

Agenda

27 de junio de 2008, 8:00am – 12:00pm

- I) Trasfondo del CCE (I,D – 15 min)
 - a. Funciones del CCE
 - b. Responsabilidades de la jefatura de las entidades gubernamentales
 - c. Responsabilidades y deberes de los integrantes del CCE

- II) Proyectos iniciados (I,D – 90 min)
 - a. Academias
 - b. Criterios de calidad de las estadísticas
 - c. Política pública sobre el desglose por género
 - d. Calendario de publicación de estadísticas

- III) Organización del CCE y de sus sub-Comites (I,D – 30 min)
 - a. Calendario de reuniones futuras
 - b. Documentos para actualizar: Presupuestos, Metadata y marco legal

- IV) Asuntos nuevos (D – 30 min)

- V) Presentación sobre InfoSalud (I – 45 min)

Funciones del Comité de Coordinación de Estadísticas (CCE)

1. Asegurar el flujo continuo de datos e información estadística;
2. Dilucidar y resolver problemas relacionados con el flujo y el acceso a datos e información estadística que puedan afectar las labores de los organismos gubernamentales;
3. Mantener informados a los organismos gubernamentales de los asuntos relacionados con el Servicio de Estadísticas;
4. Resolver problemas de carácter técnico relacionados con la información estadística;
5. Coordinar actividades de información estadística que involucren a más de un organismo gubernamental;
6. Proponer soluciones a problemas administrativos relacionados con la operación de las unidades de estadísticas;
7. Auscultar las necesidades presupuestarias y de adiestramiento de las unidades de estadísticas;
8. Analizar problemas metodológicos de las unidades de estadísticas;
9. Evaluar las normas, métodos, procedimientos, reglas y reglamentos adoptados por el Instituto para el Servicio de Estadísticas;
10. Estudiar el Plan Anual de Información Estadística y coordinar su preparación;
11. Servir de foro de primera instancia para dilucidar disputas relacionadas con métodos, procedimientos, datos y divulgación de información estadística, antes de llevarlas a la consideración del Instituto; y
12. Asesorar al Director cuando éste lo requiera.

Artículo 15, Ley Núm. 209 de 2003, según enmendada

Responsabilidades de la jefatura de las entidades gubernamentales

1. Mantener comunicación con el Instituto y colaborar con éste según le sea requerido;
2. Atender y cumplir con los requerimientos de información del Instituto en los términos establecidos;
3. Informar al Instituto cualquier cambio o reorganización de la entidad gubernamental que puede afectar los objetivos de la Ley Núm. 209 de 2003;
4. Apoyar, colaborar y brindar el tiempo suficiente a la persona designada como integrante del CCE para que el mismo pueda llevar a cabo las funciones que establece la Ley Núm. 209 de 2003 y el Reglamento del CCE; y referir, inmediatamente, a la atención de la persona designada como integrante del Comité las convocatorias a reunión emitidas por el Instituto; y
5. Establecer procedimientos administrativos que aseguren el cumplimiento con la política pública que establece la Ley Núm. 209;

Artículo 7, Reglamento del Comité de Coordinación de Estadísticas



Responsabilidades y deberes de los integrantes del Comité de Coordinación de Estadísticas (CCE)

1. Asistir a las reuniones a las que sean citados por la Dirección Ejecutiva del Instituto;
2. Servir de enlace entre su entidad gubernamental y el Instituto;
3. Ser responsables de enviar al Instituto (anual, trimestral, mensual o semanalmente según la frecuencia de la estadística o la frecuencia de la revisión estadística lo requiera) todas las estadísticas que sean producidas por su entidad gubernamental. De no haberse producido estadísticas durante algún periodo en el cual la producción de una estadística era requerida, deberá certificar y notificar tal hecho a la Dirección Ejecutiva del Instituto de Estadísticas inmediatamente;
4. Mantener informado a la jefatura de la entidad gubernamental y al personal encargado de la producción de estadísticas del mismo sobre los trabajos que son realizados en el CCE y los requerimientos que sean realizados por el Instituto;
5. Asegurar que las estadísticas de la entidad gubernamental cumplan con los criterios de calidad para los sistemas de recopilación de datos y estadísticas requeridos por el Instituto;
6. Asegurar que su entidad gubernamental cumple con las normas y nomenclatura para los productos estadísticos y la tipificación de los procesos y métodos que han de regir las actividades estadísticas, según lo dispuesto por el Instituto;
7. Apoyar y cooperar con el Instituto en sus auditorías e investigaciones respecto al cumplimiento de normas y procedimientos;
8. Dar estricto cumplimiento a los requerimientos del Instituto;
9. Dar estricto cumplimiento a la política pública del desglose por género en la tabulación y la divulgación de los datos estadísticos, según establecida por la Ley Núm. 190 de 13 de diciembre de 2007;
10. Presentar sugerencias y recomendaciones al Instituto para mejorar la de calidad de los sistemas de recopilación de datos; y
11. Cumplir con los acuerdos y el plan de trabajo que se apruebe en las reuniones del CCE.

