



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



CRÉE
COMISIÓN REGULADORA
DE ENERGÍA ELÉCTRICA

PLAN ESTRATÉGICO DE COMUNICACIONES DE LA COMISIÓN REGULADORA DE ENERGÍA ELÉCTRICA

ELABORADO POR: LIC. KELLY OLIVERA
Directora de Relaciones Públicas y Comunicación
Institucional

REVISADO POR: LIC. JAIR LOPEZ
Coordinador de COCOIN

APROBADO POR:
MPA HÉCTOR CORRALES
COMISIONADO PRESIDENTE CREE





ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
MISIÓN:	4
VISIÓN:	4
OBJETIVO ESTRATÉGICO	4
ESTRUCTURA INSTITUCIONAL	5
DIRECCIÓN DE REGULACIÓN	5
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN.....	7
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DE GESTIÓN	10
DIRECCIÓN FINANCIERA ADMINISTRATIVA.....	12
DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	14
SECRETARÍA GENERAL	16
DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA.....	18
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	21
OBJETIVO DEL PLAN DE COMUNICACIONES 2026	25
OBJETIVO ESPECIFICO	25
EVENTOS DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN	25
TABLA DE EVENTOS DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN	26
TEMAS CAMPAÑA DE PUBLICIDAD REDES.....	28
CONFERENCIA DE PRENSA TRIMESTRALES	28
FECHAS ESPECIALES Y DÍAS FESTIVOS.....	28
Enero	29
Febrero	29
Marzo	29
Abril	29
Mayo	29
Junio	29
Julio	29
Agosto	29





Septiembre	30
Octubre.....	30
Noviembre	30
Diciembre	30
ELABORACION DE NUEVOS TRIFOLIOS INSTITUCIONALES	30
OTRAS PUBLICACIONES INSTITUCIONALES	31
PROPUESTA FORTALECIMIENTO DE CANALES DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL.....	31





INTRODUCCIÓN

El sector eléctrico hondureño enfrenta uno de los mayores desafíos estructurales para el desarrollo económico y social del país: los elevados niveles de pérdidas técnicas y no técnicas en la cadena de generación, transmisión y distribución de la energía eléctrica. Estas pérdidas, que actualmente oscilan entre un 34 y 35 %, representan no solo un grave problema de eficiencia operativa, sino también una amenaza directa a la sostenibilidad financiera del Estado, al traducirse en pérdidas anuales estimadas en más de USD 535 millones.

En este contexto, el Plan de Gobierno del Presidente de la República, Nasry Asfura, establece como eje prioritario la recuperación del sector eléctrico nacional mediante la eficiencia, la transparencia, la disciplina financiera, el fortalecimiento institucional y la atracción de inversión responsable. Esta visión reconoce que no puede existir desarrollo económico, generación de empleo ni competitividad sin un sistema eléctrico confiable, moderno y sostenible, que garantice energía accesible y de calidad para todos los hondureños.

La Comisión Reguladora de Energía Eléctrica (CREE), como ente técnico y autónomo del subsector eléctrico, desempeña un rol estratégico en la materialización de esta visión de país. Su función reguladora, fiscalizadora y normativa resulta clave para ordenar el mercado eléctrico, reducir las pérdidas, promover el uso eficiente de la energía, fortalecer la gobernanza sectorial y generar confianza tanto en la ciudadanía como en los inversionistas nacionales e internacionales.

El presente Plan de Comunicaciones de la CREE se concibe como una herramienta fundamental para acompañar los esfuerzos de reforma y modernización del sector eléctrico impulsados por el Estado. A través de una comunicación estratégica, transparente y orientada a resultados, la CREE busca informar, educar y sensibilizar a los distintos públicos de interés sobre los avances regulatorios, el combate al fraude y al hurto de energía, la modernización de la infraestructura eléctrica, la incorporación de tecnologías inteligentes, el fortalecimiento del marco legal, tarifas reales y la transición hacia una matriz energética más diversificada y sostenible.

Asimismo, este plan responde a la necesidad de posicionar a la CREE como una institución técnica, cercana y confiable, comprometida con la protección del usuario, la eficiencia del sistema y la correcta aplicación de la normativa vigente. En concordancia con la visión del Plan de Nación y del Gobierno del Presidente Nasry Asfura, la comunicación institucional se convierte en un eje transversal para fortalecer la transparencia, promover la rendición de cuentas y contribuir activamente a la recuperación y sostenibilidad del sistema eléctrico hondureño.



MISIÓN:

Velar por el cumplimiento de la Ley General de la Industria Eléctrica y desarrollar un marco regulatorio que propicie un sector eléctrico competitivo que resulte en un suministro eficiente, confiable y sostenible en beneficio de los usuarios.

VISIÓN:

Ser una entidad que lidera la implementación de un sector eléctrico competitivo, con resultados eficientes y estándares de calidad mundial, que contribuya con el desarrollo sostenible de Honduras.

