

**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 30 DE SEPTIEMBRE 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.

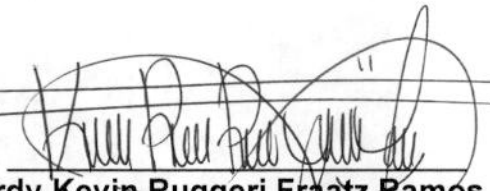
**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

- 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 el proceso de digitalización, organización y control de los expedientes de la Unidad de Información Pública, correspondientes al mes de septiembre.
- b) Apoyé en la elaboración y revisión de resoluciones para la notificación a los usuarios, correspondientes a las solicitudes de información atendidas durante el mes de septiembre.
- c) Apoyé en la atención telefónica a los usuarios de la Unidad de Información Pública, brindando orientación e información relacionada con los trámites y procedimientos correspondientes al mes de septiembre.
- d) Apoyé en la digitación, registro y control de los expedientes relacionados con las solicitudes de acceso a la información pública, correspondientes al mes de septiembre.
- e) Apoyé en la notificación a los usuarios, por medio de correo electrónico, de las resoluciones y oficios de respuesta emitidos durante el mes de septiembre.
- f) Apoyé en la atención presencial a los usuarios de la Unidad de Información Pública, proporcionando orientación y seguimiento a las solicitudes de acceso a la información pública correspondientes al mes de septiembre.
- g) Apoyé en el llenado, registro y actualización del Plan Anual Mensual correspondiente al mes de septiembre.
- h) Apoyé en la elaboración y revisión de los oficios emitidos por la Unidad de Información Pública, correspondientes al mes de septiembre.
- i) Apoyé en la actualización y verificación de la información publicada en el apartado de la Unidad de Información Pública del portal institucional, correspondiente al mes de septiembre.
- j) Apoyé en la elaboración, revisión y envío de oficios dirigidos a las diferentes Unidades y Direcciones Centrales, para la gestión y trámite de las solicitudes de acceso a la información pública correspondientes al mes de septiembre.

- k) Apoyé en la entrega de información pública y en la notificación de resoluciones a los usuarios, correspondientes al mes de septiembre.
- l) Apoyé en la actualización, revisión y control de la base de datos de resoluciones de la Unidad de Información Pública, correspondiente al mes de septiembre.
- m) Apoyé en la elaboración del informe sobre la pertenencia sociolingüística de los usuarios atendidos por la Unidad de Información Pública, correspondiente al mes de septiembre.
- n) Apoyé en la elaboración, revisión y envío de oficios dirigidos a las diferentes Direcciones Regionales, para la gestión y trámite de las solicitudes de acceso a la información pública correspondientes al mes de septiembre.

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-

