



**XIX AYUNTAMIENTO DE TIJUANA, B.C.**

**SINDICATURA MUNICIPAL**

**DIRECCION DE NORMATIVIDAD**

## **NORMA TECNICA No. 30**

**TOMA DE MUESTRAS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS  
MUNICIPALES PARA LA DETECCIÓN DEL USO O  
CONSUMO DE SUSTANCIAS ILÍCITAS**

## CONTENIDO

<b>ANTECEDENTES.....</b>	<b>3</b>
<b>MARCO LEGAL.....</b>	<b>4</b>
<b>OBJETIVOS.....</b>	<b>8</b>
<b>DEPENDENCIAS Y SU ÁREA DE APLICACIÓN.....</b>	<b>9</b>
<b>DIAGRAMA DE FLUJO.....</b>	<b>12</b>
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....</b>	<b>15</b>
<b>POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....</b>	<b>18</b>
<b>FORMATO No. 1.- HOJA DE CONTROL.....</b>	<b>21</b>
<b>FORMATO No. 2.- ETIQUETA DE IDENTIFICACIÓN.....</b>	<b>22</b>
<b>FORMATO No. 3 - VALORACIÓN DE MEDICAMENTOS.....</b>	<b>23</b>
<b>FORMATO No. 4 - MODELO DE ACTA ADMINISTRATIVA.....</b>	<b>24</b>
<b>FORMATO No. 5 - NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS.....</b>	<b>25</b>
<b>VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN.....</b>	<b>26</b>

## ANTECEDENTES

---

- Existen antecedentes importantes que nos permiten avanzar en lo que ha sido un esfuerzo permanente por el mejor desempeño de los funcionarios en la prestación de servicios al Ayuntamiento.
- Es de gran interés de este Ayuntamiento el que los Servidores Públicos en el desempeño de sus funciones se conduzcan con respeto y se brinde un servicio eficiente por parte del personal administrativo de la Secretaria de Seguridad Publica, de la Dirección de Policía y Tránsito Municipal de Tijuana, la Estancia Municipal de Infractores, el Instituto de Capacitación y Adiestramiento Profesional , y en general de todos los servidores públicos que mantienen contacto directo con la ciudadanía.
- Siguiendo los pasos establecidos en la presente Norma Técnica relativa a la Toma de Muestras a los Servidores Públicos Municipales para la detección del Uso o Consumo de Sustancias Ilícitas, se pretende establecer un procedimiento óptimo aplicable, que defina claramente las funciones de quienes intervienen, contribuyendo de esta forma a lograr el objetivo de contar con servidores públicos eficientes y dignos de confianza que brinden el mejor servicio a la ciudadanía.

## MARCO LEGAL

---

- **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA**  
(Publicada en el Periódico Oficial del Estado número 23 de fecha 16 de agosto de 1953)

### **Artículo 91.-**

Fue reformado por Decreto No. 17, publicado en el Periódico Oficial No. 39, Sección XI de fecha 31 de diciembre de 1983, expedido por la Honorable XI Legislatura, siendo Gobernador Constitucional del Estado el C. Lic. Xicoténcatl Leyva Mortera, 1983- Enero de 1989, para quedar vigente como sigue: (SIC)

“Para los efectos de las responsabilidades a que alude este Título se reputarán como servidores públicos los representantes de elección popular, a los miembros del Poder Judicial, a los funcionarios y empleados; y, en general a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Estatal o Municipal, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones..

El Gobernador del Estado durante el tiempo de su encargo solo podrá ser acusado por delitos graves del orden común.”

- **LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE BAJA CALIFORNIA.**

### **Artículo 3.- (SIC)**

“Son sujetos de esta Ley, los servidores públicos mencionados en el artículo 91 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California.”

### **Artículo 5.- (SIC)**

“Las autoridades competentes para aplicar la presente Ley, en sus respectivos ámbitos de competencia son:

- I.- El Ejecutivo del Estado, los Titulares de sus Dependencias y Entidades y la Dirección;
- II.- El Congreso del Estado y su Contraloría Interna;
- III.- El Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado y su Contraloría Interna;
- IV.- Los Órganos de Control;
- V.- Los organismos constitucionales autónomos;
- VI.- Los Síndicos Procuradores; y**
- VII.- Los demás que establezcan las leyes.

Las autoridades señaladas anteriormente podrán delegar la función para investigar las presuntas faltas e instruir y resolver el procedimiento administrativo que corresponda.

Dentro del ámbito del Poder Ejecutivo Estatal, si de las investigaciones y auditorias que realice la Dirección, apareciera la responsabilidad de los servidores públicos, informará al órgano de control de la dependencia correspondiente para que proceda a la investigación y sanción disciplinaria por dicha responsabilidad, si fuera de su competencia. Si se trata de responsabilidad grave cuyo conocimiento solo compete a la Dirección, ésta se abocará directamente el asunto.”

**Artículo 47.- (SIC)**

“Los servidores públicos, en el desempeño de sus funciones, empleos, cargos o comisiones, estarán sujetos a las prohibiciones siguientes:

....XII.- Consumir drogas enervantes, estupefacientes, sustancias psicotrópicas u otras que produzcan efectos similares o asistir al desempeño de su empleo, cargo o comisión bajo el efecto de éstas;

XIII.- Desempeñar su empleo, cargo o comisión en estado de ebriedad;

XIV.- Negarse a la práctica de los exámenes de detección de consumo de drogas enervantes, estupefacientes, sustancias psicotrópicas u otras que produzcan efectos similares.

Las autoridades señaladas en el artículo 5 de esta ley, en sus respectivos ámbitos de competencia tendrán la facultad de llevar a cabo los procedimientos tendientes a la práctica de exámenes de detección de consumo de drogas enervantes, estupefacientes, sustancias psicotrópicas u otras que produzcan efectos similares;”

- **LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO, MUNICIPIOS E INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS DE BAJA CALIFORNIA.** (Publicada en el Periódico Oficial del Estado No. 29 de fecha 20 de octubre de 1989)

**Artículo 53.- (SIC)**

“ Son obligaciones de los trabajadores:

.....II.- Observar buenas costumbres dentro del servicio;

.....V.- Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros.

.....VIII.- Someterse a exámenes médicos periódicamente”...

**Artículo 57.- (SIC)**

“Son causas de la terminación de la relación laboral

I.- Por imputabilidad a los trabajadores:

....E) Por resolución discrecional del tribunal de arbitraje en los siguientes casos:

....8.- Por concurrir habitualmente al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante”...

- **LEY DEL RÉGIMEN MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.** (Publicada en el Periódico Oficial del Estado No. 44 del 15 de octubre del 2001).

**Artículo 8.- (SIC)**

“ El Síndico Procurador tendrá a su cargo la función de contraloría interna y la procuración de la defensa de los intereses del Ayuntamiento, ostentando en todo caso, las siguientes atribuciones:

III.- Vigilar que la administración de los bienes del Municipio, la recaudación fiscal, los procedimientos administrativos, la ejecución de obras y el ejercicio de los recursos, se realicen conforme a las disposiciones normativas aplicables en la materia, dictando las

Toma de muestras a los Servidores Públicos Municipales para la detección del uso o consumo de sustancias ilícitas y la notificación de los resultados

medidas preventivas correspondientes e imponiendo las sanciones que resulten procedentes, de conformidad con lo dispuesto por la ley de la materia y la reglamentación municipal, y

IV.- Todas aquellas que el Ayuntamiento le confiera en su reglamento interior o de gobierno, o en los acuerdos específicos que adopte.”

