



DEFENSORÍA DEL CONSUMIDOR

PLAN DE LINEAMIENTOS Y BUENAS PRACTICAS PARA EL AHORRO Y USO DE LA ENERGÍA ELÉCTRICA, AGUA POTABLE Y PAPEL BOND A NIVEL INSTITUCIONAL 2023

Elaborado por:

Sandra Elizabeth Salinas de Colato
Responsable de la Unidad Ambiental



Revisado por:

Oscar Joaquín Ortiz Montano
Director de Administración



Aprobado por:

Lic. Ricardo Arturo Salazar Villalta
Presidente



Diciembre de 2023



DEFENSORÍA DEL CONSUMIDOR



1. INTRODUCCIÓN

La Defensoría del Consumidor (DC) define o establece acciones y medidas de eficiencia energética a través de la Unidad Ambiental. Para ello se cuenta con el apoyo de los Directores(as), Gerentes(as), y Jefes(as) quienes deberán de informar a todo el personal, practicantes, becarios y servicio social bajo su cargo, las disposiciones y los lineamientos de dichas medidas para su implementación.

La Unidad Ambiental será la unidad responsable del seguimiento a través de la verificación periódica del cumplimiento de las medidas en cada una de las oficinas de la DC y emitirá el respectivo informe de verificación de resultados a la Dirección de Administración.

2. JUSTIFICACIÓN

La Dirección de Administración a través de la Unidad Ambiental define medidas a nivel institucional para implementar en sus diferentes oficinas medidas de ahorro en el uso de la energía eléctrica, agua potable y papel bond, con la finalidad de reducir los costos en la facturación de los servicios sin afectar el desempeño de las funciones.

En tal sentido el presente plan se ha elaborado considerando los montos que reflejan la facturación de los servicios antes citados con la finalidad de reducir los consumos en Kwh, m³ y número de resmas y en consecuencia reducir los costos en la facturación en términos monetarios los cuales presentan un incremento en los costos en el último año.



DEFENSORÍA DEL CONSUMIDOR

3. OBJETIVOS

GENERAL

- Definir los lineamientos para realizar un uso eficiente y responsable de la energía eléctrica y agua potable que permita reducir el costo y consumo de la factura de los citados servicios; así como reducir el consumo y gasto de resmas de papel bond.

ESPECÍFICOS

- Influir en la cultura de los(as) empleados(as), a través de la aplicación e implementación de buenas prácticas de eficiencia energética, agua potable y consumo de papel bond.
- Reducir las emisiones de CO₂ e impacto ambiental.
- Mejorar el uso eficiente de los recursos institucionales.

4. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley de Medio Ambiente
- Política Institucional de Gestión Ambiental
- Plan de Acción de Eficiencia Energética 2022

5. RESPONSABLES

El presente plan es de obligatorio cumplimiento para todo el personal, practicantes, becarios y servicio social que labora o apoya en las diferentes unidades organizativas de la DC.



DEFENSORÍA DEL CONSUMIDOR



6. REQUISITOS

- a) Cada unidad deberá de asignar a una persona responsable para verificar el cumplimiento de las medidas de eficiencia energética y agua potable.
- b) Seguimiento al consumo mensual de energía y agua potable a través de los indicadores de la gestión ambiental.
- c) Realización de inspecciones a través de la Unidad Ambiental y al menos un representante del Comité de Gestión Ambiental en las diferentes oficinas de la DC.

7.0 MEDIDAS DE AHORRO A IMPLEMENTAR SEGÚN EL TIPO DE EQUIPO

7.1 EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO

- Los equipos de aire acondicionado se deberán de encender a las 8:30 a.m. y apagarse a las 12:00 m. En la jornada de la tarde deberán de activarse a la 1:10 p.m. y apagarse a las 4:00 pm. Esta disposición aplica para aires acondicionados centrales y mini Split.
- Los equipos de aire acondicionado deberán de ajustarse a una temperatura entre los 23°C y 24°C y su equivalente (73-75°F).
- Si la jornada laboral se desarrolla en un día fresco es recomendable encender los equipos de aires acondicionados en modo ventilador.
- Revisar la ubicación de los termostatos con la finalidad de identificar si su ubicación responde a las necesidades y de ser necesario recomendar la reubicación de los mismos.
- El personal deberá de informar a la Unidad de Logística, si el equipo de aire acondicionado de su área se encuentra fuera de los parámetros de temperatura definidos y horarios establecidos.



