

ACUERDO DE LA JUNTA EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO, POR EL QUE SE APRUEBA EL LINEAMIENTO REGULATORIO DE LOS PRODUCTOS GENERADOS POR EL SISTEMA DE ENTRADAS Y SALIDAS DENOMINADO ASYSTEC DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

G L O S A R I O

ASYSTEC	Sistema de Registro y Control de Entradas y Salidas del Personal, implementado en el Instituto Electoral del Estado.
Código	Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.
Consejera Presidenta	Consejera Presidenta de la Junta Ejecutiva y del Consejo General del Instituto Electoral del Estado.
Consejo General	Consejo General del Instituto Electoral del Estado.
INE	Instituto Nacional Electoral.
Instituto	Instituto Electoral del Estado.
Junta Ejecutiva	Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado.
Lineamiento	Lineamiento regulatorio de los productos generados por el Sistema de Entradas y Salidas denominado ASYSTEC del Instituto Electoral del Estado.
OPLE	Organismo Público Local Electoral.
Personal	Personal del Instituto Electoral del Estado.
Reglamento Interior	Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Electoral del Estado.
Secretario Ejecutivo	Secretario Ejecutivo de la Junta Ejecutiva y del Consejo General del Instituto Electoral del Estado.
Unidad de Formación	Unidad de Formación y Desarrollo del Instituto Electoral del Estado.

A N T E C E D E N T E S

- I. En la sesión ordinaria iniciada el trece de noviembre y concluida el cuatro de diciembre de dos mil nueve, la Junta Ejecutiva aprobó el Lineamiento regulatorio de los productos generados por el Sistema de entradas y salidas denominado ASYSTEC, mediante al Acuerdo IEE/JE-040/09.

- II. Durante el desarrollo de la sesión ordinaria celebrada el diecinueve de abril de dos mil trece, la Junta Ejecutiva aprobó la modificación al Lineamiento regulatorio de los productos generados por el Sistema de entradas y salidas denominado ASYSTEC, a través del Acuerdo IEE/JE-042/13.
- III. En el reinicio de fecha diecinueve de enero de dos mil dieciséis de la sesión ordinaria iniciada el día catorce del mismo mes y año, la Junta Ejecutiva aprobó la modificación al Lineamiento regulatorio de los productos generados por el Sistema de entradas y salidas denominado ASYSTEC, por medio del Acuerdo IEE/JE-020/16.
- IV. El treinta y uno de marzo de dos mil diecisiete, el Consejo General mediante el Acuerdo CG/AC-007/17, aprobó el Reglamento Interior, abrogando el anterior.
- V. A través del Memorándum IEE/UFD-478/2025 de fecha trece de mayo de dos mil veinticinco, el Encargado de Despacho de la Unidad de Formación, solicitó al Secretario Ejecutivo, lo siguiente:

“Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 93 fracciones XVIII y XLVI, 95 fracciones III y VIII, 107 fracción VII del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, y en seguimiento a la similar identificada como IEE/UFD-433/2025; por este conducto, me permito remitir a usted, una vez atendidas las observaciones y comentarios al respecto, en original lo siguiente:

- *Lineamiento Regulatorio de los productos generados por el Sistema de Entradas y Salidas denominado Asystec del Instituto Electoral del Estado.*

Lo anterior, a efecto de solicitar a Usted su valioso apoyo para que, una vez aprobado el documento en cuestión, por su conducto, se somete a consideración de las y los integrantes de la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado, para su discusión y/o aprobación, el Lineamiento en mención.

...