- **LEY QUE REGULA LA RELACIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS MIEMBROS DE LAS INSTITUCIONES POLICIALES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.** (Publicado en el Periódico Oficial No. 3. de fecha 16 de enero de 2004)

**Artículo 11.- (SIC)**

“Son requisitos de permanencia de los Miembros los siguientes

.....:XI.- Acudir a la realización de exámenes médicos, físicos, de personalidad, de conocimientos, de laboratorio, de no adicción, de uso de sustancias psicotrópicas, enervantes, depresivas y estupefacientes; y demás que sean necesarios para la debida prestación del servicio;

XII.- Aprobar los exámenes que resulten indispensables para asegurar la debida prestación el servicio;

XIII.- Abstenerse de acudir al servicio con aliento alcohólico, estado de ebriedad o bajo el influjo de sustancias psicotrópicas o estupefacientes;

XIV.- Abstenerse de consumir bebidas alcohólicas durante la prestación del servicio;

XV.- Abstenerse de consumir sustancias psicotrópicas o estupefacientes durante o fuera de la prestación del servicio;”.....

- **REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE TIJUANA.** (Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 28 de octubre del 2005)

**Artículo 129.- (SIC)**

“A la Sindicatura corresponde el despacho de los siguientes asuntos

I.- Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación del gobierno municipal, así como inspeccionar el ejercicio del gasto de la administración pública municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos de cada ejercicio fiscal;

II.- Dictar las Normas Técnicas en materia de prevención y control que regulen el funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal definiendo como Normas Técnicas a las medidas preventivas de control que regulan el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control y las cuales aseguran un manejo eficiente y transparente de los recursos humanos, materiales y financieros.

.....VII.- Inspeccionar y vigilar, que las dependencias y entidades de la administración pública municipal cumplan con las normas y disposiciones que le sean aplicables dentro de su ámbito de competencia en materia de: Sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos,

Toma de muestras a los Servidores Públicos Municipales para la detección del uso o consumo de sustancias ilícitas y la notificación de los resultados

conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes muebles e inmuebles, almacenaje, activos, recursos materiales y demás que señalen las leyes y reglamentos municipales;

.....XX.- Aplicar auditorias y evaluaciones, con el objeto de verificar la consecución de los objetivos contenidos en sus programas, el adecuado ejercicio del gasto público, la actuación de los servidores públicos, así como la aplicación de la normatividad que les corresponda;

.....XXII.- Aplicar las disposiciones de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California, a los servidores públicos de la administración pública municipal;"...

- **REGLAMENTO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA.** (Publicado en el Periódico Oficial No. 16, de fecha 09 de Abril de 2004)

**Artículo 47.- (SIC)**

"Los elementos de la Comandancia de Policía y Tránsito Municipal, independientemente de las obligaciones que establece la Ley de Responsabilidades, la Ley Administrativa, respecto a los requisitos de permanencia en el empleo, y otras disposiciones legales, deberán:

....XII.- Acudir a la realización de exámenes médicos, físicos, de personalidad, de conocimientos, de laboratorio, de no adicción, de uso de sustancias psicotrópicas, enervantes, depresivas y estupefacientes; y demás que sean necesarios para la debida prestación del servicio;

XIII.- Aprobar los exámenes que resulten indispensables para asegurar la debida prestación del servicio;

XIV.- Abstenerse de acudir al servicio con aliento alcohólico, estado de ebriedad o bajo el influjo de sustancias psicotrópicas o estupefacientes;

XV.- Abstenerse de consumir bebidas alcohólicas durante la prestación del servicio;

XVI.- Abstenerse de consumir sustancias psicotrópicas o estupefacientes durante o fuera de la prestación del servicio;.....

En el evento de cualquier miembro de la Comandancia incurra en alguno de los supuestos de prohibición a que se refiere este capítulo será sancionado por el Consejo de Honor y Justicia sin perjuicio de que se haga la respectiva consignación ante el Ministerio Público, en caso de que cualquiera de los supuestos constituya un ilícito sancionado por el Código Penal vigente en el Estado."

**Artículo 73.- (SIC)**

"El superior que encuentre a un Policía en estado de ebriedad, o bajo el efecto o influjo de alguna sustancia tóxica, estupefaciente o psicotrópico, ordenará su detención para evitar que cometa algún desorden, y ordenará que el elemento sea sometido a examen médico, a través de la Dirección de Servicios Médicos Municipales, para determinar su condición, haciéndosele con posterioridad la notificación con respecto a la sanción a que se hace acreedor."

## **OBJETIVOS**

---

- 1.-** Contribuir a través del diseño de normas claras al buen desempeño y comprensión de los procedimientos que orienten y faciliten la toma de muestras a los servidores públicos municipales para la detección del uso o abuso de drogas.
- 2.-** Contar con los mecanismos de control necesarios que garanticen al Ayuntamiento y a la ciudadanía, la transparencia y eficiencia del Servidor Público.
- 3.-** Definir en forma específica cada uno de los pasos a seguir para la toma de muestras, de forma tal, que se respete la integridad del servidor público.
- 4.-** Proporcionar una mayor seguridad a la ciudadanía en cuanto al buen desempeño de los servidores públicos que integran la Dirección de Policía y tránsito Municipal, Estancia Municipal de Infractores, l o cualquier otra dependencia de este Ayuntamiento.
- 5.-** Establecer mecanismos que permitan un alto grado de confianza en los resultados del examen para la detección del uso o consumo de sustancias ilícitas.

## **DEPENDENCIAS Y SU ÁREA DE APLICACIÓN**

---

### **I.- SERVIDORES PÚBLICOS**

Personal que proporcionará la muestra de orina para la detección del uso o consumo de sustancias ilícitas, quien podrá estar adscrito a la Dirección de Policía y tránsito Municipal, Estancia Municipal de Infractores, Instituto de Capacitación y Adiestramiento Municipal I o cualquier otra Dependencia Municipal. Al momento de escuchar su nombre pasará ante el encargado de lista y proporcionará una identificación (credencial del Ayuntamiento, credencial Estatal o Federal de Elector o Licencia de Manejar). Informará al encargado de lista si se ha aplicado algún medicamento, ya sea por prescripción médica o no. Durante el tiempo que permanezca en el área de pruebas tomará el agua necesaria. Firmará formato de control y etiqueta que será adherida por el asistente en su recipiente, el cual recibirá para proporcionar la muestra, una vez lista, entregará la muestra al asistente de la Dirección Municipal de Salud. Si se niega a proporcionar la muestra, pasará con el encargado de actas quien anotará los datos personales del servidor público y le solicitará que la firme. Si el servidor público se niega a firmar, se anotará en el acta "se negó a firmar", y se pasa con el encargado del cuadro de mando.

