



SINDICATURA PROCURADORA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

NORMA TÉCNICA No. 51

EXAMEN TOXICOLÓGICO A SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE TIJUANA.



CONTENIDO

ANTECEDENTES.....	3
MARCO LEGAL.....	4
OBJETIVOS	5
I.- ETAPA DE CITACIÓN:.....	6
II.- ETAPA DE COMPARECENCIA:	7
III.- ETAPA DE TOMA DE MUESTRAS:.....	7
IV.- ETAPA DE ENTREGA DE MUESTRAS:	8
V.- ETAPA DE RESULTADOS	8
VI.- ETAPA DEL ALMACENAMIENTO DE MUESTRAS:	10
VII.- ETAPA DEL CONFIRMATORIO:.....	10
VIII.- ETAPA DE INSTRUCCIÓN DE PROCEDIMIENTOS:.....	10
VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN	11

ANTECEDENTES

Es de suma importancia para el gobierno municipal avanzar en lo que ha sido un esfuerzo permanente por el mejor desempeño de los funcionarios en la prestación de servicios inherentes al Ayuntamiento.

Siendo pues de gran interés del Ayuntamiento el que los Servidores Públicos en el desempeño de sus funciones se conduzcan con respeto, amabilidad y cordialidad, para brindar un servicio eficiente por parte del personal administrativo de la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana, la Dirección de Policía y Tránsito Municipal de Tijuana, la Estancia Municipal de Infractores, y en general de todos los servidores públicos que laboran en el Ayuntamiento, especialmente los que mantienen contacto directo con la ciudadanía.

Estableciendo mecanismos que permitan un alto grado de confianza en los resultados de la aplicación del Examen Toxicológico a Servidores Públicos del Ayuntamiento de Tijuana, será a través de la toma de muestras de orina, para la detección del consumo de drogas, enervantes, estupefacientes, sustancias psicotrópicas u otras que produzcan efectos similares y la notificación de resultados.

Siguiendo los pasos establecidos en la presente Norma Técnica relativa a la Aplicación del Examen Toxicológico a Servidores Públicos del Ayuntamiento de Tijuana, se pretende establecer un procedimiento que defina claramente las funciones de quienes intervienen, contribuyendo de esta forma a lograr el objetivo de contar con servidores públicos dignos de confianza y que brinden un mejor servicio a la ciudadanía

MARCO LEGAL

La presente Norma Técnica se encuentra fundamentada en:

- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 108 y 115 fracción II párrafo segundo;
- Ley General de Salud artículo 234 y 245 con todos sus anexos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, Artículos 76, 82 Apartado A fracciones II y 91;
- Ley del Servicio Civil de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, Municipios e Instituciones Descentralizadas de Baja California, Artículos 1, 53 fracciones II, III, VIII, y Artículo 57 fracción I inciso A) numeral 8vo;
- Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, Artículos 3 párrafo segundo y 22;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, Artículos 4, fracciones I y II, 9 fracción VI, 49 al 64 y 75 al 78;
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Baja California, Artículos 117 apartado B fracción XVII. y 133 fracción XXXVII;
- Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, Artículo 34 fracciones II, VII y XXII;
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana para el Municipio de Tijuana, Baja California, artículo 54;
- Reglamento Interno de la Sindicatura Procuradora para el Municipio de Tijuana, Baja California, Artículos 2, 4, 6 fracciones IV, V, 31 fracción IX y 50 fracción I y III.

OBJETIVOS

1. Contribuir a través de la implementación de la presente Norma Técnica, al procedimiento claro y preciso que facilite la toma de muestras a los servidores públicos municipales para la detección del uso o consumo de drogas, enervantes, estupefacientes, sustancias psicotrópicas u otras que produzcan efectos similares, descritas por la Ley General de Salud, así como la notificación de los resultados.
2. Contar con los mecanismos de control necesarios que garanticen al Ayuntamiento y al servidor público la transparencia en la aplicación del examen.
3. Definir en forma específica cada una de las etapas del proceso para la toma de muestras y sus resultados, de tal forma que se priorice y respete la integridad del servidor público.
4. Contar con elementos que transparenten el grado de confianza en cuanto a la conciencia en el desempeño de los servidores públicos que integran la Dirección de Policía y Tránsito Municipal, Estancia Municipal de Infractores y de todas las demás dependencias del Ayuntamiento.