OBJETIVO ESTRATÉGICO

Mejorar la prestación de los servicios en el Subsector Eléctrico Hondureño, a través de una gestión regulatoria, fiscalizadora, eficiente y transparente.



- Supervisar los procesos de elaboración de instrumentos regulatorios y normativa.
- Proponer para aprobación del directorio de comisionados, los reglamentos, normas, técnicas y otros elementos normativos preparados bajo su supervisión.
- Preparar y liderar los procesos de consulta pública relacionados con la emisión de nueva regulación o modificación de la existente.
- Coordinar la socialización de nuevos elementos en el marco regulatorio del sector y capacitar a los agentes de mercado en su aplicación.
- Supervisar y orientar los procesos de definición y actualización de tarifas de acuerdo con la Ley General de la Industria Eléctrica y el reglamento de tarifas vigente.
- Liderar revisión, comentar, hacer recomendaciones a los planes de expansión propuestos por el ODS y someterlos a aprobación del directorio.
- Brindar apoyo y orientación en materia regulatoria a los diferentes agentes del sector, así como a la Empresa Nacional de Energía Eléctrica para el proceso de escisión mandado por la Ley General de la Industria Eléctrica.
- Coordinar y supervisar la elaboración de términos de referencia de las licitaciones para compra de energía y potencia y someterlos a aprobación del directorio.
- Preparar el informe anual de actividades de la Dirección de Regulación, para ser incorporado en el informe anual de actividades de la Comisión.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo de conformidad con las normas y procedimientos aprobados.
- Velar que la regulación nacional se integre con las disposiciones regulatorias del MER



- Atender y dar seguimiento a las solicitudes de autorización para promedios de facturación.
- Cualquier otra actividad o función afín que le asigne el directorio de comisionados.

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

Velar por el cumplimiento del marco legal y regulatorio del subsector eléctrico, planificando y coordinando las actividades de las unidades bajo su mando relacionadas a la supervisión, fiscalización y auditoría de las empresas del subsector eléctrico, agentes del mercado y usuarios.

Funciones:

- Coordinar la verificación de cumplimiento de la regulación por parte de las empresas distribuidoras, generadoras, transmisoras y comercializadores, así como los consumidores calificados y el ODS.
- Dirigir, planificar, coordinar y supervisar las actividades de la unidad de Fiscalización y la unidad de Atención al Agente y al Usuario, asimismo cualquier otra unidad que el directorio cree para dicha dirección.
- Coordinar la verificación de la calidad del servicio eléctrico.
- Elaboración de propuestas de procedimientos, manuales requeridos para el desarrollo de la regulación del sector eléctrico.
- Proponer normas y/o modificaciones a las mismas que el directorio requiera.
- Coordinar la investigación de quejas que presenten los agentes de mercado y proponer mecanismos regulatorios y administrativos para solucionar



- Coordinar la verificación de cumplimiento de normativa por parte de las empresas distribuidoras en relación con su gestión comercial.
- Emitir dictámenes e informar al Directorio de Comisionados y la Dirección de Asuntos Jurídicos sobre incumplimientos y/o violaciones a la normativa.
- Coordinar la verificación de la atención al cliente por parte de las entidades sujetas a la regulación, de acuerdo con las normas emitidas por la comisión.
- Proponer la aplicación de sanciones o multas a agentes de mercado, con el debido sustento documental e investigativo.
- Monitorear las actividades de despacho y administración del mercado por parte del ODS para asegurar el cumplimiento del ROM y otra normativa
- Monitorear las transacciones en el mercado eléctrico y alertar sobre posibles prácticas discriminatorias o en contra de la libre competencia.
- Velar por el principio de libre acceso a la red e investigar casos de posible restricción o barreras de este.
- Dar seguimiento y colaborar con las otras unidades de la Institución a los procesos de licitación para la compra de capacidad y energía
- Planificar y coordinar las actividades de auditoría física a los sistemas eléctricos parte del SIN al igual que sistemas aislados.
- Preparar el informe anual de actividades de la Dirección de Fiscalización, para ser incorporado en el informe anual de actividades de la Comisión.
- Evaluar el desempeño del personal a cargo de la dirección de conformidad con las normas y procedimientos aprobados.



- Coordinar el seguimiento de los expedientes administrativos correspondientes a las funciones y atribuciones de cada unidad.
- Coordinar la elaboración del informe estadístico anual del cumplimiento del régimen de calidad de las entidades sujetas a regulación.
- Coordinar las auditorías del Operador del Sistema
- Supervisar las licitaciones de obras de transmisión asignadas, así como el seguimiento de su construcción
- Llevar el sistema de documentación que le corresponde a la dirección.
- Supervisar las liquidaciones que lleve a cabo el ODS
- Atender y dar seguimiento a las solicitudes de autorización para la aplicación de promedios de facturación.
- Coordinar el proceso de aprobación de presupuesto anual del Operador del Sistema (ODS) que permita el cumplimiento de las funciones legales del mismo.
- Dictaminar si procede el otorgamiento de licencias de operación a empresas transmisoras y distribuidoras.
- Emitir dictámenes que permitan el registro de las empresas del sector y su calificación como Consumidores Calificados.
- Cualquier otra actividad o función afín que se le asigne por el Directorio de Comisionados.



DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DE GESTIÓN

Apoyar en la definición y coordinar la implementación de la planificación estratégica institucional orientada a la mejora de procesos y el desarrollo institucional mediante la planificación clara y coherente, la evaluación y seguimiento de las actividades de la CREE y la modernización de sistemas y procesos internos.

Funciones:

- Diseñar y proponer al directorio un plan estratégico para la modernización y crecimiento organizacional de la CREE, orientado a la mejora continua del cumplimiento de las funciones y tareas de la institución, y definir, coordinar y dar seguimiento a los proyectos necesarios para su cumplimiento.
- Evaluar el impacto del plan estratégico institucional y proponer su actualización.
- Coordinar, elaborar y proponer los planes operativos anuales y multianuales en coordinación con el plan estratégico institucional.
- Establecer una metodología de planificación interna de mediano y largo plazo para la CREE
- Proponer la asignación de recursos financieros y de otra índole para el cumplimiento de las actividades planificadas.
- Apoyar a la Dirección Financiera-Administrativa en la formulación del presupuesto anual y emitir recomendaciones sobre el mismo.
- Establecer de acuerdo con los objetivos estratégicos e institucionales, las unidades de medida y relaciones financieras que permitan definir técnicamente los indicadores de su gestión.



- Supervisar el diseño, desarrollo, implantación y mejora de una plataforma de gestión que permita simplificar y rastrear procesos internos, facilitar trámites de origen externo y modernizar la gestión documental.
- Coordinar el diseño, desarrollo e implantación de un portal de información y estadísticas del sector eléctrico de Honduras.
- Ser corresponsable, junto a la máxima autoridad institucional, de velar por el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos que emitan los órganos rectores de acuerdo con su competencia.
- Velar por el cumplimiento por parte de la institución de los requerimientos de la Ley de Transparencia e Información Pública, incluyendo la publicación oportuna de la documentación requerida en el portal web de la CREE.
- Asegurar el acceso de las unidades de la CREE a las herramientas especializadas para sus áreas, manteniéndose actualizadas y con las licencias vigentes.
- Apoyar a las diferentes unidades de la CREE en el mapeo y digitalización de los flujos de procesos pertinentes a sus áreas.
- Monitorear la ejecución de los programas y proyectos institucionales.
- Preparar el informe anual de actividades de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, y coordinar la preparación del informe anual de actividades de la Comisión.
- Evaluar el desempeño del personal a cargo de la dirección de conformidad con las normas y procedimientos aprobados.
- Proveer, por medio de la jefatura de innovación y tecnología, el soporte técnico en hardware, software, gestión de datos, acceso y autorización del manejo de información almacenada en los servidores internos y externos (outsourcing),



sistemas de comunicación internos, externos y correo institucional a todas las direcciones, gerencias, departamentos, unidades y personal de la CREE. Así mismo, asegurar el adecuado inventario, resguardo de los bienes, activos, información digital y documentación física de la CREE.

- Cualquier otra actividad o función afín que le asigne el directorio de comisionados.

DIRECCIÓN FINANCIERA ADMINISTRATIVA

Dirigir, coordinar y supervisar el buen funcionamiento de los recursos financieros de la CREE y velar por el cumplimiento de los aspectos administrativos y de apoyo a la gestión de la CREE como está establecida en la planificación institucional.

Funciones:

- Dirigir, planificar, coordinar, controlar y supervisar las actividades y asuntos de la Dirección Administrativa-Financiera y de sus unidades.
- Coordinar la preparación del Plan Anual de Compras y Contrataciones de la CREE para someterlo a aprobación del directorio de Comisionados, y dar seguimiento a su cumplimiento.
- Coordinar la elaboración y proceso de aprobación del presupuesto anual de la CREE, así como realizar las gestiones necesarias para su implementación.
- Colaborar, bajo la coordinación de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, en la elaboración del POA de la CREE.
- Establecer, con el apoyo de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, procedimientos internos para lograr las metas establecidas y cumplir los trabajos encomendados de acuerdo con el directorio de comisionados, para lograr un mejor



desempeño de todas las áreas que dependen de la dirección administrativa-financiera.