- VI. En seguimiento a la solicitud realizada por la Unidad de Formación, señalada en el antecedente previo, el Secretario Ejecutivo a través del memorándum identificado con el número IEE/SE-1668/2025, de fecha trece de mayo de la presente anualidad, solicitó a la Dirección Técnica del Secretariado de este Instituto, que en coadyuvancia a las labores de la Secretaría Ejecutiva, se incluyera el tema indicado en el punto inmediato anterior, dentro de los asuntos a tratar en la sesión de Junta Ejecutiva correspondiente, para determinar lo conducente.
- VII. La Dirección Técnica del Secretariado de este Instituto, por instrucciones del Secretario Ejecutivo, en fecha veintiocho de mayo de dos mil veinticinco, remitió a las personas integrantes de la Junta Ejecutiva, para su análisis y posterior discusión, vía correo electrónico, el presente instrumento.
- VIII. Durante el desarrollo de la mesa de trabajo de las personas integrantes de la Junta Ejecutiva celebrada el día treinta de mayo del año en curso, las y los asistentes a la misma discutieron el asunto materia de este documento.

CONSIDERANDO

1. Los artículos 3 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y 71 del Código, disponen que el Instituto es un Organismo de carácter público local y permanente, autónomo e independiente, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, depositario de la función estatal de organizar las elecciones, en cuyo ejercicio debe observar los principios rectores de legalidad, imparcialidad, objetividad, certeza, independencia, máxima publicidad y paridad de género.
2. Que, el artículo 78 del Código, establece que son Órganos Centrales del Instituto, el Consejo General y la Junta Ejecutiva.
3. El artículo 95, fracción II del Código, señala que la Junta Ejecutiva tiene, entre otras atribuciones, la de fijar las políticas generales, programas, sistemas y procedimientos administrativos del Instituto.
4. De conformidad con el artículo 99 del Código, la operación técnica y administrativa del Instituto se dividirá para su funcionamiento en Direcciones, que dependerán orgánicamente del Secretario Ejecutivo y contarán con el personal necesario para el cumplimiento de sus atribuciones.
5. Ahora bien, el artículo 9 del Reglamento Interior dispone que, el personal del Instituto se clasifica en Funcionarios Electorales; Personal de la rama administrativa, los cuales, se dividen en personal permanente y eventual; así como el perteneciente al Servicio Profesional Electoral Nacional del Sistema OPLE.

Es importante señalar que, el artículo 76 del Reglamento Interior, establece los derechos del personal del Instituto.

Por otra parte, el artículo 77, fracción VIII del Reglamento Interior, dispone que, es obligación del personal del Instituto, entre otras, asistir puntualmente a sus labores y respetar los horarios estipulados, salvo las Consejerías Electorales del Consejo General y la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva del Instituto.

Además, el artículo 87 del Reglamento Interior, indica que, se entiende por jornada de trabajo, el tiempo establecido por el Instituto, durante el cual, el Personal presta sus servicios con base a su nombramiento.

6. De acuerdo con el artículo 91 del Reglamento Interior, la Unidad de Formación operará el Sistema de control y registro del personal. El Personal deberá registrar diariamente su hora de entrada y salida. Quedando exentos de esta obligación los funcionarios electorales y el personal adscrito a las Oficinas de las Consejerías Electorales; y de la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente.

Es importante destacar que, el ASYSTEC, como herramienta tecnológica, incorpora funcionalidades como el registro biométrico, la generación automática de reportes, la notificación digital de incidencias y la integración con otros sistemas administrativos del Instituto.

Estas características técnicas, si bien representan avances significativos en la gestión del Personal, requieren la actualización de un marco normativo que defina con precisión cómo deben interpretarse y aplicarse los datos generados, especialmente considerando que pueden servir de base para determinaciones administrativas con efectos en los derechos y obligaciones del personal.

En el contexto específico de un Organismo Electoral, cuya función primordial es garantizar la certeza, legalidad y objetividad de los procesos democráticos, resulta particularmente relevante que sus procesos administrativos internos estén igualmente revestidos de estas cualidades. La regulación del ASYSTEC contribuye significativamente a este objetivo, proyectando hacia el interior del Instituto los mismos principios rectores que guían su actuación externa.

La propuesta del Lineamiento que se somete a consideración, reconoce esta realidad tecnológica y establece un marco normativo flexible que pueda adaptarse a futuras actualizaciones o mejoras del ASYSTEC.

