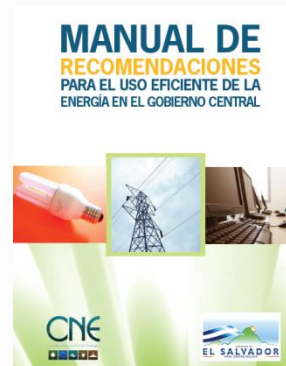
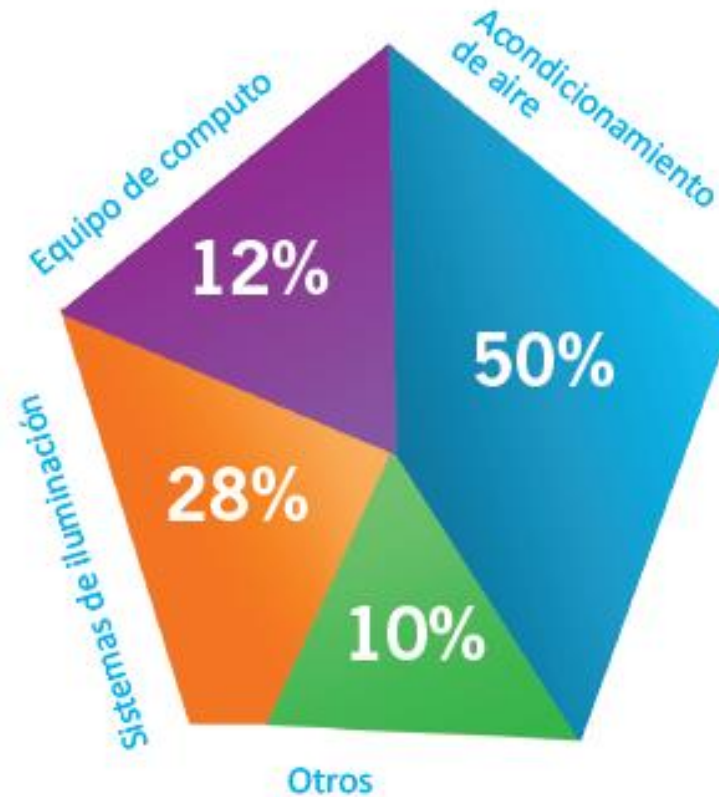




# RECOMENDACIONES PARA EL USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA EN EL GOBIERNO CENTRAL



# ¿Como se consume la Energía en el Oficinas de Gobierno?



**Consumo de Energía en el Sector Público**  
*Fuente: Estudios, Dirección de Eficiencia Energética, CNE*

# Lineamientos Generales

- ✓ **ESTABLECER UN EQUIPO DE TRABAJO** liderado por el Gerente Administrativo
- ✓ **CONCIENTIZAR A TODO EL PERSONAL** sobre la responsabilidad en la operación y uso racional de todos los equipos
- ✓ **CONOCER LAS CONDICIONES ENERGÉTICAS** (inventario) de cada una de las instituciones, como equipos existentes, consumos mensuales de energía eléctrica, combustibles y hábitos de uso de los trabajadores.
- ✓ **ELABORAR UN PLAN DE MEDIDAS** para el uso eficiente de la energía.
- ✓ **ESTABLECER PERIODOS DE OPERACIÓN** de los equipos que se utilizan en las instalaciones, como aires acondicionados, sistemas de iluminación, oasis, cafeteras, etc., divulgar y promover
- ✓ **COMUNICAR EL PLAN DE MEDIDAS** a todos los trabajadores y **DAR SEGUIMIENTO A LOS RESULTADOS**

*El éxito dependerá del uso que hagan las instituciones y el compromiso de todos los servidores públicos*

# Uso del Aire Acondicionado

- Establecer un horario de utilización del aire acondicionado. Se recomienda utilizarlo a partir de las 08:00 a.m. a 12:00 p.m. y por la tarde de la 01:00 p.m. a 03:45p.m. En horarios de almuerzo o en las primeras horas del día es oportuno utilizar la VENTILACIÓN NATURAL si es posible.
- Si la jornada laboral se desarrolla en un día fresco, es posible encender los equipos para circulación de aire a modo de ventilador, y utilizarlos en función de acondicionamiento de aire a partir de las 09:00 a.m.