DEFENSORÍA DEL CONSUMIDOR

- Los aires acondicionados ubicados en el Edificio del Plan de La Laguna se activará su funcionamiento de manera escalonada.
- Mantener cerradas las puertas y ventanas para evitar fugas de aire acondicionado e ingreso de calor cuando el equipo de aire acondicionado está funcionando.
- En cuanto al uso de los aires acondicionados en las salas de reuniones estos deberán de activarse cuando inicie la reunión teniendo el cuidado de apagarlo cuando finalice.
- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de manera periódica
- En el caso de las remodelaciones o adecuaciones se deberá garantizarse una distribución homogénea de la climatización en base a la carga térmica.
- Para el caso de los equipos mini Split se deberá de asignar a una persona en cada área que se encargue del correcto encendido y apagado del aire acondicionado.
- El cumplimiento de los horarios de encendido y apagado de los aires acondicionados será monitoreado a través del encargado de mantenimiento de la Unidad de Logística, la Unidad Ambiental;
- En cuanto a las oficinas ubicadas en el Edificio IPSFA los horarios de encendido y apagado serán los siguientes: 7:30 a.m. a 4:30 p.m. Lo anterior debido a la incidencia solar del edificio.
- Instalación de lámina de control solar o cambio del tipo de cortinas en Edificio IPSFA

7.2 SISTEMAS DE ILUMINACION MEDIDAS DE AHORRO A IMPLEMENTAR



DEFENSORÍA DEL CONSUMIDOR



- Apagar luminarias de oficinas y pasillos en horas que no se esté laborando (almuerzo y al final de la jornada) o si estas no serán utilizadas.
- Realizar limpieza de tubos y pantallas de luminarias cada tres meses en las diferentes oficinas de la DC.
- Mantener las ventanas limpias de tal manera que no limiten el ingreso de la luz natural.
- En el caso de las remodelaciones se deberá de garantizar una distribución homogénea de la iluminación
- Pintar paredes interiores de colores claros.
- Sustituir ventanas selladas por ventanas que permitan un adecuado ingreso de flujo de aire, cuando están abiertas y cuando se cierran que tengan un sellado seguro para evitar posibles fugas.
- Indicar al personal de limpieza que durante realicen su labor solamente deberán de encender las luces necesarias y cuando terminen de realizar la limpieza deberán de apagar las luces.
- Sustituir la película o polarizado de las ventanas que ya cumplió su vida útil y sustituirlo por lámina de control solar o por persianas o cortinas las cuales deberán de ser gruesas y de colores claros.
- Las luces de los servicios sanitarios deben mantenerse apagadas cuando estos no están siendo utilizados y en la medida de lo posible estas deberán de ser reemplazadas por luminarias con detector de movimiento.
- Utilizar preferiblemente luz natural
- Las luminarias de las salas de reuniones deberán de encenderse solamente cuando la sala se está utilizando.



DEFENSORÍA DEL CONSUMIDOR

- Las luminarias ubicadas en las gradas interiores y salidas de emergencia deberán de ser reemplazadas por luminarias con detector de movimiento o en su defecto permanecer encendidas.
- En la medida de lo posible sustituir las lámparas t8, t12 y focos incandescentes por luminarias led y focos led respectivamente.

7.3 SISTEMAS DE OASIS MEDIDAS DE AHORRO A IMPLEMENTAR

- Adquisición de 25 timer para ser instalados en cada oasis de las diferentes oficinas de la DC programando su encendido a las 7:45 a.m. a 4:00 p.m. y que estos se desconecten automáticamente a las 3:30 p.m.
- Durante los fines de semana y período de vacaciones estos deberán de ser desconectados totalmente.