Presenta receta médica o copia de expediente clínico en el plazo señalado, si se ha aplicado medicamentos. (*Modificada el 26 de abril de 2005. Sindicatura Municipal del XVIII Ayuntamiento de Tijuana*)

### **II.- CUADRO DE MANDO**

#### **a) Superior Jerárquico:**

El personal de cuadro de mando será el encargado de que los servidores públicos a su cargo ahí presentes se conduzcan con respeto y de manera ordenada. En el caso de que un servidor público se niegue a proporcionar la muestra de orina, se le ordenará que proporcione la muestra, explicándole los motivos por los que se está llevando a cabo, si aún así se niega se deberá de hacer constar en el acta, y se hará de su conocimiento las consecuencias de su desobediencia, ordenándole nuevamente que proporcione la muestra, y si persiste en su negativa, así se deberá hacer constar en el acta, firmando de conformidad. Así mismo el personal del cuadro de mando colaborará con Sindicatura para vigilar en todo momento que no se vicié de alguna manera el contenido de la muestra.

### **III.- DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SALUD.**

#### **a) Médico :**

Será el encargado de solicitar al Servidor Público los datos necesarios en lo referente a la aplicación de algún medicamento del Formato No. 3.

Recibe el formato No. 3, la receta médica o expediente clínico y los resultados del análisis para valorar dicha información y una vez que haya complementado su valoración, la firma y envía a Sindicatura nuevamente la información.

#### **b) Asistente:**

Será la persona encargada de que se cumpla con el procedimiento para la toma de la muestra. Al momento de recibir la Hoja de Control (Formato 1), por parte del personal de

Toma de muestras a los Servidores Públicos Municipales para la detección del uso o consumo de sustancias ilícitas y la notificación de los resultados

Sindicatura, procederá a realizar las anotaciones respectivas en la etiqueta de identificación del recipiente (Formato 2), solicitándole al Servidor Público lo firme; adhiere la etiqueta al recipiente y, posteriormente entregará el recipiente cerrado al servidor público.

Recibe del servidor público el recipiente cerrado con la muestra respectiva. Coloca el recipiente en la hielera. Entrega al supervisor de Sindicatura los formatos originales.

Colaborará con la Sindicatura, cuando así se le solicite.

#### **IV.- SINDICATURA**

##### **A) Encargado de Lista**

Nombra al empleado que aparece en la lista. Le solicita identificación (credencial del Ayuntamiento, credencial estatal o federal de elector o licencia de manejar), constatando que sea efectivamente la persona llamada. Procede a marcar el nombre en la lista. Llena el Formato No. 1 de Hoja de Control con los datos del servidor público. Preguntará al Servidor Público si se ha aplicado algún medicamento y si es así lo turnará con el médico de la Dirección Municipal de Salud. Una vez lleno el formato No. 1 lo entrega al Encargado de Supervisión, quien acompañará al servidor público al área de pruebas. En caso de que el servidor público se niegue a llevar a cabo el examen, le comunicará de esta situación al personal encargado de actas.

##### **B) Encargado de Supervisión**

Al momento de recibir la Hoja de Control (Formato 1) del encargado de lista, y en su caso Formato No. 3 de valoración de medicamentos, que le entrega el médico, procede a guiar al servidor público al área de pruebas, donde entregará el Formato No. 1 Hoja de Control al asistente verificando que este realice las anotaciones respectivas en la etiqueta de identificación (Formato 2) y sea firmado por el Servidor Público. Verifica que el asistente entregue el recipiente cerrado al servidor público, supervisando que este último sea quien lo habrá. Procede a acompañar al servidor público a que realice el llenado del recipiente, cuidando en todo momento que no se vicié el recipiente ni la muestra. Acompaña al servidor público a que entregue el recipiente ya cerrado al asistente, se asegura de que éste guarde el recipiente en la hielera. Conserva el original del formato de Hoja de Control y las guarda al término del examen en un sobre cerrado. Traslada al servidor público fuera del área de pruebas.

Notificará a los servidores públicos el resultado del examen, solicitando la firma de enterado una vez que haya sido notificado. (Formato No. 5). (*Modificada el 26 de abril de 2005. Sindicatura Municipal del XVIII Ayuntamiento de Tijuana*)

##### **C) Encargado de actas.**

Cuando el encargado de lista le comunique que el servidor público se niega a proporcionar la muestra anotará claramente en el acta respectiva "Hora, Fecha y Nombre del servidor público". Solicitará la firma del servidor público, del superior jerárquico y de dos testigos. Si el servidor público se niega a firmar, se anotará en el lugar respectivo "se negó a firmar". Cuando no se este levantando algún acta el Encargado de Actas apoyará como supervisor, verificando que el personal que se encuentra en el área de espera no cometa algún acto que pudiera alterar el resultado de la prueba. Supervisará que el servidor público que está realizando la prueba no altere de manera alguna el contenido de la misma y que en ningún momento permanezcan dos o más personas en la mesa de trabajo o durante la toma de muestra.

**D) Síndico.**

Recibe las notificaciones de los Servidores Públicos que obtuvieron resultados positivos. Envía a la Dirección Municipal de Salud los expedientes de los Servidores Públicos que tengan integrado el Formato No. 3 para que sea valorada dicha información.