Artículo 10, Reglamento del Comité de Coordinación de Estadísticas



Currículo año fiscal 2008-09

Título: *Aplicación de conceptos y herramientas esenciales de estadística*

Descripción: Al completar esta academia los participantes podrán aplicar correctamente utilizando MS Excel los conceptos básicos en estadística descriptiva, inferencia estadística y muestreo.

Requisitos: 1) Ser servidor público de cualquiera de las ramas del Gobierno de Puerto Rico,
2) Ejercer funciones relacionadas al acopio, organización o análisis de estadísticas y
3) Haber comenzado estudios hacia un bachillerato universitario.

Calendario: Septiembre – diciembre 2008 y marzo – mayo 2009.

Título: *Estadística descriptiva aplicada*

Descripción: Al completar esta academia los participantes podrán utilizar el lenguaje gratuito de computación estadística, llamado R, para aplicar correctamente conceptos en estadística descriptiva.

Requisitos: 1) Ser servidor público de cualquiera de las ramas del Gobierno de Puerto Rico,
2) Ejercer funciones relacionadas al acopio, organización o análisis de estadísticas y
3) Haber completado la academia “Aplicación de conceptos y herramientas esenciales de estadística”.

Calendario: Marzo – mayo 2009.

Título: *Inferencia estadística aplicada*

Descripción: Al completar esta academia los participantes podrán utilizar el lenguaje gratuito de computación estadística, llamado R, para aplicar correctamente conceptos en inferencia estadística.

Requisitos: 1) Ser servidor público de cualquiera de las ramas del Gobierno de Puerto Rico,
2) Ejercer funciones relacionadas al acopio, organización o análisis de estadísticas y
3) Haber completado la academia “Aplicación de conceptos y herramientas esenciales de estadística”.

Calendario: Marzo – mayo 2009.

Título: *Muestreo aplicado*

Descripción: Al completar esta academia los participantes podrán utilizar el lenguaje gratuito de computación estadística, llamado R, para aplicar correctamente conceptos en muestreo.

Requisitos: 1) Ser servidor público de cualquiera de las ramas del Gobierno de Puerto Rico,
2) Ejercer funciones relacionadas al acopio, organización o análisis de estadísticas y
3) Haber completado la academia “Aplicación de conceptos y herramientas esenciales de estadística”.

Calendario: Marzo – mayo 2009.

INSTITUTO DE ESTADÍSTICAS DE PUERTO RICO
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

CRITERIOS DE CALIDAD DE LAS ESTADISTICAS



Instituto
de Estadísticas
de Puerto Rico
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Documento de trabajo



El Instituto de Estadísticas de Puerto Rico tiene “la misión primordial de coordinar el servicio de producción estadística de los organismos gubernamentales del gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, de requerir información, tanto al sector público como al privado ... y de elaborar, en coordinación con el Poder Ejecutivo y la Asamblea Legislativa, la política de desarrollo de la función pública estadística”, “con el propósito de promover cambios en los sistemas de recopilación de datos y estadísticas para que éstos sean **completos, confiables y de rápido y universal acceso**”. *Artículo 3 de la Ley Núm. 209 del 2003*

Para cumplir con dicha misión, el Instituto tiene el deber de “establecer criterios de calidad para ... las estadísticas en las agencias gubernamentales ... conforme con las necesidades de nuestro pueblo”. *Artículo 5 (a) de la Ley Núm. 209 del 2003*

El documento a continuación dispone los criterios que utilizará el Instituto para establecer que las estadísticas producidas por los organismos gubernamentales son de alta calidad. **Este documento será aprobado por la Junta de Directores del Instituto, luego de un proceso de consulta y consejo entre el Instituto y las unidades de estadísticas de los organismos gubernamentales, representadas por el Comité de Coordinación de Estadísticas.** En colaboración con el Comité de Coordinación de Estadísticas, el Instituto producirá guías que detallarán distintas formas de medir el desempeño de los criterios de calidad establecidos en este documento.

Posteriormente, el Instituto abrirá un proceso transparente y continuo de auto-evaluación en las unidades de estadísticas que conduzca a un análisis serio sobre el estado actual de las estadísticas con respecto a su cumplimiento con los criterios de calidad aquí adoptados. Dicho análisis deberá tomar en consideración el efecto que tiene cada etapa de la producción de estadísticas (diseño, recopilación, estimación, divulgación, entre otros) en el cumplimiento de cada uno de los criterios de calidad. **Aquellas unidades de estadísticas que muestren suficiente progreso hacia el cumplimiento de los criterios de calidad tendrán sus estadísticas acreditadas por el Instituto.**

Además, este proceso deberá llegar a unas conclusiones sobre los proyectos que las unidades de estadísticas desean llevar a cabo en el futuro para mejorar la calidad de las estadísticas que producen. **Usando el Fondo Especial del Instituto, se apoyarán financieramente aquellos proyectos que mayor contribución hagan a mejorar la calidad de las estadísticas.** Los proyectos que el Instituto apoyará financieramente serán consignados en el Plan Anual de Información Estadística, aprobados por la Junta de Directores del Instituto.



Los criterios de calidad de las estadísticas adoptados por el Instituto de Estadísticas de Puerto Rico conforme a lo dispuesto en la Ley Núm. 209 de 28 de agosto de 2003, según enmendada, se resumen a continuación.