En ese sentido, el Lineamiento que se agrega como **ANEXO ÚNICO**, constituye una determinación necesaria, oportuna y estratégica que contribuirá significativamente al fortalecimiento institucional, a la modernización administrativa y a la consolidación de una gestión de personal basada en criterios objetivos, transparentes y respetuosos de los derechos laborales.

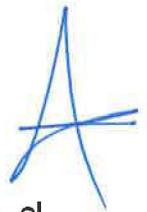
En virtud de lo anterior, y una vez que las personas integrantes de la Junta Ejecutiva analizaron el documento materia del presente Acuerdo, consideran aprobarlo en los términos presentados, facultando al Encargado de Despacho de la Unidad de Formación para realizar los trámites administrativos necesarios para dar puntual cumplimiento a este documento.

De igual forma, con la aprobación del Lineamiento materia de este Acuerdo, se deja sin efectos el Lineamiento regulatorio de los productos generados por el Sistema de entradas y salidas denominado ASYSTEC, aprobado mediante el Acuerdo IEE/JE-040/09, así como todas las modificaciones que se realizaron al mismo.

Por lo antes expuesto y fundado, la Junta Ejecutiva, emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. La Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado, aprueba el Lineamiento regulatorio de los productos generados por el Sistema de Entradas y Salidas denominado ASYSTEC del Instituto Electoral del Estado, en atención a los razonamientos vertidos en los considerandos 5 y 6 del presente Acuerdo.



IEE/JE-034/2025

SEGUNDO. La Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado, faculta al Encargado de Despacho de la Unidad de Formación y Desarrollo de este Organismo Electoral, para realizar los trámites administrativos correspondientes, en términos del considerando 6 del presente documento.

TERCERO. Publíquese el presente Acuerdo en la página electrónica de este Organismo Electoral.

Este Acuerdo fue aprobado por unanimidad de votos de las personas integrantes de la Junta Ejecutiva en la sesión ordinaria de fecha treinta de mayo dos mil veinticinco.

**CONSEJERA PRESIDENTA DEL
CONSEJO GENERAL Y DE LA
JUNTA EJECUTIVA**



C. BLANCA YASSAHARA CRUZ GARCÍA

**SECRETARIO EJECUTIVO DEL
CONSEJO GENERAL Y DE LA
JUNTA EJECUTIVA**



C. JORGE ORTEGA PINEDA

LINEAMIENTO REGULATORIO DE LOS PRODUCTOS GENERADOS POR EL SISTEMA DE ENTRADAS Y SALIDAS DENOMINADO ASYSTEC DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

Capítulo Primero

Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente Lineamiento es de observancia general para el Personal y para las Direcciones y Unidades Administrativas y/o Técnicas del Instituto Electoral del Estado.

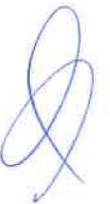
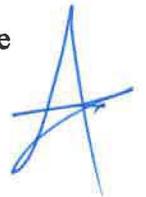
Artículo 2. El presente Lineamiento tiene como objetivo regular el sistema de control de entradas y salidas del personal en las instalaciones del Instituto Electoral del Estado.

Capítulo Segundo

Glosario

Artículo 3. En el presente Lineamiento se entenderá por:

- I. Asystec: el sistema de registro y control de entradas y salidas del personal implementado en el Instituto Electoral del Estado.
- II. Direcciones: la Dirección Administrativa; Dirección de Archivos; Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica; Dirección de Igualdad y No Discriminación; Dirección de Organización Electoral; Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos; Dirección Jurídica y Dirección Técnica del Secretariado.
- III. Instituto: el Instituto Electoral del Estado.
- IV. Personal: toda persona física que preste sus servicios materiales, intelectuales, en virtud del nombramiento que le fuere expedido, y cuyo nombre figure en la nómina del Instituto, clasificado en alguna de las siguientes categorías: Persona Funcionaria Electoral, Persona Integrante del Servicio Profesional Electoral Nacional y Personal de la Rama Administrativa.
- V. Secretaría Ejecutiva: Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado.
- VI. Unidad: la Unidad de Formación y Desarrollo.
- VII. Unidades Administrativas y/o Técnicas: Contraloría Interna; Coordinación de Comunicación Social; Coordinación de Informática; Subdirección de Planeación y Evaluación; Unidad Técnica de Fiscalización; Unidad de Transparencia.