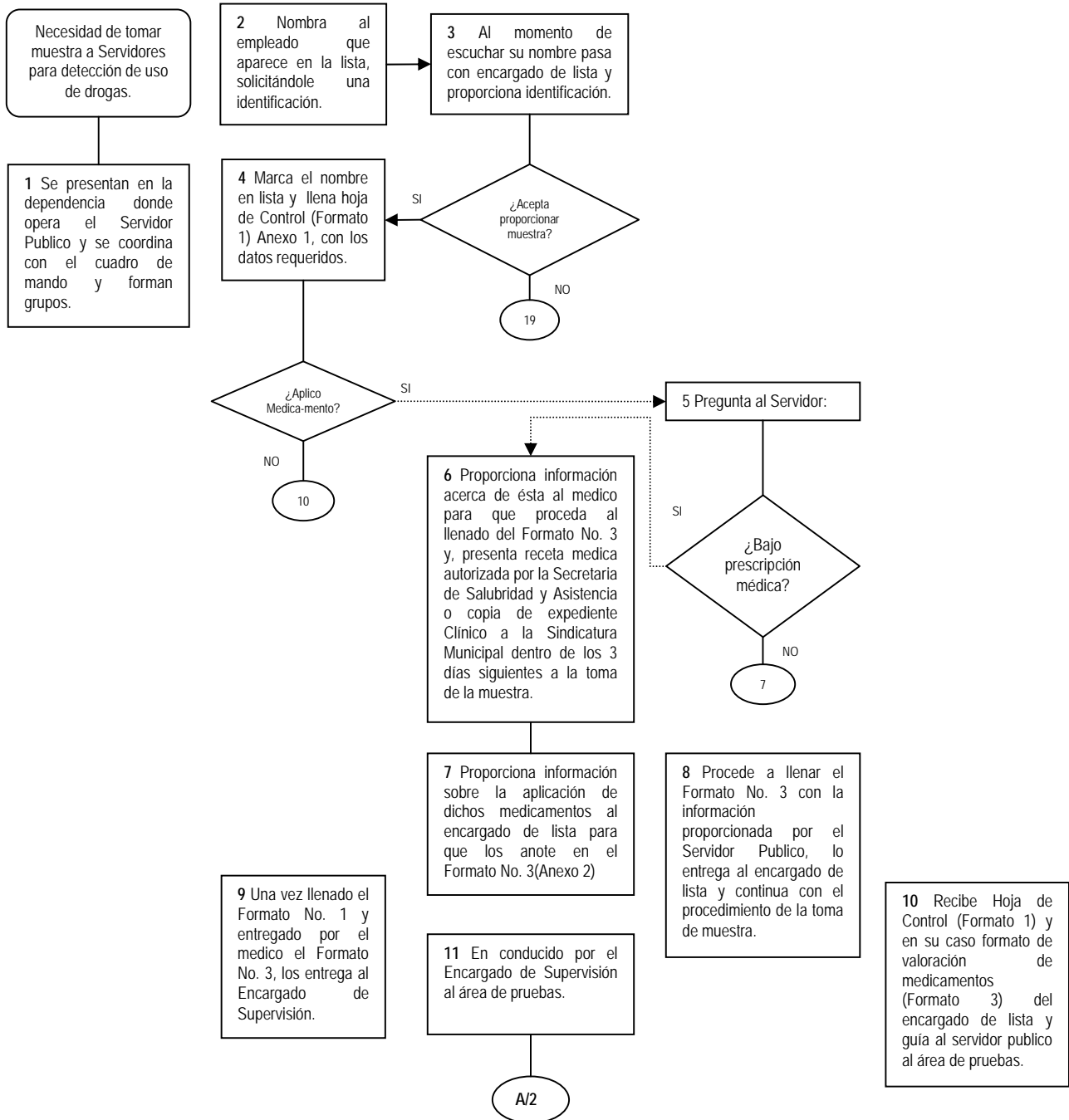
Una vez complementada la valoración de medicamentos utilizados por el Servidor Público, recibe nuevamente la información para conocer de los resultados positivos justificados, y ordena que se le notifiquen al Servidor Público en esos términos.

En los casos en que los resultados positivos no sean justificados y sean definitivos se le notificará al Servidor Público y se dará inicio al Procedimiento Administrativo de Responsabilidad correspondiente.

Si el Servidor Público es miembro de alguna Institución Policial, se turnará el expediente al Secretario de Seguridad Pública para que de inicio al Procedimiento de Remoción correspondiente. **( Párrafos de nueva creación. Modificada el 26 de abril de 2005. Sindicatura Municipal del XVIII Ayuntamiento de Tijuana )**

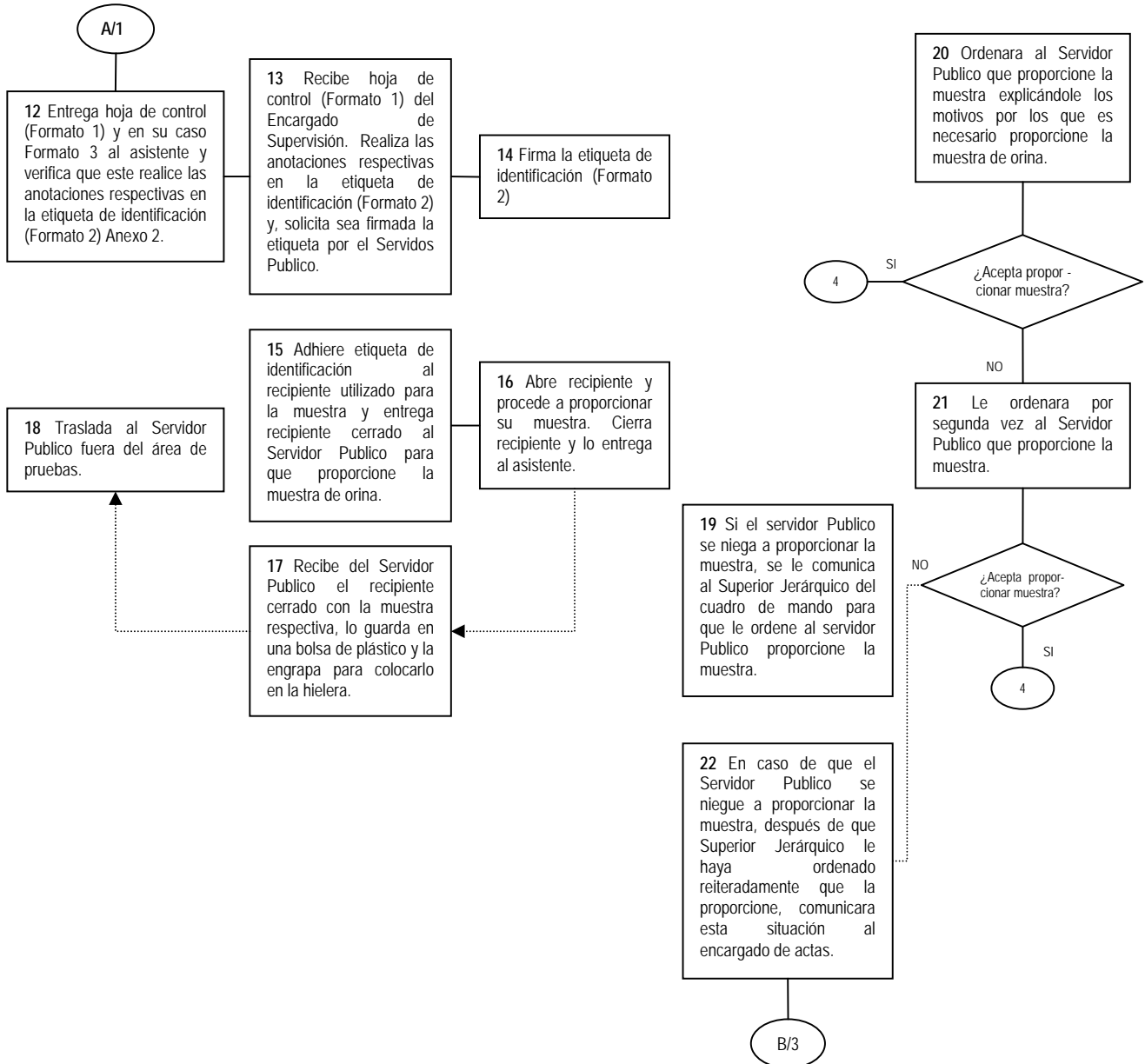
**DIAGRAMA DE FLUJO**

PERSONAL DE LA DIRECCION MPAL DE SALUD Y SINDICATURA	ENCARGADO DE LISTA (SINDICATURA)	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL	MEDICO DIRECCION MPAL DE SALUD	SINDICATURA SUPERVISOR
--	----------------------------------	----------------------------	--------------------------------	------------------------