I. ETAPA DE CITACIÓN:

LA SINDICATURA PROCURADORA A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS REALIZARÁ LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES.

1. Elaborar relación de servidores públicos a quienes se aplicará el examen toxicológico, indicando la Dependencia y puesto que ocupa.
2. Elaborar cronograma de atención, estableciendo horarios predeterminados, para la citación del servidor público. Siendo ésta una herramienta de control interno.
3. Confirmar con base en el cronograma que los servidores públicos a quienes se le aplicará el examen, se encuentren laborando el día de la citación, para lo cual podrá apoyarse del personal administrativo de la Dependencia quien deberá de proporcionarles la información necesaria.
4. Elaborar oficios de citación e invariablemente en el cuerpo del oficio deberá de establecerse: el día, lugar, hora y motivo de la cita, mencionando expresamente que es una diligencia administrativa y deberá de ser firmado por el Titular de la Sindicatura Procuradora o por el Director de Asuntos Internos cuando así se lo comisione mediante oficio el Síndico Procurador.
5. El personal de Asuntos Internos deberá de preparar las instalaciones para llevar a cabo el examen toxicológico. Debiendo de proveer lo siguiente:
 - a) Instalaciones con suficiente espacio y colocar mesas para realizar las pruebas químicas.
 - b) Las instalaciones deberán de contar con dos baños, uno para hombres y otro para mujeres.
 - c) El personal de Asuntos Internos procederá a la colocación de cinta adhesiva en todas las válvulas que provean agua a los sanitarios o mingitorios, así como a las llaves de los lavamanos
 - d) Despachador de gel antibacterial para la limpieza de las manos de los servidores públicos que terminen de realizar el examen toxicológico.
 - e) El personal de Asuntos Internos deberá contar con cámara fotográfica.
 - f) La Dirección de Asuntos Internos de la Sindicatura Procuradora, solicitará de manera oficial a la Dirección Municipal de Salud, un listado de laboratorios seleccionados, para el supuesto de que el servidor público requiera una segunda toma, dicha lista deberá de ser remitida a más tardar el penúltimo día hábil del mes anterior en que se lleve a cabo el examen toxicológico.

II. ETAPA DE COMPARECENCIA: PERSONAL DE ASUNTOS INTERNOS:

- 1. Personal de la Sindicatura Procuradora.** Recibe al servidor público citado, solicita identificación oficial como credencial del Ayuntamiento, credencial para votar, licencia de conducir, cédula profesional y/o cartilla militar. Verifica listado y corrobora que efectivamente sea la persona citada, en caso de no contar con identificación se establecerá en el acta y estampará su huella dactilar y fotografía que será tomada en el momento de su comparecencia, así como su firma en la lista de asistencia.
2. Se le informa el motivo por el cual fue citado y se procede a dirigirlo con el médico de la Dirección Municipal de Salud, para que le explique el procedimiento de la toma de muestra.

III. ETAPA DE TOMA DE MUESTRAS: PERSONAL DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SALUD

1. El médico de la Dirección Municipal de Salud, pre elabora las etiquetas de identificación y una vez que recibe al servidor público le pide que se identifique, se le entrega la etiqueta y le solicita que corrobore sus datos y la firme, para que la adhiera al recipiente que contendrá su muestra. Asimismo el servidor público firma la hoja de control.
2. 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, así como también deberá de presentar, ante el personal de Asuntos Internos al día siguiente hábil a la toma de muestra, la siguiente documentación:
 - a) Receta Médica original autorizada por Institución Pública de Salud o médico particular autorizada para prescribir medicamentos controlados, lo cual será susceptible de comprobación, en caso de que así lo considere la Sindicatura Procuradora.
3. Se le indicará al servidor público que deberá de proporcionar una muestra de orina, como mínimo (50 ml) y hecho lo anterior deberá de regresar con el médico encargado de realizar los estudios toxicológicos inmuno enzimáticos.
4. Cuando personal de la Sindicatura dé vista de 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 y de dos testigos. Si se negara a firmar, se anotará en el lugar respectivo “se negó a firmar” y se pasará a la etapa V de “Resultados”