1 Las estadísticas **completas** son:

- 1.1 útiles El nivel de provecho que los distintos tipos de usuarios previstos pueden sacarle
- 1.2 pertinentes El grado al cual la cobertura y contenido satisfacen las necesidades de los usuarios actuales y potenciales
- 1.3 comparables El grado al cual las diferencias entre estadísticas a través del tiempo, área geográfica u otros dominios pueden ser atribuidas a diferencias entre los verdaderos valores del concepto estadístico

2 Las estadísticas **confiables** son:

- 2.1 exactas En general, la proximidad entre el resultado estimado y el verdadero valor
- 2.2 objetivas La ausencia de sesgos en su presentación
- 2.3 coherentes La adecuación de las estadísticas a ser confiablemente combinadas en distintas formas y para varios propósitos
- 2.4 íntegras La protección contra el acceso o revisión no-autorizado a datos que identifiquen individuos naturales o jurídicos

3 Las estadísticas **rápidamente accesibles** son:

- 3.1 puntuales La falta de rezago en tiempo entre la fecha real de publicación y la fecha planificada de publicación
- 3.2 oportunas La brevedad en tiempo entre la fecha real de publicación y la fecha del evento o fenómeno que la estadística describe

4 Las estadísticas **universalmente accesibles** son:

- 4.1 fáciles de acceder Las condiciones físicas bajo las cuales los usuarios obtienen las estadísticas son fáciles y claras, como por ejemplo fácil de buscar, de ordenar, con políticas de precios claros, con datos micro y macro, disponibles en una variedad de formatos de distribución, entre otros
- 4.2 bien documentadas La disponibilidad de metadata completa, precisa y fácil de entender sobre los procesos usados para obtener y procesar los datos, incluyendo una descripción de las fuentes de cualquier error que pueda afectar la calidad de los mismos



Compañía de Turismo

	Periodo de referencia	Fecha de Divulgación	Fecha de entrega	Puntualidad (días)
Registro hotelero				
	Sep-07	15/2/08	15/02/08	0
	Oct-07	17/3/08	10/03/08	7
	Nov-07	15/4/08	10/04/08	5
	Dic-07	15/5/08	29/04/08	16
	Ene-08	16/6/08	13/05/08	34
	Feb-08	15/7/08	21/05/08	55
	Mar-08	15/8/08	21/05/08	86
	Abr-08	15/9/08		
	May-08	15/10/08		
	Jun-08	17/11/08		
	Jul-08	15/12/08		
Registro hotelero por pais de origen				
	Ago-07	3/3/08	25/02/08	7
	Sep-07	1/4/08	24/03/08	8
	Oct-07	1/5/08	03/04/08	28
	Nov-07	2/6/08	03/04/08	60
	Dic-07	1/7/08	28/04/08	64
	Ene-08	1/8/08	13/05/08	80
	Feb-08	2/9/08	16/06/08	78
	Mar-08	1/10/08	13/06/08	110
	Abr-08	3/11/08		
	May-08	1/12/08		
Registro hotelero de Vieques				
	Dic-07	15/2/08	15/02/08	0
	Ene-08	17/3/08	03/04/08	-17
	Feb-08	15/4/08	03/04/08	12
	Mar-08	15/5/08	18/04/08	27
	Abr-08	16/6/08	21/05/08	26
	May-08	15/7/08	23/06/08	22
	Jun-08	15/8/08		
	Jul-08	15/9/08		
	Ago-08	15/10/08		
	Sep-08	17/11/08		
	Oct-08	15/12/08		

2008-09



Julio

D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Agosto

D	L	M	M	J	V	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Septiembre

D	L	M	M	J	V	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Octubre

D	L	M	M	J	V	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Noviembre

D	L	M	M	J	V	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

Diciembre

D	L	M	M	J	V	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Enero

D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Febrero

D	L	M	M	J	V	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

Marzo

D	L	M	M	J	V	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Abril

D	L	M	M	J	V	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Mayo

D	L	M	M	J	V	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Junio

D	L	M	M	J	V	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				



Las siguientes entidades gubernamentales serán citadas a las reuniones de los SCCEs:

SCCEs Economía

- Administración de Reglamentos y Permisos (ARPE)
- Autoridad de Acueductos y Alcantarillados (AAA)
- Autoridad de Energía Eléctrica (AEE)
- Autoridad de los Puertos (AP)
- Banco Gubernamental de Fomento (BGF)
- Compañía de Comercio y Exportación (CCE)
- Compañía de Fomento Industrial (PRIDCO)
- Compañía de Turismo (CT)
- Departamento de Hacienda
- Departamento de la Vivienda (DV)
- Departamento del Trabajo y Recursos Humanos (DTRH)
- Junta de Planificación (JP)
- Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP)
- Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras (OCIF)

SCCEs Salud

- Administración de Seguros de Salud (ASES)
- Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción (ASSMCA)
- Departamento de Salud (DS)
- Instituto de Ciencias Forenses (ICF)
- Oficina del Procurador de las Personas con Impedimento (OPPI)