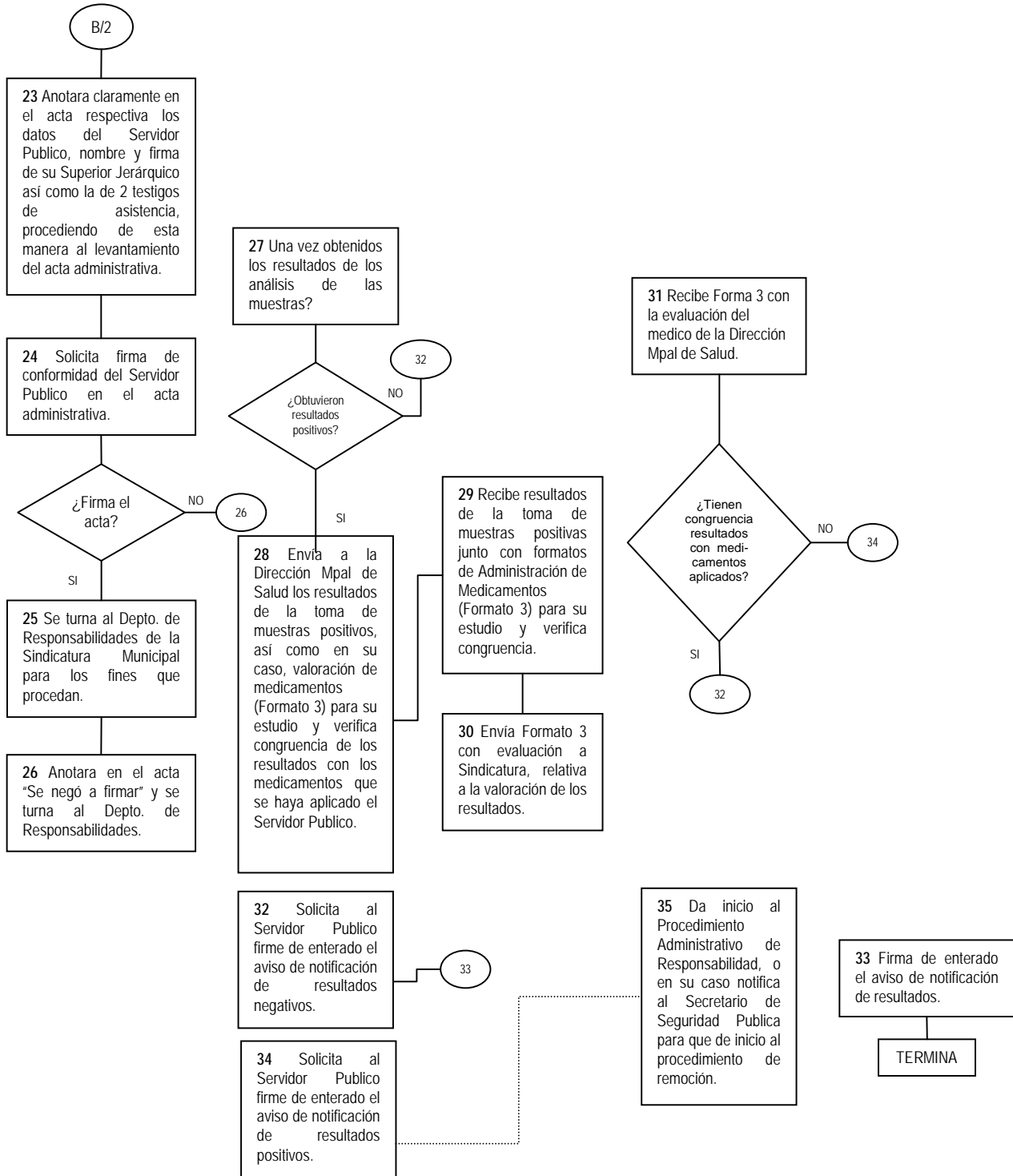
Toma de muestras a los Servidores Públicos Municipales para la detección del uso o consumo de sustancias ilícitas y la notificación de los resultados

SINDICATURA SUPERVISOR	ASISTENTE DIRECCIÓN MPAL DE SALUD	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL	SINDICATURA ENCARGADO DE LISTA.	SUPERIOR JERARQUICO DEPENDENCIA O DELEGACION
------------------------	-----------------------------------	----------------------------	---------------------------------	--



Toma de muestras a los Servidores Públicos Municipales para la detección del uso o consumo de sustancias ilícitas y la notificación de los resultados

SINDICATURA ENCARGADO DE ACTAS	SINDICATURA SUPERVISOR	MEDICO DIRECCION MPAL DE SALUD	SINDICO PROCURADOR	SERVIDOR PUBLICO DEPENDENCIA O DELEGACION
-----------------------------------	---------------------------	--------------------------------------	--------------------	---



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

ACT	PUESTO	DEPTO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDADES
1	Personal de Sindicatura y Dirección Municipal de Salud		Sindicatura y Dirección Municipal de Salud	- Se presenta en la dependencia donde opera el Servidor Público y se coordina con el cuadro de mando para formar grupos.
2	Encargado de Lista		Sindicatura	- Nombra al empleado que aparece en la lista, solicitándole una identificación.
3	Servidor Público		Dirección o Delegación	- Al momento de escuchar su nombre pasa ante el encargado de lista y le proporciona una identificación. ¿ Acepta proporcionar la muestra? Sí: Pasa al No. 4 No: Pasa al No. 19
4	Encargado de lista		Sindicatura	- Procede a marcar el nombre en la lista y llena la Hoja de Control (Formato No. 1) con los datos del Servidor Público requeridos. ¿Se aplicó algún medicamento ? No: Pasa al No. 10 Sí: Pasa al No. 5
5	Médico		Dirección Municipal de Salud	Pregunta al Servidor Público: ¿Se aplicó el medicamento bajo prescripción médica? Sí: Pasa al No. 6 No: Pasa al No. 7
6	Servidor Público		Dirección o Delegación	- Si se aplicó medicamentos bajo prescripción médica proporciona información acerca de ésta al médico para que proceda al llenado del Formato No. 3 y, presenta receta médica autorizada por la Secretaría de Salubridad y Asistencia o copia de expediente clínico a la Sindicatura Municipal dentro de los 3 días siguientes a la toma de la muestra.
7	Servidor Público		Dirección o Delegación	- Si no se aplicó el medicamento bajo prescripción médica, proporciona información sobre la aplicación de dichos medicamentos al encargado de lista para que éste los anote en el Formato No. 3.
8	Médico		Dirección Municipal de Salud	- Procede a hacer el llenado del Formato No. 3 con la información proporcionada por el Servidor Público, lo entrega al encargado de lista y continúa con el procedimiento de la toma de muestras.
9	Encargado de Lista		Sindicatura	- Una vez llenados el formato No. 1 y entregado por el médico el Formato No. 3 los entrega al encargado de supervisión.
10	Encargado de Supervisión		Sindicatura	- Recibe hoja de control (Formato No. 1) y en su caso formato de valoración de medicamentos (Formato No. 3) del encargado de lista y guía al Servidor público al área de pruebas.
11	Servidor Público		Dirección o Delegación	- Es conducido por el encargado de supervisión al área de pruebas.
12	Encargado de		Sindicatura	- Entrega hoja de control (Formato No. 1) y en su caso Formato No. 3 al asistente y verifica que éste