- Definir, con apoyo de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, y proponer para aprobación del directorio de comisionados las características y alcances de un sistema integrado de administración financiera y contable de la CREE, y gestionar su adquisición, implementación y actualización oportuna, con el apoyo de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional.
- Someter a consideración del Directorio de Comisionados trámites administrativos que requieran de su aprobación
- Participar en reuniones en la sede de la comisión o fuera de ella, para las cuales es nombrado o designado por el directorio de comisionados.
- Coordinar, revisar y firmar la gestión de pagos e ingresos que recibe la institución a través de lo dispuesto en la Ley General de la Industria Eléctrica y su reforma, por medio de la plataforma SIAFI, para llevar un control del uso administrativo de los fondos de la institución.
- Apoyar a la Auditoría interna en el cumplimiento de la presentación de lo solicitado por el Tribunal Superior de Cuentas en el área de su competencia.
- Asegurar el mantenimiento de las oficinas, el proceso de contratación y construcción de las ampliaciones que sean necesarias, en colaboración con el departamento de servicios generales, asegurando el cumplimiento de los adecuados procesos de cotización y licitación en la adquisición de bienes, inmuebles y servicios.
- Supervisar el registro contable y financiero de los recursos de la institución; en coordinación con el contador general, para un mejor control interno y en concordancia con las normas de contabilidad que rigen el sector público.



- Elaborar las normas y/o modificaciones a las mismas que el directorio requiera, para el adecuado funcionamiento administrativo.
- Evaluar el desempeño del personal a cargo de la gerencia administrativa de conformidad con las normas y procedimientos aprobados.
- Firmar los cheques de pago de su competencia, o como segunda firma en conjunto con el comisionado presidente.
- Preparar el informe anual de actividades de la Dirección de Administración y financiera, para ser incorporado en el informe anual de actividades de la Comisión.
- Coordinar y supervisar al personal encargado en la administración de bienes y custodia de los bienes muebles e inmuebles de la CREE.
- Apoyar a la dirección de fiscalización con el proceso de aprobación de presupuesto anual del Operador del Sistema (ODS) que permita el cumplimiento de las funciones legales del mismo.
- Cualquier otra actividad o función afín que le asigne el directorio de comisionados.

DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

La Dirección de Comunicaciones de la Comisión de Regulación de Energía Eléctrica (CREE) es una unidad estratégica dentro de la entidad reguladora, cuya misión es planificar, coordinar y ejecutar todas las actividades de comunicación necesarias para informar, educar y mantener una comunicación efectiva con todos los actores involucrados en el sector de la energía eléctrica. Su objetivo principal es promover la transparencia, la comprensión y la confianza en las decisiones y políticas regulatorias de la CREE, así como fomentar la difusión de información relevante para el sector eléctrico.



Funciones:

- Elaborar, actualizar e implementar el plan estratégico de comunicaciones.
- Coordinar la creación y difusión de contenido y material informativo referente al subsector eléctrico y las actividades de la CREE en particular.
- Manejar las cuentas de redes sociales de la CREE.
- Establecer y mantener relaciones con los medios de comunicación para la divulgación y seguimiento a información y noticias del subsector eléctrico.
- Establecer y mantener comunicación con los encargados de comunicación de entidades públicas y privadas con el subsector eléctrico.
- Apoyar con el diseño y actualización de contenido del sitio web de la CREE.
- Monitorear noticias, artículos comunicados y otros elementos informativos de parte de gobierno, agentes de mercado y asociaciones relacionadas al subsector eléctrico.
- Coordinar bajo los lineamientos del directorio de comisionados, la redacción de comunicados y pronunciamientos públicos.
- Asesorar al Directorio de Comisionados en el manejo de la imagen institucional de la CREE.
- Evaluar el desempeño del personal a cargo de la dirección de conformidad con las normas y procedimientos aprobados.
- Preparar el informe anual de actividades de la Dirección de Comunicación, para ser incorporado en el informe anual de actividades de la Comisión.
- Coordinar, facilitar y atender la logística de eventos organizados por la CREE.
- Coordinar la elaboración de encuestas sobre la percepción pública de la CREE.



- Cualquier otra actividad o función afín al puesto que le sea asignada por el directorio de comisionados.

SECRETARÍA GENERAL

Llevar el control y custodia del Archivo General actuando como fedatario y siendo el órgano de comunicaciones que apoya en la comunicación de las decisiones que tomen el directorio de comisionados, pudiendo autorizar actuaciones administrativas como providencias mediante la delegación de funciones.

Funciones:

- Custodiar los libros correspondientes a las actas, los acuerdos y demás actos de las sesiones del directorio de la CREE quienes autorizan los mismos, recibiendo las actas conforme al reglamento, para archivo.
- Dar fe de la autenticidad de los documentos que se expidan y reposen en histórico de las reuniones del directorio de comisionados y demás documentos que se presenten en otras instituciones, verificando su autenticidad y manteniendo archivo físico y digital de cada uno para su resguardo correspondiente.
- Notificar en términos legales y reglamentarios los actos que expida el directorio de comisionados, para dar cumplimiento a la ley de procedimiento administrativo.
- Certificar las actas y resoluciones que se emitan por el directorio de comisionados, cuando se requiera, certificando el punto de acta según instrucción recibida.
- Asistir a las reuniones del directorio de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interno.