SCCEs Educacion/Justicia/otros

- Administración de Corrección y Rehabilitación (ACR)
- Administración para el Sustento de Menores (ASUME)
- Consejo Educación Superior (CES)
- Departamento de Educación (DE)
- Departamento de Justicia (DJ)
- Departamento de la Familia (DF)
- Instituto de Ciencias Forenses (ICF)
- Policía de Puerto Rico
- Universidad de Puerto Rico (UPR)



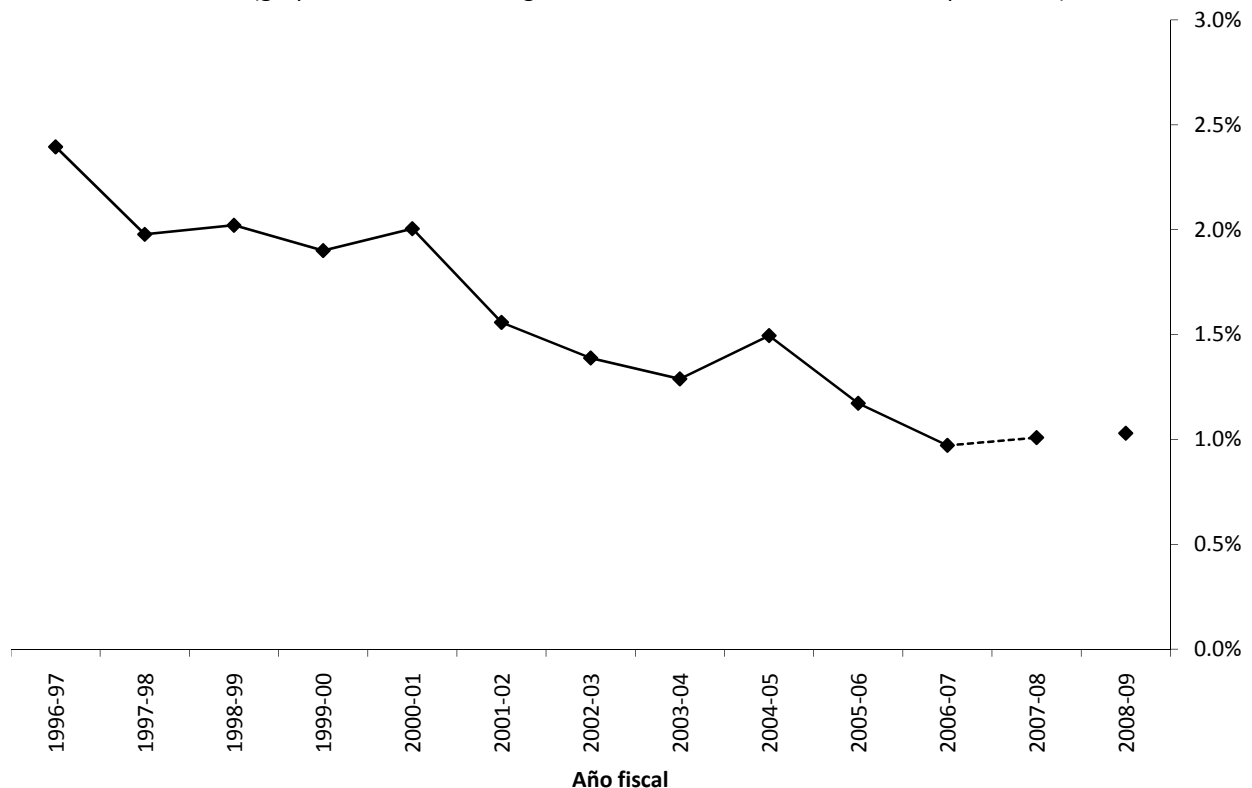
Estimado preliminar del presupuesto consolidado: Sistema de Estadísticas

(grupo seleccionado de agencias, millones de dólares)

Agencia	2005-06 Gasto	2006-07 Gasto	2007-08 Asignado	2008-09 Recomend.
Compañía de Comercio y Exportación	1.1	0.9	0.8	0.9
Consejo de Educación Superior	0.7	0.6	0.7	0.7
Departamento de Agricultura	1.4	1.4	1.4	1.3
Departamento de Salud	3.6	4.0	3.8	4.2
Departamento del Trabajo y Recursos Humanos	2.6	0.7	0.7	0.7
Junta de Planificación	3.7	3.3	3.7	3.7
Instituto de Estadísticas	0.0	0.0	1.0	1.0
Total	13.2	10.9	12.1	12.5

Presupuesto consolidado: Sistema de Estadísticas de Puerto Rico

(grupo seleccionado de agencias; millones de dólares; estimado preliminar)