## Toma de muestras a los Servidores Públicos Municipales para la detección del uso o consumo de sustancias ilícitas y la notificación de los resultados

ACT	PUESTO	DEPTO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDADES
	supervisión			realice las anotaciones respectivas en la etiqueta de identificación (Formato No.2).
13	Asistente		<u>Dirección Municipal de Salud</u>	- Recibe hoja de control (Formato No. 1) del encargado de supervisión. Realiza las anotaciones respectivas en la etiqueta de identificación (Formato No. 2) y, solicita sea firmada la etiqueta por el Servidor Público.
14	Servidor Público		Dirección o Delegación	- Firma la etiqueta de identificación (Formato No. 2).
15	Asistente		<u>Dirección Municipal de Salud</u>	- Adhiere etiqueta de identificación al recipiente utilizado para la muestra y entrega recipiente cerrado al Servidor Público para que proporcione la muestra de orina.
16	Servidor Público		Dirección o Delegación	- Abre recipiente y procede a proporcionar su muestra. Cierra recipiente y lo entrega al asistente.
17	Asistente		<u>Dirección Municipal de Salud</u>	- Recibe del Servidor Público el recipiente cerrado con la muestra respectiva y la coloca en la hielera.
18	Encargado de Supervisión		Sindicatura	- Traslada al Servidor Público fuera del área de pruebas
19	Encargado de lista		Sindicatura	- Si el Servidor Público se niega a proporcionar la muestra, se le comunicará al superior jerárquico del cuadro de mando para que ordene al Servidor Público proporcione la muestra.
20	Superior Jerárquico		Dirección o Delegación	- Ordenará al Servidor Público que proporcione la muestra explicándole los motivos por lo que es necesario proporcione la muestra de orina. ¿ Acepta proporcionar la muestra? No: Pasa al No. 21 Sí: Pasa al No. 4
21	Superior Jerárquico		Dirección o Delegación	- Le ordenará por segunda vez al Servidor Público que proporcione su muestra. ¿Acepta proporcionar la muestra? No: Pasa al No. 22 Sí: Pasa al No. 4
22	Encargado de lista		Sindicatura	- En caso de que el Servidor Público se niegue a proporcionar la muestra, después de que su superior jerárquico le haya ordenado reiteradamente que la proporcione, comunicará esta situación al encargado de actas.
23	Encargado de actas		Sindicatura	Anotará claramente en el acta respectiva los datos del Servidor Público, nombre y firma de su superior jerárquico así como la de 2 testigos de asistencia, procediendo de esta manera al levantamiento del acta administrativa.
24	Encargado de actas		Sindicatura	- Solicita firma de conformidad del Servidor Público en el acta administrativa ¿Firma el acta? Sí: Se turna a la Dirección de Responsabilidades de

## Toma de muestras a los Servidores Públicos Municipales para la detección del uso o consumo de sustancias ilícitas y la notificación de los resultados

ACT	PUESTO	DEPTO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDADES
				la Sindicatura Municipal para los fines que procedan. No: Pasa al No. 25
25	Encargado de actas		Sindicatura	- Anotará en el actas "Se negó a firmar" y se turna a la Dirección de Responsabilidades.
26	Encargado de supervisión		Sindicatura	- Comunica a los Servidores Públicos que proporcionaron la muestra, que se les informarán los resultados de los análisis, ya sean positivos o negativos.
27	Encargado de Supervisión		Sindicatura	- Una vez obtenidos los resultados de los análisis de las muestras. ¿ Se obtuvieron resultados positivos? No: Pasa al No. 32 Sí: Pasa al No. 28
28	Encargado de supervisión		Sindicatura	- Envía a la Dirección Municipal de Salud resultados de la toma de muestras positivos, así como en su caso., valoración de medicamentos (Formato No. 3) para su estudio y verificar congruencia de los resultados con los medicamentos que se haya aplicado el Servidor Público.
29	Médico		<u>Dirección Municipal de Salud</u>	- Recibe resultados de la toma de muestras positivas junto con formatos de Administración de Medicamentos (Formato No. 3) para su estudio y verificar congruencia.
30	Médico		<u>Dirección Municipal de Salud</u>	- Envía formato No. 3 con la evaluación a Sindicatura, relativa a la valoración de los resultados.
31	Síndico		Sindicatura	- Recibe formato No. 3 con la evaluación del médico de la Dirección Municipal de Salud. ¿Tienen congruencia los resultados con los medicamentos aplicados? Sí: Pasa al No. 32 No: Pasa al No. 34
32	Encargado de supervisión		Sindicatura	- Solicita al Servidor Público firme de enterado el aviso de notificación de resultados negativos.
33	Servidor Público		Dirección o Delegación	- Firma de enterado el aviso de notificación de resultados. Termina.
34	<u>Encargado De supervisión</u>		<u>Sindicatura</u>	-Solicita al Servidor Público firme de enterado el aviso de notificación de resultados positivos.
35	<u>Síndico</u>		<u>Sindicatura</u>	Da inicio al Procedimiento Administrativo de Responsabilidad, o en su caso notifica los hechos al Secretario de Seguridad Pública para que de inicio al Procedimiento de Remoción.

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

---

### **Relativas a la toma de muestras:**

**1.-** Para llevar a cabo la toma de muestras se requerirá del siguiente material:

- Recipientes estériles para la toma de muestras
- Calcomanías de Identificación para el recipiente de la muestra (formato No. 2 )
- Hojas de control para la identificación del Servidor Público (Formato No. 1)
- Hielera con suficiente hielo que impida la descomposición de las muestras
- Agua potable para beber en cantidades suficientes y vasos desechables.
- Actas administrativas (Formato No. 4), sólo en caso necesario.

**2.-** Para la toma de muestras será necesaria la participación del siguiente personal:

- a)** Personal del cuadro de mando de la dependencia
- b)** Personal de la Dirección de Servicios Médicos Municipales.
- c)** Personal de Sindicatura

**a)** El cuadro de mando de la dependencia en la que se llevará a cabo la toma de muestras, será el encargado de que se guarde el orden debido por parte de los servidores públicos municipales.

**b)** El Personal de la Dirección de Servicios Médicos, será el encargado de proporcionar asistencia en la toma de muestras. y valorar en su caso los resultados obtenidos del análisis de la muestra y los medicamentos que el servidor público municipal manifieste haberse aplicado.

**c)** El personal de Sindicatura será el encargado de coordinar y supervisar directamente la correcta toma de muestras, vigilando en todo momento el que de ninguna manera sea alterado el contenido de las muestras.

**3.-** Se deberá de mantener la mayor discreción posible, procurando informar del operativo únicamente a las personas estrictamente necesarias.

**4.-** Se contará con una persona en el área de radios de la dependencia, evitando así que se pueda difundir a las demás personas la realización del operativo de toma de muestras para la detección del uso o abuso de drogas.