Capítulo Tercero

Del Registro

Artículo 4. La Unidad será la encargada de llevar el registro, control y emisión de toda información generada a través del sistema Asystec.

Artículo 5. Es obligación del Personal registrar sus entradas y salidas de conformidad con el horario laboral establecido por el Consejo General. Quedan exentos de esta obligación las personas Funcionarias Electorales, el Personal adscrito a las Oficinas de las Consejerías Electorales; y el Personal adscrito a la Oficina de la Presidencia del Consejo General.

En caso que alguna persona de las que integran el Personal tenga alguna discapacidad o condición que imposibilite su registro en el Sistema Asystec, la Unidad deberá implementar el mecanismo de registro que resulte idóneo y eficiente para el control de las entradas y salidas del personal de las instalaciones del Instituto.

Artículo 6. Se consideran como faltas de asistencia al trabajo:

- I. Faltar sin causa justificada;
- II. Cuando el registro de entrada se realice después de quince minutos de la hora de entrada en al menos tres ocasiones en un mes;
- III. Abandonar las labores antes de la hora de salida reglamentaria, sin autorización de su superior jerárquico;
- IV. Omitir registrar su entrada; y
- V. No registrar su salida o realizar dicho registro antes de la hora correspondiente sin la autorización del superior jerárquico.

Artículo 7. El Personal del Instituto que por enfermedad u otro motivo justificado no pueda concurrir a sus labores deberá informar esta situación a su superior jerárquico, quien lo notificará, vía memorándum, a la Unidad en un breve término.

Durante Proceso Electoral, en caso de que las actividades del Instituto se realicen mediante esquema de guardias, las Direcciones y Unidades Administrativas y/o Técnicas deberán informar con al menos un día hábil de anticipación ante la Unidad, a través de memorándum, el personal que cubrirá dichas guardias.

Capítulo Cuarto

Del Sistema Asystec

Artículo 8. Al generarse un alta de Personal en el Instituto, será obligación de la Dirección o Unidad Administrativa y/o Técnica a la que se encuentre adscrita la nueva persona

colaboradora solicitar, en breve término, vía memorándum dirigido a la Unidad su incorporación y registro en el Sistema Asystec.

Artículo 9. El Sistema Asystec operará a través del registro facial del Personal, con excepción del supuesto previsto en el segundo párrafo del artículo 5 de este Lineamiento.

Artículo 10. En caso de que el Sistema Asystec no le permita registrar su entrada o salida, el Personal del Instituto deberá reportar esta situación lo antes posible a su superior jerárquico, para que, se informe el problema a la Unidad, y esta, lo atienda inmediatamente.

Artículo 11. El Sistema Asystec deberá permanecer activo las veinticuatro horas del día, para poder realizar el registro de entrada y salida del personal.

Capítulo Quinto

De los Reportes de Entradas y Salidas

Artículo 12. Se entenderá por Reporte de Entradas y Salidas al producto generado de manera automática por el Sistema Asystec, es decir, sin la intervención de la Unidad en la información que arroje el sistema.

Artículo 13. Durante los dos días hábiles posteriores al último de cada quincena laboral, será obligación de la Unidad hacer llegar mediante correo electrónico los Reportes de Entradas y Salidas a cada una de las Direcciones y Unidades Administrativas y/o Técnicas. En ese sentido, la Unidad enviará a la Dirección Administrativa el Reporte General de Entradas y Salidas, el cual incluirá información de todo el Personal del Instituto, los anterior para la comprobación de gastos que se requiera.

Capítulo Sexto

De los Reportes de Incidencias

Artículo 14. Se entenderá por Reporte de Incidencias al producto generado al final de cada quincena por la Unidad a partir del análisis de los Reportes de Entradas y Salidas del personal adscrito a cada una de las Direcciones y Unidades Administrativas y/o Técnicas. Se considerarán como incidencias las faltas de asistencia señaladas en el artículo 6 de este Lineamiento.

