

**INFORME MENSUAL DE SERVICIOS TÉCNICOS  
PRESTADOS AL CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS**

<b>NOMBRE COMPLETO</b>	<b>YORDY KEVIN RUGGERI FRAATZ RAMOS</b>
<b>MES QUE INFORMA</b>	<b>DEL 01 AL 31 DE MAYO DE 2026</b>
<b>NUMERO DE CONTRATO</b>	<b>325-029-2026</b>
<b>SERVICIO DE CONTRATO</b>	<b>SERVICIOS TÉCNICOS</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>UNIDAD DE INFORMACION PÚBLICA</b>

**OBJETO DEL CONTRATO**

- a) Dotar a la Unidad de Información Pública personas que brinden sus servicios técnicos, para cumplir con los objetivos planteados en el Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual.
- b) Brindar apoyo en las funciones establecidas para la Unidad de Información Pública, dentro del Reglamento Orgánico Interno.
- c) Lograr una mayor efectividad en la realización de los procesos y procedimientos que se desarrollan en la Unidad de Información Pública.

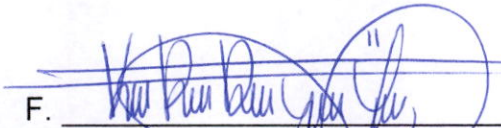
**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

- a) Apoyar en la recepción de los documentos que contienen los expedientes que son trasladados para su respectiva digitalización.
- b) Apoyar y digitalizar cada uno de los documentos que contengan los expedientes.
- c) Apoyar en el ingreso en el sistema, todos los documentos digitalizados para que los usuarios autorizados puedan visualizar los documentos escaneados sin necesidad de contar físicamente con el expediente.
- d) Apoyar y velar por el manejo adecuado de los expedientes para que no se extravíen documentos.
- e) Apoyar en uso adecuado del sistema de proyectos para recibir y trasladar los expedientes a otras unidades de fondo.
- f) Apoyar en otras actividades que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

### **ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a) Apoyé en la actualización del listado de enlaces titulares y suplentes de las direcciones regionales correspondiente al mes de Mayo.
- b) Apoyé en el escaneo de los expedientes de la Unidad de Información Pública correspondiente al mes de Mayo.
- c) Apoyé en la realización de las resoluciones para la notificación a los usuarios correspondientes al mes de Mayo.
- d) Apoyé en la atención a los usuarios de forma telefónica correspondiente al mes de Mayo.
- e) Apoyé en el envío del Plan Anual Mensual correspondiente al mes de Mayo.
- f) Apoyé en el llenado del Plan Anual Mensual correspondiente al mes de Mayo.
- g) Apoyé en la actualización del listado de enlaces titulares y suplentes de las direcciones centrales correspondiente al mes de Mayo.
- h) Apoyé en la digitación de los expedientes de las solicitudes de la Unidad de Información Pública correspondiente al mes de Mayo.
- i) Apoyé en notificar a los usuarios vía correo electrónico las resoluciones y oficios de respuesta correspondiente al mes de Mayo.
- j) Apoyé en la atención a los usuarios de forma presencial correspondiente al mes de Mayo.
- k) Apoyé en la realización de los oficios de la Unidad de Información Pública correspondiente al mes de Mayo.
- l) Apoyé en la actualización del portal institucional en el apartado de la Unidad de Información Pública correspondiente al mes de Mayo.
- m) Apoyé en el envío de los oficios a las diferentes unidades y direcciones centrales para dar trámite a las solicitudes de Información Pública correspondiente al mes de Mayo.

- n) Apoyé en el llenado de la base de datos de las resoluciones correspondiente al mes de Mayo.
- o) Apoyé en la entrega de la información y notificación de las resoluciones correspondientes al mes de Mayo.
- p) Apoyé en la actualización de la base de datos de las resoluciones correspondiente al mes de Mayo.
- q) Apoyé en la realización del informe de la pertenencia sociolingüística de los usuarios correspondientes al mes de Mayo.
- r) Apoyé en el envío de los oficios a las diferentes regionales para dar trámite a las solicitudes realizadas correspondiente al mes de Mayo.

F.   
**Yordy Kevin Ruggeri Fraatz Ramos**  
**Servicios Técnicos**

Vo.Bo.

  
**Licda. Evelyn Escobar**  
Encargada de la Unidad de Información Pública  
Consejo Nacional de Áreas Protegidas  
-CONAP-