Sistema de Estadísticas Gubernamentales



Agencias

Agencia:	Autoridad de Energía Eléctrica
PRIFA:	169
Validación:	Ver comentarios Añadir comentarios
Propósito:	Proveer al pueblo de Puerto Rico un servicio de energía eléctrica eficiente, confiable y al menor costo posible que aporte a su calidad de vida e impulse el desarrollo socioeconómico, en armonía con el medio ambiente.
Dirección Física:	1110 Ponce de León Piso 8 NEOS Santurce PR
Dirección Postal:	PO Box 364267 Correo General San Juan, PR 00936-4267
Teléfono Principal:	787-289-4942, 787-289-4666
Internet:	http://www.prepa.com
¿En Fase I?:	Si
Informe de Metadata:	Ejecutar (Puede tomar varios minutos)
Status Global - Fase I:	02 - Visita Calendarizada <input checked="" type="checkbox"/>
Nivel Estadístico - Fase I:	20%
Autosuficiente - Fase I:	Si
Nivel de Mecanización - Fase I:	Mecanizada <input checked="" type="checkbox"/>
¿En Fase II?:	Si
Informe de Levantamiento:	Ejecutar (Puede tomar varios minutos)
Status Global - Fase II:	06 - Documentación Validada <input checked="" type="checkbox"/>
Status de Procesos - Fase II:	06 - Validación Interna Completada <input checked="" type="checkbox"/>
Status de Funcionalidad - Fase II:	05 - Funcionalidad Futura Definida <input checked="" type="checkbox"/>
Status de Standards - Fase II:	90 - No Utiliza Standards <input checked="" type="checkbox"/>
Status de Registros - Fase II:	90 - No Mantiene Registros <input checked="" type="checkbox"/>
¿Participó en Presentación? - Fase II:	Si <input checked="" type="checkbox"/>
¿Provisto por UPR? - Fase II:	Si <input checked="" type="checkbox"/>
Estimado de Procesos - - Fase II:	3
Fecha Límite - - Fase II:	17-JUL-2002 12:00
¿Expiró Validación? - Fase II:	No <input checked="" type="checkbox"/>
Nivel Estadístico - Fase II:	98 - No Definido <input checked="" type="checkbox"/>
División de Estadísticas - Fase II:	No provisto <input checked="" type="checkbox"/>
Presupuesto Asignado - Fase II:	<input type="text"/>
Presupuesto Realizado - Fase II:	<input type="text"/>
¿En Fase III?:	Si
Informe de Senderos - Procesos:	Ejecutar (Puede tomar varios minutos)
Informe de Senderos - Tecnología:	Ejecutar (Puede tomar varios minutos)
Informe de Senderos - Data:	Ejecutar (Puede tomar varios minutos)

¿Participó en Presentación? - Fase III: Sí No

¿Expiró Validación? - Fase III: No Sí

Status Global - Fase III: 05 - Agencia Documentada

Status de Procesos - Fase III: 05 - Validación Interna Completada

Status de Tecnología - Fase III: 05 - Validación Interna Completada

Status de Data - Fase III: 06 - Validación Interna Completada

Anejos:

[Añadir anejos](#) Eliminar anejos

Comentario:

wbosques 2/11: Se recibió de la Sra. Jackeline Ortega el primer set de archivos con la descripción del catálogo de aplicaciones.

wbosques 1/9: Vivian Ramos, secretaria de la Sra. Picó, va a confirmar fecha de la segunda visita inicial.

Contactos

Nombre	Tipo	Puesto	Email	Teléfono
Ing. Maribel Picó	Técnico	Administradora de la Oficina de Informática Corporativa	m-pico@prepa.com	787-289-4012
Jackeline Ortega	Técnico	Supervisora de Planificación Estratégica	j-ortega@prepa.com	787-289-3074, 787-289-4012
Joseline N. Estrada Rivera	Estadístico	Economista	j-estrada@prepa.com	787-289-4942
Nelson Vélez Mercado	Estadístico	Supervisor Departamento de Proyecciones y Estadísticas	n-velez@prepa.com	787-289-4917
Sr. Gerardo Rodríguez Molina	Técnico	Supervisor de Oficina Central y Calidad	grodriguez@prepa.com	787-289-4011, 787-289-4012
Sra. María Oyola	Técnico	Directora de Proyectos	m_oyola@prepa.com	787-289-4011
Sra. Vilma I. Arias Boneta	Estadístico	Asesor Técnico Planificación y Estudios	VIA-arias@prepa.com	787-289-4942, 787-289-4666 Fax: 787-289-4665, 787-289-4829

Registros 1 a 7 de 7

Programas

Programa	Sector Programático
Administración y Conservación de los Sistemas de Riego Público	Agropecuario
Apoyo Técnico y Administrativo	Energía
Contribución a los Municipios	Energía
Contribución al Gobierno de Puerto Rico	Energía
Deuda Pública y Gerencial	Deuda Pública y Gerencial
Dirección y Administración General	Energía
Facturación y Cobro del Servicio Eléctrico y Atención al Cliente	Energía
Operación del Sistema Eléctrico E Ingeniería	Energía
Transmisión y Distribución de Energía Eléctrica	Energía

