

La toma de decisiones en la administración municipal*

ROBERTO AGÜERA IBÁÑEZ**
JUAN JOSÉ OROZA PÉREZ

INTRODUCCIÓN

Es frecuente que las autoridades municipales se enfrenten a ciertos problemas con un grado considerable de incertidumbre en la toma de decisiones, es posible que esta situación sea producto de la falta de información, aunque pueda disponerse de muchos datos, sin embargo, el tener muchos datos sobre un asunto específico no es suficiente para decidir correctamente, es necesario procesar esos datos en una información clara.

El uso de la información, entendida como un conjunto de datos debidamente organizados, resulta útil para establecer las bases de cualquier función municipal, así como facilitar una comunicación más estrecha entre la comunidad y sus autoridades. Por otro lado, el disponer de información fresca o actualizada ayuda a realizar mejor las tareas de planeación, programación, evaluación y control de la gestión municipal.

*Ponencia presentada en el IV Congreso Internacional del CLAD sobre la reforma del Estado y de la Administración Pública.

**Actualmente es Presidente del Consejo Directivo del Instituto de Administración Pública del estado de Puebla.

La información tiene una gran importancia porque es necesaria prácticamente en todos los campos en que actúa el hombre. En comparación con los que no la tienen, los que la tienen, organizada y actualizada, pueden lograr mayores oportunidades en su función específica y estar bien equipados para tomar mejores decisiones.

1. LA INFORMACIÓN MUNICIPAL

La información municipal es el conjunto de datos que han sido recopilados, seleccionados y procesados con el objeto de ser la base de una administración más eficiente y eficaz de los ayuntamientos. Una vez concentrada y elaborada sirve para la toma de decisiones que orientan el buen funcionamiento de la administración municipal.

Cuando la información es oportuna y adecuada, la acción pública adquiere más objetividad y transparencia en su quehacer cotidiano, tanto en los niveles superiores como en los inferiores de la organización municipal. Asimismo, se pueden tener los elementos suficientes para conocer el medio sobre el que se va a actuar y las características específicas de los recursos financieros, humanos, naturales y económicos de los municipios para su mejor administración.

En resumen, la información municipal sirve de apoyo interno en aspectos de control presupuestal y contable, pago de nóminas, control de vehículos, control de inmuebles propios, etc.; así como para apoyar los procedimientos de atención al público, mejoramiento de la administración fiscal y, especialmente, a la planeación municipal.

1.1 Características

Las características de la información municipal se orientan principalmente a dos aspectos centrales, a saber:

- A convertirla en un medio de comunicación del ayuntamiento hacia su propia administración y hacia la comunidad en general, así como al estado y a la federación.
- A constituirse en la base de una gestión administrativa moderna y racional, que dé mayor rapidez a la atención de las demandas de la población.

Algunas características específicas se mencionan a continuación:

- Confiable, para evitar que la función municipal repercuta negativamente.
- Suficiente, para que las decisiones de la autoridad municipal cuenten con el apoyo necesario.
- Oportuna, para aprovecharla puntualmente (enterarse a tiempo, realizar una actividad cuando se requiere, tomar una decisión al momento, etcétera).

- Util, porque los datos disponibles se presentan de acuerdo a las necesidades reales y específicas de cada decisión que se tome.
- Actual, para no perder su confiabilidad, utilidad y validez en la gestión administrativa.
- Costeable, porque representa un costo menor a los beneficios que puede proporcionar.
- Racional, porque se presenta de la manera más clara posible para entender y reflejar verazmente el fenómeno de que se trate (ingresos, gastos, población, escolaridad, ocupación, etcétera).

1.2 Fuentes y Tipos de Datos

Las fuentes de datos son las unidades administrativas de la organización municipal (secretaría, tesorería, oficina de obras y servicios públicos, etcétera); organizaciones en el municipio (escuelas, hospitales, sindicatos, comercios, etcétera) y ciertos fenómenos de la localidad (población, actividades económicas, empleo, educación, sueldos y salarios, empleados, etcétera), que alimentan de manera directa y permanente a un sistema de información organizado y previamente establecido en un ayuntamiento.

Los documentos de los cuales provienen los datos se llaman documentos-fuente. Por ejemplo, el registro de ingresos y gastos de la tesorería, la nómina de empleados, el registro civil, los cuestionarios de encuestas, los censos de población, ganadero y ejidal, el de comercio e industria, etcétera.