**5.-** Se verificará por parte de la Sindicatura que los servidores públicos municipales a los que se les tomarán la muestras se encuentren laborando ese día.

**6.-** Se reunirán grupos de personas dependiendo de las instalaciones donde se lleve a cabo la toma de muestras, y dichos grupos estarán a la vista de los supervisores y en una habitación cerrada separados del resto del personal, logrando así un mayor control.

**7.-** La muestra que el servidor público municipal deberá de proporcionar será de orina, a la que se le someterá a los análisis respectivos para detectar el uso o abuso de drogas.

**8.-** El personal de Sindicatura será el que transporte los recipientes para la toma de muestras desde el Laboratorio de Análisis Clínicos seleccionado hasta el lugar donde se llevará a cabo la recolección de muestras, el cual será preferentemente el lugar de trabajo de los servidores públicos. Así mismo coordinará la transportación de las muestras obtenidas al Laboratorio.

**9.-** Se deberán de mantener cerradas las llaves de paso de los sanitarios para evitar el que se intente viciar el contenido de la muestra, y sólo por autorización del encargado de supervisión de la Sindicatura, se abrirán para evacuar el contenido del sanitario (sólo en el caso de toma de muestras a mujeres); cuando se trate de mingitorios no será necesario abrir las llaves de paso.

**10.-** En todos los casos, el personal que esté presente durante la toma de la muestra para vigilar que no se vicie el contenido, deberá de ser del mismo sexo que el servidor público.

**11.-** En el caso de que la persona no cubra con el mínimo establecido de prueba en el recipiente (30 mililitros), el supervisor notificará al encargado de lista el cual realizará la anotación respectiva en la lista de nombres (se indicará con un asterisco de color azul) y se conducirá al servidor público a un área especial destinada para que las personas tomen agua y puedan repetir la toma de muestra.

#### **Relativas a lo servidores públicos bajo tratamiento médico ó que se haya aplicado algún medicamento.**

**12.-** Cuando el Servidor Público se encuentre **bajo tratamiento médico** deberá de informarlo antes de que se le practique la toma de muestra, proporcionando todos los datos necesarios para comprobar la veracidad de su dicho (Formato No. 3) , así como también deberá de presentar dentro de los **tres** días hábiles siguientes a la toma de muestra la siguiente documentación:

- Receta Médica original autorizada por la Secretaría de Salubridad y Asistencia para prescribir medicamentos controlados.
- En el caso de que no cuente con la receta, deberá de proporcionar copia de su expediente clínico.

**13.-** Cuando el servidor público municipal se haya aplicado algún **medicamento sin receta médica**, deberá de informarlo antes de que se le tome la muestra y proporcionará los datos necesarios (Formato No. 3 ).

**14.-** El personal médico de la Dirección de Servicios Médicos será el encargado de valorar la congruencia de los resultados obtenidos del análisis de la muestra con los medicamentos aplicados.

#### **Relativas a la notificación de los Resultados**

**15.-** Al personal que se le haya tomado muestra para la detección del uso o abuso de sustancias ilícitas, metanfetaminas, cocaína, alcohol, barbitúricos, marihuana, benzodiazepinas, polvos de ángel, opiáceos se le notificará el resultado obtenido, ya sea positivo o negativo. (Formatos No. 5, 6 y 7) . ( Modificación No. 1 de 03 Septiembre de 1999 por la Sindicatura Municipal del XVI Ayuntamiento de Tijuana ).

## Toma de muestras a los Servidores Públicos Municipales para la detección del uso o consumo de sustancias ilícitas y la notificación de los resultados

**16.-** Cuando el servidor público municipal obtenga resultado positivo en el análisis de su muestra, el Síndico Procurador ordenará que se le notifique tal resultado al servidor público y en ese mismo acto se le ordenará que proporcione una segunda muestra que se tomara bajo los lineamientos establecidos por la presente norma. El resultado que se obtenga de la segunda muestra será considerado definitivo. *(Modificada el 26 de abril de 2005 por la Sindicatura Municipal del XVIII Ayuntamiento de Tijuana)*

**17.-** Si se obtiene un resultado positivo definitivo, el servidor público de conformidad con lo dispuesto por el Capítulo III relativo a Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California, tendrá derecho de audiencia, dándose inicio al procedimiento administrativo de referencia ante la Dirección de Responsabilidades de la Sindicatura Municipal, quien de acuerdo al resultado de la declaración del servidor público y la investigación realizada, procederá conforme a derecho; y en su caso se aplicará lo dispuesto por el último párrafo del artículo 47 del Reglamento de la Secretaría de Seguridad Pública *(Modificada el 26 de abril de 2005 por la Sindicatura Municipal del XVIII Ayuntamiento de Tijuana)*

**18.-** En caso de que proceda la destitución del servidor público por haber incurrido en violación de conformidad a lo establecido en el artículo 47 fracción XII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, se dará curso al trámite correspondiente mediante la notificación de la resolución administrativa por destitución e inhabilitación al cargo, que emitirá la Sindicatura Municipal en acuerdo con el Supervisor Jerárquico de la Dependencia o entidad Paramunicipal, en donde se encuentra adscrito el servidor público sujeto a destitución.

Para los efectos de la aplicación de esta norma y su procedimiento administrativo y en su caso de aplicar la sanción correspondiente será el Síndico Procurador, delegando la instrucción del procedimiento respectiva que resultase, será prueba plena y suficiente el resultado positivo del examen cuando este sea definitivo de acuerdo al procedimiento establecido por la política de operación no.16. *(Modificada el 26 de abril de 2005 por la Sindicatura Municipal del XVIII Ayuntamiento de Tijuana)*

La autoridad competente de realizar el procedimiento Administrativo y en su caso de la sanción a imponer se estará a lo dispuesto a lo establecido en la presente norma, así como la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y supletoriamente a este el Código de Procedimientos Penales vigente en el Estado.

**19.-** Los formatos dispuestos en la norma técnica para el control, identificación, valoración, acta administrativa y notificación de resultados no deberán presentar alteraciones, tachaduras o enmendaduras.

**20.-** El costo derivado de los estudios de laboratorio practicados al Servidor Público para la detección del uso o abuso de sustancias ilícitas, serán con cargo a la Dirección de Servicios Médicos Municipales en la partida 637-1 Servicios Médicos Asistenciales.

**21.-** La presente Norma Técnica Administrativa será de observancia general para las Direcciones, Organismos Paramunicipales y/o Delegaciones del Ayuntamiento de Tijuana.



## **FORMATO No. 2 .- ETIQUETA DE IDENTIFICACIÓN**

---

### 1.- INSTRUCTIVO DE LLENADO ETIQUETA DE IDENTIFICACIÓN (Formato No. 2)

En la etiqueta se deberá de anotar el número de la hoja de control, y solicitar la firma del servidor público en la etiqueta, la cual se adhiere al recipiente de la muestra antes de recolectarla.