5. En el supuesto de que el servidor público, requiera de un segundo examen toxicológico, será acompañado por personal de la Sindicatura, debiendo ser del mismo sexo del solicitante, ya que de manera conjunta entrarán al sanitario para la toma de muestra.

IV.- ETAPA DE ENTREGA DE MUESTRAS:

PERSONAL DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SALUD:

1. El médico procederá al llenado de los formatos y verificará el nombre del servidor público e inicia el análisis de la manera siguiente:
 - a) Se abrirá un reactivo para examen toxicológico, luego el recipiente de orina se abrirá para colocar el reactivo y se espera de 5 a 6 minutos para obtener y conocer el resultado.
 - b) La aparición de dos líneas es indicativo que la prueba es negativa.
 - c) Si aparece solamente la línea superior entonces el resultado es presuntamente positivo para el parámetro de la droga que se indica.
2. Para valorar dicha información y una vez que haya complementado su valoración, firmará y enviará a Sindicatura la totalidad de la información y documentos recibidos, separada por servidor público.

V.- ETAPA DE RESULTADOS

EL PERSONAL DE SERVICIOS MÉDICOS

1. De obtenerse un resultado negativo, se notificará vía oficio al servidor público, concluyendo con ello la diligencia respectiva. Resguardando los documentos que de ello se deriven en los archivos de la Dirección de Asuntos Internos por un máximo de dieciocho (18) meses posteriores a la toma de muestra.
2. De obtenerse un resultado positivo, el médico que practica el examen revisará la receta o expediente clínico exhibido por el servidor público en su presentación al examen, así como la manifestación de medicamentos que este haya realizado, y los resultados del análisis. Valorado lo anterior indicará si el resultado es compatible con la prescripción médica, es decir, si los componentes, dosis y tiempo de exposición al citado medicamento son coincidentes con el resultado obtenido, hecho lo anterior, asentará dicha valoración en el formato correspondiente, procediendo de la siguiente manera:
 - a) Si a consideración del médico el resultado del examen es acorde o compatible con el medicamento referido por el servidor público, dicho resultado será definitivo.

- b) Si el servidor público manifestó el consumo de medicamentos o si a consideración del médico el resultado del examen es discordante o incompatible con el medicamento referido por el servidor público, se procederá a la solicitud de una segunda muestra para su envío al Departamento de Servicios Periciales de la Fiscalía General del Estado de Baja California y la solicitud de examen confirmatorio, a excepción del supuesto de benzodiacepinas, en cuyo caso, de obtenerse resultado positivo a benzodiacepinas el examen practicado por el médico de la Dirección de Salud será definitivo.
3. En cualquiera de los supuestos anteriores una vez obtenido un resultado definitivo o el confirmatorio emitido por el Departamento de Servicios Periciales, se dará vista a la Dirección de Investigación y Determinación de la Sindicatura Procuradora, quien actuará conforme a lo estipulado en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, de igual manera se hará saber al servidor público que de no encontrarse conforme con el resultado obtenido podrá solicitar a través del formato respectivo que en el acto, el personal de la Dirección de Asuntos Internos le conduzca a uno de los laboratorios previamente designados por la Dirección Municipal de Salud a efecto de practicarse un tercero examen, cuyo costo correrá a cargo del solicitante. Debiendo el personal de Asuntos Internos acompañarle a levantar acta circunstanciada de dicha diligencia.
 4. Para la toma de muestra respectivamente al examen confirmatorio, se tendrá en cuenta lo siguiente:
 - a) Se le solicitará al servidor público que tome otros dos recipientes para muestras, los cuales deberán ir con su etiqueta de identificación, la cual se entregará al servidor público a su llegada, conteniendo sus datos impresos y se firmará por este de puño y letra.
 - b) El servidor público procederá a proporcionar las dos muestras de orina, a lo menos 50 ml cada uno.
 - c) Se sellarán los dos recipientes debidamente identificados con cinta adhesiva a la altura de las tapas.
 - d) Se colocarán en una bolsa de plástico para evidencia sellándolo y embalando y se colocará dentro de la hielera en espera de terminar toda la diligencia con los demás servidores públicos.
 - e) El personal de Asuntos Internos de la Sindicatura Procuradora así como de la Dirección Municipal de Salud y el mismo servidor público, no deberán de perder de vista la muestra.
 5. Asimismo personal de Asuntos Internos coordinará y vigilará la transportación de las segundas muestras obtenidas hasta el Laboratorio.