- Dirigir y ordenar el trabajo de la secretaría general de la CREE, delegando las funciones y revisando que se estén llevando a cabo; y ordenar según los requisitos de cada documentación para cumplir con lo reglamentado.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo de conformidad con las normas y procedimientos aprobados
- Dar fe de los procesos de fiscalización que realice esta unidad, dando el apoyo correspondiente para la correcta verificación de los procesos.
- Dar cumplimiento a todas las funciones establecidas por la ley, con respecto a la información que se debe entregar y dar fe de ésta a las instituciones o usuarios externos a la CREE.
- Brindar apoyo en las actividades que se desarrollan dentro de las diversas áreas, para emitir trámites administrativos dentro del área.
- Organizar, custodiar y mantener actualizado el archivo institucional, recibiendo toda la documentación que ingresa a la institución, de forma física y digital para un mejor manejo de ésta.
- Coordinar y realizar la notificación, dentro del plazo que corresponda, de toda la documentación y expedientes que egresan de la comisión, llevando para tal efecto el control respectivo.
- Velar porque los asuntos en trámite se despachen dentro de los plazos establecidos.
- Transcribir o certificar actuaciones que se dicten de las diferentes unidades concernientes a la comisión.
- Llevar el registro de la correspondencia oficial y turnarla a quien corresponda.



- Notificar y citar a los apoderados y representantes legales que realicen trámites ante la CREE de manera oficiosa.
- Organizar y custodiar los registros públicos de empresas del sector y el registro de Consumidor Calificado.
- Elaborar y dar curso a los autos y providencias de trámite.
- Cualquier otra actividad o función afín que le asigne el directorio de comisionados

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

Dirigir, planificar, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos de la Comisión. Asesorar las actividades de las diferentes unidades de la Dirección bajo su cargo, brindando orientación y apoyo en la elaboración de regulación, normativa, fiscalización y proceso sancionatorio.

Funciones:

- Elaborar, documentar y revisar dictámenes requeridos por el directorio de comisionados, en colaboración con otras direcciones de la institución, para tratar algún tema y plantear la mejor solución.
- Elaborar, revisar y emitir opinión sobre consultas que se le formulen en el ejercicio de sus funciones. A solicitud del directorio de acuerdo con las necesidades en colaboración con otra dirección, para resolver un procedimiento en particular.
- Analizar, rendir opinión y recomendaciones y elaborar propuestas de modificación a la regulación nacional y regional, proponer proyectos de normas regulatorias para aprobación de la CREE.
- Elaborar y revisar, los proyectos de resoluciones, providencias, autos, memorándums, oficios y similares que deba emitir la CREE, para colaborar con el directorio de comisionados en la toma de sus decisiones.



- Participar en la resolución de conflictos, conciliación y arbitraje velando por el cumplimiento de la normativa vigente a solicitud del directorio de comisionados.
- Apoyar en el desarrollo del procedimiento de aplicación de sanciones por infracción a la LGIE y su reglamentación, desde su etapa de investigación preliminar hasta su resolución final, incluyendo en las diligencias de investigación y análisis, elaborar informes, dictámenes u opiniones para la debida aplicación del mismo.
- Coordinar el trámite y preparación de dictámenes sobre las solicitudes para registro público de las empresas del sector que le sean trasladadas por la Secretaría General.
- Revisar y analizar las solicitudes para la clasificación de consumidores calificados y su inscripción en el registro, y preparar los dictámenes correspondientes.
- Revisar y analizar las solicitudes para el otorgamiento de licencias de operación para distribución y transmisión y permisos de estudio de las empresas del sector, y preparar los dictámenes correspondientes.
- Participar y apoyar en los procesos de fiscalización que realice la CREE a las empresas del sector, consumidores calificados, ODS y a los usuarios, según la planificación de la unidad de fiscalización, para hacer un informe final para la toma de decisión del directorio.
- Revisar y analizar términos de referencia para la adquisición de bienes y contratación de servicios, así como en la elaboración de contratos para compras y contrataciones públicas.
- Coordinar y dar seguimiento a la defensa jurídica de los intereses de la Comisión que se ventilen en distintas instancias.
- Preparar el informe anual de actividades de la Dirección Jurídica, para ser



incorporado en el informe anual de actividades de la Comisión.

- Apoyar, asesorar y coordinar las tareas y diligencias procesales relacionadas con el procedimiento de licitación para compras de capacidad firme y energía, así como para los procedimientos de licitación de obras de transmisión.
- Coordinar el trámite y resolución jurídica de los expedientes de recursos o impugnaciones de parte de las empresas del sector o consumidores cualificados, que le sean trasladados por la Secretaría General.
- Asesorar, supervisar y apoyar en las demás solicitudes, procedimientos y diligencias procesales que la CREE deba atender y resolver en el marco de sus funciones legales.
- Coordinar el apoyo jurídico al directorio, secretaría general y direcciones en los casos que corresponda.
- Revisar las resoluciones y los acuerdos que deba emitir la Comisión a fin de que se enmarquen en el marco legal que corresponda
- Asistir a las reuniones del directorio de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interno.
- Atender y participar en reuniones, tanto internas como externas en las que sean requeridas por parte del directorio.
- Coordinar la elaboración de todos los contratos que suscribe la CREE, con la información y documentos de soporte proporcionados por la dirección de Recursos Humanos y Dirección Administrativa Financiera.
- Evaluar el desempeño del personal a cargo de la Dirección de conformidad a las normas y procedimientos aprobados.
- Coordinar y dirigir la Representación Judicial de las demandas y procesos judiciales en contra de la CREE.