Nombre _____
Dependencia _____
Hoja de Control No. _____
Fecha _____
Firma _____

### FORMATO No. 3 - VALORACIÓN DE MEDICAMENTOS

	<b>SINDICATURA MUNICIPAL</b> TOMA DE MUESTRAS A LOS SERVIDORES PUBLICOS PARA LA DETECCION DEL USO O CONSUMO DE SUSTANCIAS ILICITAS <b>VALORACION DE MEDICAMENTOS</b>
<b>VALORACIÓN DE MEDICAMENTOS UTILIZADOS POR SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES QUE PROPORCIONAN MUESTRA PARA LA DETECCIÓN DEL USO O CONSUMO DE SUSTANCIAS ILICITAS.</b>	
1.- NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PUBLICO	
2.- DEPENDENCIA Y PUESTO	
3.- PADECIMIENTO Y CUADRO CLINICO	
4.- NOMBRE DEL MEDICO TRATANTE, DOMICILIO Y TELEFONO	
5.- MEDICAMENTO (S) UTILIZADO (S) Y DOSIFICACION POR DIA	
6.- OTROS DATOS	
FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO	
7.- EVALUACION DE RESULTADOS POR PARTE DEL MEDICO ADSCRITO A LA DIRECCION MUNICIPAL DE SALUD	
NOMBRE Y FIRMA DEL MEDICO	

**FORMATO No. 4 - MODELO DE ACTA ADMINISTRATIVA**

**ACTA ADMINISTRATIVA**

Tijuana, Baja California, siendo las \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ fecha \_\_\_\_ en las instalaciones físicas de \_\_\_\_\_, el suscrito C. \_\_\_\_\_, representante del Síndico Procurador Municipal, hago constar que el C. \_\_\_\_\_, quien desempeña el cargo de \_\_\_\_\_ en la Dirección de \_\_\_\_\_, se le ordenó por primera vez que se sometiera al examen médico a las \_\_\_\_ hrs. por su superior jerárquico, y habiéndose negado a ello; nuevamente por segunda ocasión, el superior Jerárquico le ordenó se sometiera a las \_\_\_\_ hrs. negándose también en esta ocasión a sujetarse a la instrucción dada por el superior jerárquico no observando respeto y subordinación respecto a la orden que le fue dada por el C. \_\_\_\_\_, quien ocupa el cargo de \_\_\_\_\_, en el sentido de rehusarse a proporcionar una muestra de orina para someterse a la práctica de una toma de muestra para la detección del uso o consumo de sustancias ilícitas y la notificación de los resultados, infringiendo con esto lo establecido en el artículo 11 fracciones XI, XII, XIII, XIV Y XV de la Ley que regula la relación administrativa de los miembros de las Instituciones Policiales del Estado de Baja California, artículo 46 fracción XII, artículo 47 fracción XIV de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California, así como en lo dispuesto en el artículo 53 fracción VIII de la Ley del Servicio Civil de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, Municipios e Instituciones Descentralizadas de Baja California.-----

La aplicación de esta toma de muestras tiene por objeto verificar por parte del XVIII Ayuntamiento de Tijuana que los servidores públicos en el desempeño de sus funciones cumplen con la máxima diligencia, el servicio que le es encomendado ante esa institución destinada a garantizar la seguridad pública y la integridad personal de los habitantes del municipio y salvaguardar este orden de gobierno, el interés de que no se incurra por parte de sus trabajadores en conductas tendientes a la realización de actos que causen la deficiencia en el servicio que presta o que ponga en peligro los bienes instrumentos o la integridad física de sus compañeros de trabajo en la Dirección de \_\_\_\_\_.

Lo anterior se hace constar para los efectos legales correspondientes, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos, 53 fracción VIII y 57 fracción I inciso e) Punto 8 de la Ley del Servicio Civil de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, Municipios e Instituciones Descentralizadas de Baja California; artículo 46 fracción XII, artículo 47 fracción XIV de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California y el artículo 11 fracciones XI, XII, XIII, XIV Y XV de la Ley que regula la relación administrativa de los miembros de las Instituciones Policiales del Estado de Baja California.-----

**OTROS HECHOS**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Firmando la presente acta los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo ante la presencia de dos testigos de asistencia

\_\_\_\_\_  
**SUPERIOR JERARQUICO**


\_\_\_\_\_  
**REPRESENTANTE DEL SÍNDICO  
PROCURADOR**

**ACTA ADMINISTRATIVA LEVANTADA AL  
C. \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
**TESTIGO DE ASISTENCIA**

\_\_\_\_\_  
**TESTIGO DE ASISTENCIA**

## FORMATO No. 5 - NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS

	<b>SINDICATURA MUNICIPAL</b> TOMA DE MUESTRAS A LOS SERVIDORES PUBLICOS PARA LA DETECCION DEL USO O CONSUMO DE SUSTANCIAS ILICITAS <b>NOTIFICACION DE RESULTADOS</b>
<p>En la ciudad de Tijuana, Baja California, siendo las _____ horas del día ____ de _____ del 2005, el suscrito de profesión QUÍMICO _____, con Cédula Profesional número _____.</p>	
<b>HAGO CONSTAR</b>	
<p>que el día de hoy, de la toma de muestra de orina que tuve ante mi vista, el Servidor Público de nombre:</p>	
_____	
<p>Toma de muestra que fue sometida a prueba de _____ para la detección del uso y consumo de sustancias ilícitas, y toda vez que la interpretación de la toma de muestra de la orina del Servidor Público en mención, contenida en el recipiente que tuve ante mi vista y que en etiqueta adherida a dicho recipiente lleva el nombre del Servidor Público y su firma por así haberlo manifestado el propio Servidor Público, ante la introducción de la tarjeta en el recipiente observé que en ella <b>(NO-SI)</b> se marcó la raya, por lo que el <b>RESULTADO</b> obtenido en esta prueba para el Servidor Público en mención es:</p>	
<b>POSITIVO O NEGATIVO</b>	
<p>y toda vez que este resultado fue POSITIVO, este deriva del uso y consumo de la sustancia de nombre:</p>	
<b>( COCAINA, ANTFETAMINAS, MARIHUANA, ETC. )</b>	
<p>que ha consumido el mencionado Servidor Público. Hago constar lo anterior para todos los efectos legales que haya lugar, manifestando <b>BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD</b> que los hechos aquí asentados por el suscrito son ciertos y veraces, por así constar profesionalmente a mi leal saber y entender.</p>	
_____ <b>FIRMA DEL QUIMICO</b>	
TESTIGOS	
_____ <b>NOMBRE Y FIRMA</b>	_____ <b>NOMBRE Y FIRMA</b>

## **VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN**

---

La presente norma técnica será evaluada periódicamente por la Sindicatura a través de la Dirección de Normatividad con la finalidad de incrementar su eficiencia y facilitar su aplicación. Su actualización se realizará cuando sea necesario, tomando en consideración las sugerencias y observaciones manifestadas por las dependencias involucradas, por consiguiente, dichas observaciones y sugerencias deberán ser enviadas al Síndico, con copia a la Dirección de Normatividad.

La presente Norma Técnica se evalúa y refrenda el 19 de Mayo del 2010 y permanecerá vigente mientras no se emita una nueva versión de la misma.

**Lic. Héctor Magaña Mosqueda**  
Síndico Procurador del H. XIX Ayuntamiento  
de Tijuana, Baja California