VI.- ETAPA DEL ALMACENAMIENTO DE MUESTRAS:

EL PERSONAL DE LA SINDICATURA PROCURADORA PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

1. Las muestras de los servidores públicos que resultaron positivos por algún parámetro de droga o sustancia ilícita y que de acuerdo a ésta Norma Técnica requiera examen confirmatorio, serán trasladadas al laboratorio de la Fiscalía General del Estado de Baja California Zona Tijuana.
2. Las muestras que resulten positivas para metabolitos de anfetaminas, metanfetaminas, cocaína, marihuana o heroína, serán almacenados en el Laboratorio de la Jefatura de Servicios Periciales en Tijuana, en un ultra congelador a -50 grados Celsius, hasta que se realice el examen confirmatorio y se emita el peritaje correspondiente o hasta que mediante oficio de la Sindicatura Procuradora se pueda desechar la muestra restante. O en su defecto será resguardada por el lapso de dos (2) años, ya que por el tiempo transcurrido las propiedades de la muestra no son consideradas válidas en un 100%

VII.- ETAPA DEL CONFIRMATORIO:

1. Elaborado el análisis se remitirá el dictamen respectivo a la Dirección de Asuntos Internos para la integración del expediente.
2. En caso de que resultado de la segunda muestra sea positivo, se le notificará al servidor público y se enviará a la Dirección de Investigación y Determinación para que de ser procedente se inicie al Procedimiento Administrativo de Responsabilidad correspondiente.
3. En caso de que el segundo resultado sea negativo se le notificará al servidor público vía oficio.

VIII.- ETAPA DE INSTRUCCIÓN DE PROCEDIMIENTOS: DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DETERMINACIÓN

1. Recibe los expedientes que le sean enviados por la Dirección de Asuntos Internos, correspondientes a los servidores públicos que obtuvieron resultados positivos.
2. Se procederá de conformidad a lo estipulado en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.

UNICO. Lo no previsto en la presente Norma Técnica Administrativa, será resuelto por la Sindicatura Procuradora Municipal.



VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN

La presente Norma Técnica será evaluada periódicamente por la Sindicatura Procuradora a través de la Dirección de Normatividad, con la finalidad de incrementar su eficiencia y facilitar su aplicación.

Esta Norma Técnica será actualizada por la Sindicatura Procuradora cuando sea necesario, tomando en cuenta las sugerencias y observaciones manifestadas por la Dirección Social de la Sindicatura Procuradora y las dependencias involucradas por consiguiente, las observaciones serán dirigidas a el/la Síndico Procurador con copia a la Dirección de Normatividad y a la Dirección de Contraloría.

La presente Norma Técnica se evalúa y modifica el primero de Enero de 2022 y permanecerá vigente mientras no se emita una nueva versión de la misma.