Registros 1 a 9 de 9

Nuevo

Oficinas

Oficina	Tipo
Central Aguirre	Central
Central Cambalache	Central
Central Ciclo Combinado	Central
Central Costa Sur	Central
Central Hidrogas	Central
Central Palo Seco	Central
Central San Juan	Central
Centro de Cómputos	Departamento
Centro de Cómputos Administración de Energía	Departamento
Distrito de San Germán	Regional
Directorado Ejecutivo	Departamento
Directorado de Asuntos Jurídicos (Apoyo)	Departamento
Directorado de Finanzas (Apoyo)	Departamento
Directorado de Planificación y Protección Ambiental (Apoyo)	Departamento
Directorado de Recursos Humanos (Apoyo)	Departamento
Directorado de Servicio al Cliente (Operación)	Departamento
Directorado de Servicios Generales (Apoyo)	Departamento
Directorado de Sistema Eléctrico (Operación)	Departamento
Directorado de Transmisión y Distribución (Operación)	Departamento
Distrito Barranquitas	Regional
Distrito Bayamón	Regional
Distrito Caguas Norte	Regional
Distrito Caguas Sur	Regional
Distrito Canóvanas	Regional
Distrito Cayey	Regional
Distrito Fajardo	Regional
Distrito Guayama	Regional
Distrito Humacao	Regional
Distrito Juana Díaz	Regional
Distrito Juncos	Regional
Distrito Minillas	Regional
Distrito Palo Seco-Dorado	Regional
Distrito Ponce Norte	Regional
Distrito Ponce Sur	Regional
Distrito Puerto Nuevo	Regional
Distrito Sabana Llana	Regional
Distrito Santa Isabel	Regional
Distrito Vega Baja	Regional
Distrito Yauco	Regional
Distrito de Aguadilla	Regional
Distrito de Aguadilla	Regional
Distrito de Arecibo	Regional
Distrito de Arecibo	Regional
Distrito de Barranquitas	Regional

Distrito de Bayamón	Regional
Distrito de Caguas	Regional
Distrito de Canóvanas	Regional
Distrito de Carolina	Regional
Distrito de Cayey	Regional
Distrito de Corozal	Regional
Distrito de Fajardo	Regional
Distrito de Guayama	Regional
Distrito de Hato Rey	Regional
Distrito de Humacao	Regional
Distrito de Manatí	Regional
Distrito de Manatí	Regional
Distrito de Mayaguez	Regional
Distrito de Mayaguez	Regional
Distrito de Monacillos	Regional
Distrito de Monacillos	Regional
Distrito de Palo Seco	Regional
Distrito de Ponce	Regional
Distrito de Quebradillas	Regional
Distrito de Quebradillas	Regional
Distrito de Río Piedras	Regional
Distrito de Río Piedras	Regional
Distrito de San Germán	Regional
Distrito de San Juan	Regional
Distrito de San Juan	Regional
Distrito de San Sebastián	Regional
Distrito de San Sebastián	Regional
Distrito de Santa Isabel	Regional
Distrito de Utuado	Regional
Distrito de Utuado	Regional
Distrito de Vega Baja	Regional
Distrito de Yauco	Regional
Oficina Aguas Buenas	Local
Oficina Aibonito	Local
Oficina Añasco	Local
Oficina Cabo Rojo	Local
Oficina Cataño	Local
Oficina Central	Central
Oficina Central (Monacillos)	Central
Oficina Cidra	Local
Oficina Coamo	Local
Oficina Comerío	Local
Oficina Corozal	Local
Oficina Culebra	Local
Oficina Guayanilla	Local
Oficina Guaynabo	Local
Oficina Gurabo	Local
Oficina Guánica	Local
Oficina Lajas	Local
Oficina Las Marías	Local

Oficina Las Piedras	Local
Oficina Levittown	Local
Oficina Maricao	Local
Oficina Maunabo	Local
Oficina Mayaguez Centro	Local
Oficina Mayaguez Mall	Local
Oficina Naguabo	Local
Oficina Naranjito	Local
Oficina Orocovi	Local
Oficina Patillas	Local
Oficina Peñuelas	Local
Oficina Plaza Carolina	Local
Oficina Rio Grande	Local
Oficina Sabana Grande	Local
Oficina Salinas	Local
Oficina San Lorenzo	Local
Oficina Toa Alta	Local
Oficina Vega Alta	Local
Oficina Vieques	Local
Oficina Villalba	Local
Oficina Yabucoa	Local
Oficina de Adjuntas	Local
Oficina de Aguada	Local
Oficina de Barceloneta	Local
Oficina de Camuy	Local
Oficina de Ciales	Local
Oficina de Florida	Local
Oficina de Hatillo	Local
Oficina de Hormigueros	Local
Oficina de Informática	Departamento
Oficina de Informática	Departamento
Oficina de Informática	Departamento
Oficina de Informática	Departamento
Oficina de Informática	Departamento
Oficina de Informática Corporativa	Departamento
Oficina de Isabela	Local
Oficina de Jayuya	Local
Oficina de Moca	Local
Oficina de Morovis	Local
Oficina de Rincón	Local
Region Técnica de Arecibo	Regional
Region Técnica de San Juan	Regional
Región Comercial Ponce	Regional
Región Comercial Arecibo	Regional
Región Comercial Bayamón	Regional
Región Comercial Caguas	Regional
Región Comercial Carolina	Regional
Región Comercial Mayaguez	Regional
Región Comercial San Juan	Regional
Región Técnica de Bayamón	Regional

Región Técnica de Caguas	Regional
Región Técnica de Carolina	Regional
Región Técnica de Mayaguez	Regional
Región Técnica de Ponce	Regional
Servicios Técnicos Monacillos	Regional