## PARÁMETROS DE PROGRAMACIÓN DE EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO

- PROGRAMAR EL AIRE ACONDICIONADO A UNA TEMPERATURA ENTRE 23 Y 24 °C. Al estar reunidas más personas programar un grado menos hasta un mínimo recomendado de 21°C. POR CADA GRADO QUE SE DISMINUYA EL CONSUMO DE ENERGÍA DE LOS EQUIPOS AUMENTA APROXIMADAMENTE EN UN 7%.
- Utilizar ropa fresca y de color claro para evitar que la sensación de calor sea la que corresponde a la temperatura recomendada y no a la causada por vestuario con retención térmica.

# Recomendaciones para los Sistemas de Iluminación

- **Aprovechar la luz natural**, reubicando los puestos de trabajo para recibir luz natural directamente de las ventanas, mantener limpios los vidrios de las ventanas y utilizar colores claros en las paredes y cielos al interior de las oficinas.
- **Adaptar la iluminación a las necesidades de cada sector de las oficinas**, ya sea con iluminación sectorizada o instalando sensores de movimiento en lugares como baños y pasillos de uso eventual. Si se disminuye la cantidad de luminarias en las oficinas, se debe mantener la luz necesaria para los lugares de trabajo, según lo indica el código de trabajo.
- Efectuar el recambio de lámparas incandescentes por lámparas eficientes (focos ahorradores). Cambiar los tubos fluorescentes estándar (tipo T12) por tubos fluorescentes eficientes (tipo T8, T5 ó LED) y balastos electrónicos en lugar de magnéticos.
- Promover la limpieza periódica de las pantallas de las lámparas.
- Si es posible, **adaptar de acuerdo a las necesidades y áreas de trabajo, los circuitos de iluminación con apagadores independientes** en espacios comunes, para iluminar únicamente



# Recomendaciones para Equipos de Oficina



➤ Programar las computadoras para que se utilicen Protectores de Pantalla sin ninguna fotografía o texto (pantalla completamente oscura) esto contribuye al ahorro de energía.



➤ Programar las computadoras en MODO AHORRO DE ENERGÍA para que entren en inactividad cuando no sean utilizadas por más de 10 minutos.

➤ Programar Impresoras, fotocopiadoras, fax, televisores y otros equipos en modo de ahorro de energía.



➤ Al finalizar la jornada laboral es conveniente apagar completamente los equipos, incluyendo computadoras, pantallas, impresores, UPS y reguladores de energía.

➤ Desconectar todos los equipos que no se utilizarán, como oasis, cafeteras, hornos, cargadores de celular y demás equipo a considerar.

# Recomendaciones para el Ahorro de Combustibles

- Para realizar labores de mensajería (envío de documentos y encomiendas a otros ministerios) utilizar una motocicleta (si es posible) o un vehículo con cilindraje de motor bajo. De esta manera evitar el uso de vehículos grandes para estas labores.
- Para las labores de mensajería externa, realizar una planeación de la ruta a seguir.
- Procurar hacer el mantenimiento pertinente al vehículo.
- Aumentar el control interno a los motoristas institucionales para evitar derroche de combustible.
- Evitar la realización de viajes (ya sea de reuniones o por mensajería) en las horas pico (12:00 m. cerca de las 4:00 p.m., etc.)
- Compartir vehículo cuando se trate de rutas compartidas por otras personas de la misma institución.
- Sancionar prácticas impropias en el manejo de los recursos.







# Gracias

Consejo Nacional de Energía

Tel: 2233-7900

[www.cne.gob.sv](http://www.cne.gob.sv)