ALFONSO RAFAEL LEYVA PÉREZ
SÍNDICO PROCURADOR DEL XXIV AYUNTAMIENTO DE TIJUANA

FORMATO DE LA ETIQUETA DE IDENTIFICACIÓN

1. Instructivo de Llenado Etiqueta de Identificación

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 DE MODELO DE ACTA ADMINISTRATIVA

ACTA ADMINISTRATIVA

Tijuana, Baja California, siendo las _____ horas del día _____ de _____ del 20__ en las instalaciones físicas del _____ sito en _____ el suscrito C. _____, representante del Síndico Procurador Municipal, hago constar que el C. _____ quien desempeña el cargo de _____ en la Dirección de _____, se le solicitó por primera vez que se sometiera al examen médico a las ___ horas, habiéndose negado a ello; nuevamente por segunda ocasión, el personal de Sindicatura Procuradora le solicitó se sometiera a la misma prueba a las _____ horas negándose también en esta ocasión a sujetarse a la instrucción dada por el C. _____, quien ocupa el cargo de _____ por lo que se levanta presente acta, al haberse rehusado 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, incumpliendo con la normatividad aplicable al cargo que desempeña. ----

Asimismo se hace constar que se hizo saber al servidor público que la aplicación de esta toma de muestras tiene por objeto verificar por parte del H. 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, _____

Lo anterior se hace constar para los efectos legales correspondientes. -----

OTROS HECHOS

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

ASUNTOS INTERNOS

DIRECCION MUNICIPAL DE SALUD

ACTA ADMINISTRATIVA LEVANTADA AL

TESTIGO DE ASISTENCIA

TESTIGO DE ASISTENCIA



FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS

SINDICATURA PROCURADORA MUNICIPAL
Toma de muestras de Servidores Públicos del
Ayuntamiento de Tijuana para el Examen Toxicológico.

NOTIFICACION DE RESULTADOS

En la ciudad de Tijuana, Baja California, siendo las _____ horas del día _____ de _____ del 202__ el suscrito de profesión Químico y/o Médico con Cédula Profesional No. _____

..... **HAGO CONSTAR**.....

Que el día de hoy de la muestra de orina que tuve ante mi vista el servidor público de nombre:.....

Toma de muestra que fue sometida a la prueba de _____, para la detección de uso y consumo de sustancias ilícitas, y toda vez que la interpretación de la toma de muestra del servidor público en mención, contenida en el recipiente que tuve ante mi vista y que en etiqueta adherida a dicho recipiente lleve el nombre del servidor público y su firma por así haberlo manifestado por el mismo, ante la introducción de la tarjeta en el recipiente observe que en ella (no-si) se marcó la raya por lo que el RESULTADO obtenido en esta prueba para el servidor público en mención es:

(POSITIVO O NEGATIVO)

Y toda vez que este resultado es POSITIVO, este deriva del uso y consumo de la sustancia de nombre:

(COCAINA, ANTFETAMINAS, MARIHUANA, ECT.,).

Que ha consumido el mencionado servidor público.

Hago constar lo anterior para todos los efectos legales a que haya lugar, manifestando **BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD** que los hechos aquí asentado por el suscrito son ciertos y veraces, por así constar profesionalmente a mi leal saber y entender.

FIRMA DEL QUIMICO Y/O/MEDICO

NOMBRE Y FIRMA
DEL SERVIDOR PÚBLICO

TESTIGOS

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

VALORACIÓN DE MEDICAMENTOS.

VALORACIÓN DE MEDICAMENTOS UTILIZADOS POR SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES QUE PROPORCIONAN MUESTRA PARA LA DETECCIÓN DEL USO O CONSUMO DE SUSTANCIAS ILÍCITAS.

1.- NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PÚBLICO.

2.- DEPENDENCIA Y PUESTO.

3.- PADECIMIENTO Y CUADRO CLÍNICO.

4.- NOMBRE DEL MEDICO TRATANTE, DOMICILIO Y TELÉFONO.

5.- MEDICAMENTO(S) UTILIZADO(S) Y DOSIFICACIÓN POR DÍA.

6.- OTROS DATOS.

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

7.- EVALUACIÓN DE RESULTADOS POR PARTE DEL MÉDICO ADSCRITO A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DESALUD _____

NOMBRE Y FIRMA DEL MÉDICO