Registros 1 a 149 de 149

Estadísticas

Estadística	Tipo de Estadística	¿Proceso?	Definición	Flujo de Información
Consumo de energía eléctrica	Interés Socio-Economico		Consumo de electricidad por clase de servicio	El sistema de facturación de la AEE recopila toda la información de las facturas por clases de servicio y tarifa. Esta información se acumula y se preparan unos informes preliminares al finalizar el mes natural. Estos informes pasan al Directorado de Finanzas donde se auditan y se hacen los ajustes de facturación y otros que correspondan (ajustes de "unbilled", "unrecorded", etc.). Luego se procesan estos informes finales y oficiales que se evalúan en el Departamento de Proyecciones y Estadísticas. Se preparan los informes para distribuir internamente y suministrar información a otras áreas.
Clientes	Interés Socio-Economico		Número promedio de clientes servidos por la Autoridad	El sistema de facturación de la AEE totaliza el número de facturas que salen y determina el número de clientes a los que se les facturó en el mes. Este dato llega al Directorado de Finanzas donde determinan el número de clientes cuya facturación es cada dos meses y se añade para obtener el número total de clientes de la AEE.
Demanda Máxima	Interés Socio-Economico		La Demanda máxima integrada en una hora durante un período	En las lecturas que se toman hora por hora en el Sistema SCADA se obtiene el dato de la Demanda Máxima en una hora en específico
Generación Bruta	Interés Socio-Economico		Producción de Energía Eléctrica	Se recopila información en cada una de las plantas y estas lecturas se toman mediante el sistema de SCADA ubicados en Monacillos. Se va acumulando la información por hora. En las distintas plantas hay personal encargado de llevar un registro de producción que finalmente se verifica y se añaden las unidades que no se leen electrónicamente, como las hidroeléctricas o las plantas cogeneradoras a las cuales se les compra energía

Registros 1 a 4 de 4

Procesos

Nombre	Status del Proceso
Procedimiento para Ventas y Clientes	Documentado
Proceso de Generación y Demanda Máxima	Documentado

Registros 1 a 2 de 2

Funcionalidad

Funcionalidad	Usuarios Actuales	Herramientas	Usuarios Futuros
Informes Predefinidos	25	MS Excel	50
Informes Interactivos	0		5
Búsquedas Interactivas	0		5
Indicadores Predefinidos	25	MS Excel	50
Análisis Gráficos Interactivos	0		5
Visualizaciones			
Información Geográfica	40	G Electric de Intergraph	300
Estadísticas Complejas	25	SAS	25
Exploración de Datos			
Pronósticos y Proyecciones	25	SAS	25
Análisis Condicionales			
Alertas y Notificaciones			

Registros 1 a 12 de 12

Nuevo

Recursos Humanos

Puesto	Salario	¿Vacante?	Bachillerato	Maestría	Doctorado
Analista Compilador de Datos-Planificación y Estudios	2709	No	BBA		
Economista I	2893	No		MA Economía	
Economista III	3461	No		MA Economía	
Estadístico II	3153	No		MA	

Registros 1 a 4 de 4

Nuevo

Fuentes de Datos

Fuente de Datos	Nivel de Mecanización
Base de Datos de Generación	Completa
Hojas de Trabajo	Parcial
Informe Semanal de Generación Último Periodo	Completa
Informe de Generación Oficial	Parcial








Registros 1 a 4 de 4

Nuevo

Aplicaciones

Nombre	Duplicar	Archivo Reingeniería	Descripción Detallada	Tipo de Aplicación	Localización
--------	----------	----------------------	-----------------------	--------------------	--------------

Clientes por Sectores		169_02701	Genera estadísticas de los clientes por sectores: industrial, residencial, etc.	Operacional	Interna
DCS Plantas		169_#####	Es parte del Sistema SCADA y tiene como finalidad dar mantenimiento y definir cómo se distribuye la energía eléctrica al cliente. Tiene también como función el mantenimiento y conservación de la energía eléctrica y el reestablecimiento de la misma en caso de fallas en el sistema.	Operacional	Interna
E.H.S.		169_#####	Es para la recopilación de datos Ambientales de la comunidad; se monitorean los transformadores, revisión de tanques, así como el cumplimiento de las funciones ambientales de la Autoridad. Oracle, HP UNIX, HP9000. Se llama EHS	Operacional	Interna
G Electric de Intergraph		169_#####	Es un Sistema de Información Geográfica para Digitalización de Mapas.	Operacional	Interna
Jornales		169_#####	Sistema Financiero del "Directorado de Finanzas".	Operacional	Interna
Ordenes de Servicio Mensuales		169_#####	Lo utiliza el Directorado de Servicio al Cliente y contiene información de reparaciones a los componentes del Sistema Eléctrico.	Operacional	Interna
SCADA		169_#####	Supervisory Control And Data Adquisition. Permite Reestablecer el servicio de electricidad cuando el mismo presenta problemas. El sistema lo utiliza el personal de operaciones y también se conoce como "Spectrum Energy Management System"	Operacional	Interna
Servicios Nuevos Mensuales		169_#####	Dar mantenimiento y llevar un registro de los nuevos clientes que requieren el Servicio de Energía Eléctrica.	Operacional	Interna
Storm		169_#####	Work Storage Management System. Es un sistema de distribución y transmisión de electricidad.	Operacional	Interna
Smart Stream		169_#####	Sistema de Recursos Humanos utilizado por la Autoridad.	Recursos Humanos/Nómina	Interna
Control de Costos		169_#####	Lo utiliza el Directorado de Ingeniería para el control de costos de las actividades realizadas. Esta en construcción.	Finanzas/Administración	Interna
Cuentas por Pagar		169_#####	Sistema Financiero del "Directorado de Finanzas".	Finanzas/Administración	Interna
Curator		169_#####	Sistema utilizado por el Directorado de Ingeniería para el control de los documentos utilizados (Document Management System)	Finanzas/Administración	Interna
Empac		169_#####	Es un sistema que utiliza el Directorado de Finanzas y su función es más que todo ser un sistema de mantenimiento preventivo.	Finanzas/Administración	Interna
GEAC		169_#####	Sistema Administrativo para llevar Inventario y Cuentas por Pagar.	Finanzas/Administración	Interna
Inventario		169_#####	Sistema Financiero del Directorado de Finanzas.	Finanzas/Administración	Interna
Inventario de la Propiedad		169_#####	Sistema utilizado por el Directorado de Uso Interno. Bar Coding. Registra los activos fijos de la Autoridad. Está en el MAINFRAME (IMS).	Finanzas/Administración	Interna
Nómina Regular		169_#####	Sistema financiero utilizado por el Directorado de Finanzas	Finanzas/Administración	Interna
Nómina Temporeros		169_#####	Sistema Financiero del Directorado de Finanzas.	Finanzas/Administración	Interna
Planos		169_#####	Sistema utilizado por el Directorado de Ingeniería para digitalizar los planos y tenerlos almacenados dentro de la base de datos.	Finanzas/Administración	Interna