- Cualquier otra actividad o función afín que se le asigne por el Directorio de Comisionados.

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Coordinar la gestión del talento humano de la CREE, con el fin de velar por el desarrollo profesional y humano de los colaboradores, para contribuir a un eficaz desempeño promoviendo las buenas prácticas y salvaguardar un clima laboral positivo.

Funciones:

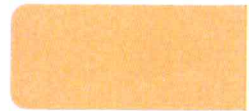
- Asistir y asesorar al Directorio de Comisionados, en temas relacionados con la administración del recurso humano de la institución, con el fin de mejorar su gestión.
- Apoyar al Directorio de Comisionados, en gestionar y administrar los procesos de reclutamiento, evaluación y selección de personal de la CREE.
- Proponer y actualizar al directorio de comisionados, las políticas relacionadas con la administración del recurso humano con apoyo de la dirección jurídica para un manejo adecuado y legal del personal.
- Coordinar la elaboración de contratos de personal o acuerdos según corresponda.
- Administrar el control de permisos, vacaciones, pases de salida, incapacidades, traslados y constancias de los empleados, que por los diferentes medios se solicitan, con el fin de brindar un servicio integrado al personal y la correcta administración de las gestiones del personal.
- Ser la primera instancia de solución de problemas disciplinarios aplicando las sanciones que correspondan por infracciones a los reglamentos o normas internas



de trabajo e informar al directorio casos que ameriten destitución por faltas o acumulación de estas.

- Colaborar con la dirección jurídica en el caso de despido de empleados.
- Proveer información requerida por otras instituciones, solicitada por medios electrónicos o medios verificados y autenticados de las instituciones externas a la CREE, para ayudar a que la información legalmente pública sea verificada por las autoridades competentes.
- Proponer jornadas y labores de motivación y cooperación que permite ampliar canales de comunicación y participación del personal, la coordinación de trabajo, el fomento de la confianza y espíritu de cooperación.
- Actualizar el manual de puestos y funciones del personal, según requerimiento para mantener las funciones de cada puesto, acorde a las necesidades de cada área de la institución.
- Dirigir la elaboración y actualización de los expedientes del personal, según el requerimiento para llevar un orden en la información de cada empleado de la CREE.
- Supervisar las actividades del personal involucrado en la administración del recurso humano, de acuerdo con cumplimiento de las actividades de cada uno para el cumplimiento legal de las funciones de cada puesto.
- Preparar y elaborar informes periódicos sobre la administración del recurso humano, que sean requeridos a lo interno o por otras entidades del Estado cuando corresponda para darle cumplimiento a las solicitudes en tiempo y forma.
- Administrar y controlar los beneficios de empleados permanentes, jornales y por contrato en el sistema SIAFI (sueldos, salarios, vacaciones, prestaciones, horas





extras, contratos, etc.) para cumplimiento de lo pactado con cada uno y la institución.

- Diseñar y coordinar la implementación de un programa de capacitación, inducción y formación personal para desarrollar las capacidades del personal de la Comisión para el cumplimiento de sus funciones.
- Elaborar, desarrollar y revisar programas de evaluación del desempeño y rendimiento del personal de la Institución, para corroborar el cumplimiento de las funciones y el rendimiento del personal.
- Elaborar un informe periódico de los resultados de las evaluaciones de desempeño y plan de acción para mejoras en los diferentes factores de medición.
- Servir de enlace y gestor de los procesos correspondientes a la incorporación a la institución en el IHSS, INJUPEMP, INFOP, y otros brindando el seguimiento necesario.
- Supervisar el registro adecuado de los empleados en la plataforma SIREP y SIARH, por medio del ingreso de datos, para actualizar la información de los empleados de la institución.
- Proponer y desarrollar actividades y/o beneficios que generan la retención del talento humano y promueva una cultura y clima laboral positivo en la CREE.
- Apoyar en la elaboración de la declaración del impuesto vecinal de los empleados, para una correcta aplicación y cumplimiento de la ley.
- Servir de punto de contacto y coordinación en la comisión en apoyo al directorio de comisionados para firmas consultoras, consultores individuales y asistencia técnica, dirigida a futuros procesos en la administración de recursos humanos.



- Coordinar la aplicación de encuestas de clima laboral de manera periódica, con el fin de proponer al directorio mejoras que sean necesarias.
- Elaborar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación para el desarrollo del cronograma (Anual o semestral) institucional, con el objetivo de facilitar la implementación del plan de capacitaciones.
- Elaborar cuota presupuestaria trimestral de RH, con el fin de contar el presupuesto para realizar gestiones administrativas de la dirección.
- Gestionar la compra y dotación de uniformes para el personal que corresponda de la CREE.
- Preparar el informe anual de actividades de la Dirección de RRHH, para ser incorporado en el informe anual de actividades de la Comisión
- Evaluar el desempeño del personal a cargo de la dirección de conformidad con las normas y procedimientos aprobados.
- Cualquier otra actividad o función afín a su puesto que le sea asignada por el directorio de comisionados.