Artículo 15. En caso de originarse inasistencias o falta de registro de entrada o de salida, la Unidad indicará en el Reporte de Incidencias esta inconsistencia mediante la sigla "SR", es decir, Sin Registro.

Artículo 16. Durante los primeros tres días hábiles posteriores al último de cada quincena laboral, la Unidad deberá remitir de manera impresa los Reportes de Incidencias a cada una de las Direcciones y Unidades Administrativas y/o Técnicas de este Instituto.

Artículo 17. Una vez notificados los Reportes de Incidencias, las Direcciones y Unidades Administrativas y/o Técnicas deberán remitir durante los tres días hábiles siguientes el Reporte de Incidencias a la Unidad debidamente llenado.

Artículo 18. Para su revisión, el Reporte de Incidencias deberá contener dos sellos. Uno perteneciente a cada Dirección o Unidad Administrativa y/o Técnica con fecha correspondiente a la notificación realizada por la Unidad de Formación y Desarrollo, y otro sello perteneciente a la Unidad con fecha de la remisión de los reportes. Con respecto al Reporte de Incidencias de la Unidad, al ser el área encargada de la generación y notificación de incidencias, solo se encontrará un sello en el reporte, el cual deberá corresponder con la fecha con la que se notifiquen los reportes de incidencias al resto de las áreas.

Capítulo Séptimo

Del llenado de los Reportes de Incidencias

Artículo 19. La persona titular de cada Dirección o Unidad Administrativa y/o Técnica, será responsable de llenar la columna de observaciones incluida en el Reporte de Incidencias Colocando en cada incidencia la leyenda “Justificado” o “No Justificado” según sea el caso.

Artículo 20. La persona titular de cada Dirección o Unidad Administrativa y/o Técnica deberá colocar su rúbrica o firma en el lado inferior derecho de cada hoja que conforme el Reporte de Incidencias.

Capítulo Octavo

De las Justificaciones

Artículo 21. Cualquier incapacidad o medida de corresponsabilidad del Personal deberá notificarse a la Unidad previo a la generación de los Reportes de Incidencias. Esto con el fin de que dichas incidencias no sean contempladas al momento de emitir el Reporte de Incidencia quincenal.

Artículo 22. En caso que la incapacidad o medida de corresponsabilidad del Personal no se notificara ante la Unidad, la persona titular del área deberá justificar las omisiones de registro correspondientes, y se deberá notificar dicha situación a la Unidad, anexando la evidencia, al momento de la entrega del reporte de incidencias debidamente llenado.

Capítulo Noveno

De la falta de entrega de los de Reportes de Incidencias

Artículo 23. En caso de no entregarse el Reporte de Incidencias correspondiente dentro del plazo de tres días hábiles señalado por el artículo 17 de este Lineamiento. La Unidad requerirá, por única ocasión, a través de memorándum, con copia para la Secretaría Ejecutiva, a aquellas Direcciones o Unidades Administrativas y/o Técnicas que hayan incumplido con su obligación, para efecto de que lo remitan en un plazo de veinticuatro horas.

En caso de que subsista el incumplimiento señalado en el párrafo anterior, la Unidad deberá informarlo a la Secretaría Ejecutiva para que, en el ámbito de sus atribuciones, determine las medidas administrativas o legales correspondientes, a fin de que se dé el debido cumplimiento a lo ordenado en el presente Lineamiento o, en su caso, deslindar las responsabilidades respectivas.

Capítulo Décimo

De los casos no previstos

Artículo 24. Los casos no previstos en los presentes Lineamientos, serán resueltos por el Secretario Ejecutivo o la Secretaria Ejecutiva del Instituto, considerando los derechos laborales del personal involucrado, así como la información relacionada que obre en poder de las Direcciones y Unidades Administrativas y/o Técnicas del Instituto.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. Los presentes lineamientos entrarán en vigor el día siguiente de su aprobación.

ARTÍCULO SEGUNDO. Los presentes lineamientos, derogan cualquier disposición que los contravenga.