Presupuesto Operacional		169_#####	Sistema Utilizado por el Directorado de Finanzas para obtener el presupuesto operacional y Mejoras de Capitales	Finanzas/Administración	Interna
Requisiciones		169_#####	Sistema que utiliza el Directorado de Ingeniería.	Finanzas/Administración	Interna
SACST		169_#####	Sistema Administración de Contratos y Servicios Técnicos. Es usado para llevar el control y mantenimiento de las labores realizadas por personal o empresas contratadas para un fin específico, como por ej., mantenimiento de áreas verdes, limpiezas de áreas comunes, otros.	Finanzas/Administración	Interna
SARS		169_#####	Sistema Administrativo del Registro de Subastas	Finanzas/Administración	Interna
Sistema de Entrada de Datos		169_#####	Sistema Financiero del Directorado de Finanzas.	Finanzas/Administración	Interna
Sistema de Facturas Mensuales		169_#####	Sistema para la generación las facturas mensuales a los clientes. Lo utiliza el Directorado de Servicio al Cliente.	Finanzas/Administración	Interna
Sistema de Retiro		169_#####	Es un sistema utilizado por el personal de Retiro de la Autoridad de Energía Eléctrica y contiene los módulos de Préstamos Hipotecarios, Préstamos Personales, Jubilaciones, Pagos de Beneficios, entre otros.	Finanzas/Administración	Interna

Registros 1 a 27 de 27

Registros

No se han devuelto registros

Data Stagings[Data Staging de Estadísticas de la Autoridad de Energía Eléctrica](#)

Registro 1 de 1

Dimensiones

Geografía
Tiempo
Tipo de cliente
Tipo de unidad de generación

Registros 1 a 4 de 4

Medidas

Medida	Tipo de Medida
Consumo	Valor
Demanda Máxima (MW)	Valor
Generación Bruta (mkWh)	Valor
Número de clientes	Valor
Porcentaje de cambio del número de clientes con respecto al año anterior	Formula

Registros 1 a 5 de 5

Tareas

Fase del Proyecto	Tipo	Usuario	Recurso	Fecha de Tarea	Status
Documentación	Entrevista	hbriceno	Hernán Briceño	04-NOV-2002 08:30	Completada
Levantamiento	Presentación	jpadilla	Juan A. Padilla	29-APR-2002 08:30	Completada
Levantamiento	Entrevista	smarrero	Sol Marrero	08-MAY-2002 08:30	Completada
Metadada	Visita Inicial	jresto	José A. Resto	30-OCT-2001 13:30	Confirmada
Metadada	Visita Inicial	wbosques	Wendy Bosques	11-JAN-2002 00:00	Por confirmar
Senderos	Entrevista	bzayas	Bryan Zayas	03-FEB-2003 12:00	Completada
Senderos	Recibo Formulario Tecnología	bzayas	Bryan Zayas	03-FEB-2003 12:00	Completada
Senderos	Entrevista	smarrero	Sol Marrero	11-DEC-2002 09:00	Completada
Senderos	Conversación	smarrero	Sol Marrero	23-JAN-2003 09:00	Completada
Senderos	Entrevista	bzayas	Bryan Zayas	11-DEC-2002 00:00	Completada
Senderos	Envío Formulario Tecnología	bzayas	Bryan Zayas	13-DEC-2002 00:00	Completada

Registros 1 a 11 de 11

Comentarios

No se han devuelto registros

- **Enlaces de Retorno**
 - [Nivel Superior](#)


Oficina de Gerencia y Presupuesto