OBJETIVO GENERAL

Diseñar, implementar y evaluar un Plan de Comunicaciones Estratégicas para la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica (CREE), desde la Dirección de Relaciones Públicas y Comunicación Institucional, que integre la comunicación interna y externa como un eje transversal de gestión, orientado a fortalecer la reputación institucional, la confianza pública y la legitimidad regulatoria, contribuyendo a la eficiencia, sostenibilidad y gobernanza del subsector eléctrico hondureño, en coherencia con los lineamientos del Plan de Gobierno del presidente de la República, Nasry Asfura.

OBJETIVO ESPECIFICOS

- Gestionar estratégicamente la comunicación institucional de la CREE, con el propósito de posicionarla como un ente regulador técnico, autónomo y confiable, fortaleciendo su reputación corporativa ante los públicos internos y externos del subsector eléctrico.
- Diseñar e implementar acciones de comunicación informativa y educativa que faciliten la comprensión ciudadana de la normativa vigente, los procesos regulatorios, las fiscalizaciones y las audiencias públicas, promoviendo la transparencia y la rendición de cuentas.
- Articular la comunicación como herramienta estratégica de apoyo a las políticas públicas del sector eléctrico, especialmente aquellas orientadas a la reducción de pérdidas técnicas y no técnicas, el uso eficiente de la energía y el combate al fraude eléctrico.
- Fortalecer la relación institucional con los públicos estratégicos del subsector eléctrico — instituciones del Estado, empresas distribuidoras, generadores, inversionistas, medios de comunicación y sociedad civil— mediante una comunicación bidireccional, oportuna y permanente.
- Integrar la comunicación digital, mediática y territorial en una estrategia multicanal, que garantice el acceso equitativo, oportuno y comprensible a la información regulatoria, considerando las particularidades geográficas, sociales y culturales del país.
- Implementar mecanismos de comunicación preventiva y gestión de riesgos reputacionales, que permitan anticipar, mitigar y responder de manera oportuna y efectiva ante situaciones críticas del subsector eléctrico.
- Alinear la comunicación interna con los objetivos estratégicos institucionales, fortaleciendo la cultura organizacional, el sentido de pertenencia y el rol de los colaboradores como voceros institucionales.

Eventos Regulación y Fiscalización 2026

La CREE desarrollará durante el año 2026 una agenda estratégica de eventos orientados a la socialización normativa, audiencias públicas y fortalecimiento de capacidades, los cuales serán acompañados por acciones de comunicación multicanal que incluyen transmisiones en vivo, publicaciones en redes sociales y producción de contenido educativo.



Tabla de Eventos Regulación y Fiscalización 2026

Evento	Transmisión en vivo	Post redes	Podcast	Fecha
Audiencia Publica tarifa a la ENEE para el pago de inyecciones de autoprodutores residenciales y comerciales con generación de energía renovable	Sí	Sí	No	Marzo
Audiencia Brus Laguna	Sí	Sí	No	Mayo
Audiencia Publica Útila	SÍ	Sí	No	Junio
Aspectos regulatorios aplicables a la calidad del servicio y control de pérdidas	Sí	Sí	Sí	Abril
Audiencia Publica Puerto Lempira	Sí	Sí	No	Mayo
Socialización Normativa Baterías Independientes	Sí	Sí	Sí	Octubre
Socialización Normativa Líneas de Distribución	Sí	Sí	Sí	Mayo
Derechos y obligaciones de agentes del mercado eléctrico nacional	Sí	Sí	Sí	Mayo
Socialización Avances en Regulación CREE primer semestre 2026	Sí	Sí	No	Junio
Socialización Normativa Regulación de Frecuencia	Sí	Sí	Sí	Julio
Declaración de información para la programación de	Sí	Sí	Sí	Julio



la operación del sistema eléctrico hondureño				
Socialización Normativa Autoprodutores	Sí	Sí	Sí	Agosto
Derechos y obligaciones de usuarios de empresas distribuidoras	Sí	Sí	Sí	Agosto
Socialización Normativa Regulación	Sí	Sí	Sí	Septiembre
Procedimientos para la fiscalización de actores del subsector eléctrico hondureño	Sí	Sí	Sí	Octubre
Socialización Avances en Regulación segundo semestre 2026	Sí	Sí	No	Noviembre



TEMAS CAMPAÑA DE PUBLICIDAD REDES

- Rol y funciones de la CREE en el subsector eléctrico
- Atención y protección al usuario
- Socialización de nuevas normativas y procesos regulatorios
- Educación sobre la estructura y cálculo de tarifas

CONFERENCIAS DE PRENSA TRIMESTRALES

La CREE realizará conferencias de prensa de carácter trimestral para la presentación de actualizaciones tarifarias y avances regulatorios relevantes, incluyendo procesos vinculados a la ENEE y sistemas aislados como Guanaja y Roatán. Cada conferencia será respaldada por comunicado oficial, difusión en redes sociales y transmisión en vivo, garantizando transparencia y acceso a la información.