7.4 EQUIPOS INFORMATICOS Y DE OFICINA MEDIDAS DE AHORRO A IMPLEMENTAR

- En la medida de lo posible se recomienda sustituir las computadoras de escritorio por computadoras laptop.
- Se recomienda activar en los equipos de cómputo el sistema de hibernación luego de transcurridos 5 minutos sin actividad.
- Apagar la computadora y su Ups si esta no está siendo utilizada.
- Al finalizar la jornada laboral el empleado(a) deberá de apagar todos los equipos eléctricos que utilice esto incluye ups, computadora, scanner e impresora que utilice.
- El brillo de la pantalla deberá ajustarse a un nivel medio, o que no dificulte la lectura.



DEFENSORÍA DEL CONSUMIDOR



- Se deberá de desconectar el cable de alimentación eléctrica de las computadoras portátiles cuando no está siendo utilizada o se encuentra apagada.
- Durante el periodo del almuerzo apagar computadoras, impresoras y fotocopiadoras que no serán utilizados.
- Si el empleado(a) se ausenta de su puesto de trabajo por más de 15 minutos deberá de apagar todos los equipos eléctricos que utilice.
- Se recomienda el uso del sistema de hibernación y programarse para que este se active transcurridos 5 minutos de no estar en uso.
- En cuanto a los equipos de cómputo de uso común estos deberán de ser apagados cuando no estén siendo utilizados; así como al final de la jornada laboral y se deberá de solicitar a proveedor o Gerencia de Sistemas Informáticos la configuración de fotocopiadoras e impresores en modo de bajo consumo.

7.5 HORNOS TOSTADORES Y MICROHONDAS MEDIDAS DE AHORRO A IMPLEMENTAR

- El tostador y horno deberán de ser utilizados solamente para calentar alimentos. No está permitido cocinar alimentos crudos.
- El horno y microondas solamente podrá ser utilizado en los horarios siguientes: desayuno de 6:30 a.m. a 7:45 a.m. y de 11:50 a.m. a 12:45 p.m.
- No estará permitido el uso de microondas y tostador durante los horarios laborales, a menos que por cubrir una actividad institucional el horario de comida se ha modificado.
- Coloca los alimentos una vez enciendes el tostador no es necesario encenderlo y esperar a que este caliente para introducir tus alimentos



DEFENSORÍA DEL CONSUMIDOR

- El horno y microondas deberán de permanecer apagados cuando estos no estén siendo utilizados.
- Al finalizar la jornada laboral se deberá de proceder a desconectar los electrodomésticos (oasis, cafeteras, microondas, hornos) ubicados en las áreas de cafetería y en otras áreas. La conexión diaria de los oasis se realizará a las 7:30 a.m.

7.6 AGUA POTABLE MEDIDAS DE AHORRO A IMPLEMENTAR

- Cerrar el grifo mientras te cepillas o enjuagas tus manos.
- Asegurarse de no dejar goteando el grifo luego que lo utilice.
- Al final del día se recomienda el cerrado de válvulas de grifos de lavamanos y servicios sanitarios al final de la jornada y durante los fines de semana.
- Realizar una correcta utilización del doble botón de descargas de los servicios sanitarios.

7.7 PAPEL BOND MEDIDAS DE EFICIENCIA A IMPLEMENTAR

- Evita el consumo de papel bond siempre que sea posible prefiriendo el formato digital
- Utiliza el correo electrónico o drive para compartir documentos y evitar imprimirlos innecesariamente
- Asegúrate de no botar el papel si este tiene disponible una de sus caras utilizándolo para tomar notas
- Preferiblemente utiliza el papel imprimiendo a doble cara



DEFENSORÍA DEL CONSUMIDOR



- Recicla el papel en el depósito de color gris destinado para tal fin

8.0 MONITOREO Y SEGUIMIENTO

La UAM a través de la información proporcionada por la Unidad de Logística realizará el debido seguimiento mensual a través de la actualización de la información sobre los consumos de energía eléctrica y agua potable.

Adicionalmente definirá una meta de reducción anual para la institución. Lo anterior a partir del consumo de años anteriores.