



República Oriental
del Uruguay
Poder Judicial
Servicios
Administrativos

**REF: PLAN DE AHORRO DE ENERGIA ELECTRICA
CIRCULAR N° 30/2005**

Montevideo, 12 de abril de 2005.-

A LOS SEÑORES MAGISTRADOS:

La Dirección General de los Servicios Administrativos del Poder Judicial, cumple en librar a Ud. la presente, de acuerdo al *Plan de Ahorro de Energía Eléctrica*, puesto en marcha por el Poder Ejecutivo, a fin de poner en su conocimiento que se adoptaron las siguientes medidas, *las que deberán ser cumplidas estrictamente:*

1°.- *Disminuir* la iluminación general en *halls de edificios*.-

2°.- *Desconectar* la iluminación de *fachadas y exterior*.-

3°.- Atento a que se mantiene el horario judicial (12.30 a 18.45), las *luces* de oficinas deberán estar *apagadas a más tardar a las 19 horas*.-

En los casos que se prolonguen, más allá de esa hora, las audiencias fijadas sólo se mantendrá con iluminación las áreas donde se está trabajando, sin perjuicio de mantener iluminada alguna zona por razones de seguridad.-

4°.- En los edificios judiciales *con calefacción central*, *no* podrán encenderse las *estufas eléctricas*. En los casos que de la comparación de las facturas de los meses de frío de 2004 y los de 2005, no se haya producido ahorro, el Departamento de Proveduría pasará a retirar las estufas eléctricas.-

5°.-En edificios con *calefacción eléctrica*, *sólo* usarla *en horarios de oficina* (de 12.30 a 18.45), tendiendo a reducirla en un 50%.-

6°.- En los edificios donde haya *3 ascensores*, se dejará uno fuera de funcionamiento durante todo el día, en los que haya *dos ascensores* se mantendrá en uso uno solo fuera de horario de atención al público.-

7°.- Apagar las fotocopiadoras, microondas, cafeteras, cuando no estén siendo utilizadas.-

En lo que respecta al equipamiento informático se deberán tomar las siguientes medidas:

1°.- Todos los **equipos informáticos** deberán **ser apagados al finalizar la jornada**, teniendo especial cuidado de apagar también las impresoras, parlantes, scanners y cualquier otro dispositivo externo.-

2°.- Las computadoras que cumplen funciones de **servidor**, y que se ubican en los denominados centros de cómputos de las distintas oficinas, deberán **permanecer encendidos**.-

3°.- Como excepción se anota que en los Juzgados deben **apagarse** todos los equipos, incluyendo los **PC de baranda** que contienen la información y que muchas veces son denominados servidores.-

4°.- Todos los **monitores** de los equipos que cumplen función de **servidor**, deberán permanecer **apagados**. Se exceptúan aquellos casos particulares en los cuales el equipo es también utilizado como puesto de trabajo donde los monitores deberán apagarse sólo al finalizar la jornada.-


5°.- Para los **sistemas operativos Windows** y en aquellas oficinas donde existan funcionarios idóneos, deberá procederse a **configurar los monitores para ahorro de energía** con un tiempo de 5 minutos.-

6°.- Retirar tubos y lámparas en aquellos lugares que no requieren el 100% de la iluminación, sugiriendo que el Departamento de Mantenimiento, en el departamento de Montevideo recorra las distintas oficinas para sugerir qué tubos y/o lámparas deberán ser retiradas.-

7°.- En los **edificios de Soriano 1287**, por ser de 2 pisos, no deberá funcionar el ascensor fuera del horario de oficina.-

Sin otro motivo, saluda a Ud. atentamente.-

/sm


Dr. Elbio MENDEZ ARECO
Director General
Servicios Administrativos

NOTA: Se adjunta formulario para las oficinas del interior, el que una vez completado deberá ser remitido a División Administración FAX 908.33.26