FECHAS ESPECIALES Y DÍAS CONMEMORATIVOS

(Planificación de contenidos y elaboración de artes para redes sociales)

En el marco de la estrategia de comunicación institucional, la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica (CREE) incorporará en su planificación anual la conmemoración de fechas especiales y días relevantes, como parte de una línea de contenido orientada a la educación, sensibilización y posicionamiento institucional.

Estas fechas permitirán fortalecer la conexión con los públicos de interés, promover valores institucionales y vincular el quehacer de la CREE con temas de interés nacional e internacional, particularmente aquellos relacionados con el sector energético, la transparencia, el desarrollo sostenible y la inclusión social.

A continuación, se detallan las principales fechas consideradas para la elaboración de contenidos gráficos y publicaciones en redes sociales:



Enero

- 1 de enero de 2016 entran en vigor los objetivos de desarrollo sostenible (**Objetivo 7 energía asequible y no contaminante**)
- 25 Mujeres en energía (Día de la mujer hondureña)
- 26 de enero día internacional de la energía limpia

Febrero

- 11 de febrero de la mujer y la niña en la ciencia
- 11 de febrero nacimiento de Thomas Alva Edison
- Día mundial de la energía (14 de febrero)
- 20 de febrero 1957 se crea la ENEE

Marzo

- 19 de marzo día del padre
- 8 de marzo Día internacional de la mujer
- 24 de marzo día del administrador
- 22 de marzo día del agua

Abril

- 30 de abril día del abogado

Mayo

- 16 de mayo día de la luz
- 20 de mayo de 2014 publicación de la LGIE
- 25 de mayo día del periodista
- Día del ingeniero eléctrico 27 de mayo

Junio

- 5 de junio día mundial del medio ambiente
- 20 de junio día mundial de los refugiados
- 15 de junio día mundial de toma de conciencia de abuso y maltrato en la vejez.
- 16 de junio día internacional de las remesas familiares
- 23 de junio día de las naciones unidas para la administración pública.

Julio

- 10 de julio nacimiento de Nicola Tesla Precursor de la corriente alterna
- 30 de julio día mundial contra la trata

Agosto

- 9 de agosto día internacional de los pueblos indígenas



Septiembre

- 1 de septiembre
- 5 de septiembre día internacional de la mujer en las etnias
- 10 de septiembre día del niño
- 15 de septiembre
- 17 de septiembre día del maestro
- 28 de septiembre día de la capital
- 28 de septiembre día internacional del derecho universal al acceso a la información
- Actividades mes patrio

Octubre

- 15 de octubre día internacional de las mujeres rurales
- 12 de octubre día de la raza
- 3 de octubre natalicio Francisco Morazán
- 17 de octubre día internacional para la erradicación de la pobreza
- 21 de octubre día de las FFAA
- 21 de octubre día mundial del ahorro de energía
- Fiscalizaciones

Noviembre

- 19 día del hombre

Diciembre

- 9 de diciembre día internacional contra la corrupción
- 10 de diciembre día de los DDHH
- 18 de diciembre día internacional del migrante

ELABORACIÓN DE NUEVOS TRIFOLIOS INSTITUCIONALES

La Comisión Reguladora de Energía Eléctrica (CREE) desarrollará y actualizará trifolios informativos como parte de su estrategia de comunicación educativa, con el objetivo de brindar información clara, accesible y oportuna a la ciudadanía sobre el subsector eléctrico.

Estos materiales estarán orientados a fortalecer la comprensión de las funciones de la CREE, los derechos y deberes de los usuarios, los procesos regulatorios y los canales de atención disponibles, contribuyendo a la transparencia y la confianza institucional.

Temáticas priorizadas

- Funciones de la CREE
- Atención al usuario
- Derechos y obligaciones
- Nuevas normativas
- Estructura tarifaria

Distribución

Serán difundidos en audiencias públicas, oficinas de atención, eventos institucionales y plataformas digitales.

OTRAS PUBLICACIONES INSTITUCIONALES

La CREE fortalecerá la difusión de contenidos institucionales a través de sus canales oficiales, garantizando el acceso a la información, la transparencia y la visibilidad de su gestión.

Estas incluirán:

- Publicaciones en el sitio web institucional
- Difusión de concursos públicos en web y redes sociales
- Comunicados oficiales en plataformas digitales
- Publicación de reuniones y actividades del subsector eléctrico

PROPUESTA FORTALECIMIENTO DE CANALES DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

- Implementación de herramientas automatizadas de atención digital (chatbot)
- Creación de canal oficial de WhatsApp para difusión informativa
- Habilitación de línea telefónica vía celular directa de atención ciudadana