</li></ul>
 <b>1982-1989</b>	<b>Catedrático en la Preparatoria "Marcelo Rubio", Normal Superior del Estado de BCS y CBTIS 62</b>

- Impartición de asignaturas: Economía, Demografía, Estructura Socioeconómica de México, Materialismo Histórico y Métodos de Investigación.
- 1983-1995**      **Jefe de Departamento de Agroindustrias de la Dirección de Fomento Agropecuario de la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico, Gobierno del Estado de BCS.**
- Fomento al desarrollo de la microindustria, destacando la industria de lácteos, conservas, curtiduría de pieles entre otras.
- 1996-2005**      **Asesor de la Subsecretaría de Fomento Agropecuario y Pesquero de la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico, Gobierno del Estado de BCS**
- Seguimiento de asuntos asignados por el titular.
  - Otorgamiento de asesoría y apoyo directo en la realización de acciones del titular.
  - Revisar y validar la documentación generada en el área del Subsecretario
- 2005-2011**      **Coordinador de Programas Agropecuarios Convenidos con la Federación de la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico, Gobierno del Estado de BCS**
- Realizar análisis y adecuación en su caso de Convenios y Anexos Técnicos de los Programas Operativos Agropecuarios y Pesqueros.
  - Trámite y gestión de los recursos financieros correspondientes a la aportación estatal ante la Secretaría de Finanzas.
  - Supervisar la aplicación de la normatividad de los programas instrumentados.
  - Control y seguimiento del avance físico y financiero de los Programas.
  - Orientación a productores sobre el acceso a diversos programas de apoyo al sector rural.
- 2011-2015**      **Coordinador de Asesores de la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico, Gobierno del Estado de BCS**
- 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 y CONAGUA.
  - Trámite y gestión de los recursos financieros correspondientes a la aportación estatal ante la Secretaría de Finanzas para la ejecución de los diversos programas.
  - Supervisar la aplicación de la normatividad de los programas instrumentados y llevar control y seguimiento del avance físico y financiero.
  - Orientación a entidades, unidades y productores sobre el acceso a los diversos programas.
- 2015-2022**      **Jefe de la Unidad de Asesores de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario, Gobierno del Estado de BCS**
- Emitir dictámenes y opiniones sobre las consultas que solicite el Secretario.
  - 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.
  - Revisar los documentos que signe el Secretario.
  - Llevar a cabo actividades y tramitar asuntos que le encomiende el Secretario y coordinar las tareas con las dependencias competentes.
- 2023-...**      **Coordinador de Vinculación y Planeación Operativa de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario, Gobierno del Estado de BCS**
- Participar en la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo y Programas Sectoriales; así como en la reactivación del Sistema Estatal de Indicadores para el seguimiento.



- Integrar en coordinación con las Subsecretarías el Programa Operativo Anual (POA).
- Elaborar en coordinación con las áreas operativas de la Secretaría, la propuesta de programas de inversión, en base a la asignación presupuestal para cada ejercicio fiscal.
- Identificar en coordinación con las áreas operativas los beneficios e impactos de los programas y acciones sustantivos que se operan en la Secretaría, a fin de tener elementos para la toma de decisiones en el mejor aprovechamiento de los recursos públicos.
- En coordinación con las áreas operativas de la Secretaría, la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia y la Coordinación Administrativa, Financiera y de Informática elaborar los lineamientos y criterios específicos que sean necesarios para la operación de programas y realización de acciones sustantivas de la Secretaría.
- Brindar asesoría y apoyo necesario para la realización de las funciones del Secretario, así como de las áreas de la Secretaría, bajo la coordinación del Subsecretario que corresponda.
- En coordinación con los funcionarios designados por el Secretario, elaborar el Informe de Gobierno, correspondiente a la Secretaría.
- Asistir al Secretario, en las relaciones con las organizaciones del sector público o privado del sector.
- Emitir dictámenes, opiniones y consultas que solicite el Secretario.
- Llevar a cabo actividades y tramitar asuntos que encomiende el Secretario y coordinar las tareas con la Dependencia competentes.
- Coordinar, a solicitud del Secretario la generación y acopio de información concernientes a las dependencias, entidades, órganos sectorizados, organismos auxiliares que integran la Secretaría, así como los estudios, análisis y estadística que con base en esta se realicen.
- Elaborar y dar seguimiento a la información estadística correspondiente a la Secretaría.

93