Los datos son los resultados de la observación de un fenómeno determinado. En general, los datos pueden ser de dos tipos: numéricos y no-numéricos.

Como datos numéricos se entienden las magnitudes, cifras o relaciones que pueden transformarse en una información. Entre estos tenemos ingresos y gastos diarios; avance físico y financiero de obras públicas; número de personas que tienen la obligación de pagar contribuciones y derechos (comerciantes, locatarios, propietarios, trabajadores, etcétera); ingresos de la población y su ocupación; nivel educativo y tipo de propiedades; producción total y rama económica (maíz, frijol, trigo, etcétera); población sin empleo; vías de comunicación; extensión territorial; presupuesto de egresos; total de ingresos a recibir en un año; sueldos y salarios (nómina); tipo de establecimientos; número de escuelas, hospitales, clínicas, dispensarios, fábricas, talleres artesanales, etcétera.

Los datos no-numéricos se relacionan con hechos, sucesos, eventos y se basan en documentos fuente como son oficios, circulares, invitaciones, legislación, reglamentos, discursos, estudios, libros, revistas, diarios oficiales, gacetas y periódicos oficiales, etcétera.

1.3 Banco de Datos

Un banco de datos es la concentración de varios archivos debidamente elaborados. Se le conoce como archivo central o archivo maestro.

El proceso para crear un banco de datos se da de acuerdo a los siguientes pasos:

- **Análisis**, para definir los datos que pueden ser almacenados, lo que depende del objetivo por alcanzar. También es conveniente analizar periódicamente la información para mantenerla actualizada.
- **Clasificación**, para ordenar los datos. Puede hacerse por temas, por actividades, por ramas de producción, por fuentes de ingreso, por tipo de gasto, etcétera.
- **Índice**, para facilitar la localización de los datos.

Conviene aclarar que el banco de datos puede dividirse en dos archivos: uno llamado “archivo vivo”, que contiene los datos, sean numéricos o no-numéricos, que se utilizan en forma constante dentro de un periodo determinado y otro llamado “archivo muerto”, que contiene los datos cuyo uso no es constante, pero que pueden requerirse en cualquier momento. Con el tiempo, este archivo proporciona los datos para un archivo histórico.

1.4 Procesamiento de Datos

Es un conjunto de actividades sucesivas que comprende tres pasos a seguir:

- Un registro original: entrada.
- Una serie de operaciones de transformación: procesamiento.
- El manejo de los registros: salida.

El registro original consiste en la captura de datos de documentos-fuente y su preparación para iniciar el procesamiento.

Las operaciones de transformación se hacen una vez capturados los datos y son: de clasificación, distribución, cálculo y resumen.

Clasificación: se identifican y ordenan los datos por sus características (en grupos o clases), con base a un método corto y establecido con anterioridad que se denomina código (numérico, alfabético y combinado).

Distribución: es la ordenación y reordenación de los datos para facilitar el procesamiento (letras y números).

Cálculo: consiste en el manejo aritmético de los datos (por ejemplo: para calcular los sueldos se multiplica el número de horas trabajadas por el sueldo por hora; se hacen deducciones por pago de impuestos, etcétera).

Resumen: es la síntesis de conjuntos de datos en forma sencilla de utilizar con base a reportes de salida.

El manejo de los registros se hace después de transformar los datos en información mediante actividades de comunicación, almacenamiento, recuperación y reproducción.

Comunicación: se hace al usuario por medio de informes básicos impresos, tablas estadísticas o gráficas.

Almacenamiento: es la colocación de datos iguales en los archivos para poder consultarlos en el futuro. Es conveniente tomar en cuenta que la información por almacenar tenga un valor mayor al costo ocasionado.

Recuperación: es una actividad que hace posible disponer de ciertos datos y de información en un momento determinado. Los métodos van desde la búsqueda manual en el archivo hasta el uso de terminales de respuesta rápida (sistema electrónico).

Reproducción: es la copia o duplicación de los datos y puede hacerse a mano o a máquina (mecánica, eléctrica u otra).

El objeto específico del procesamiento de datos es evaluarlos, ponerlos en orden y colocarlos de tal manera que puedan producir información de buena calidad para la toma de decisiones (acción).

1.5 Presentación de la Información

La forma de presentación de la información es un aspecto muy importante para llevar a cabo la comunicación, tanto al usuario y al propio generador de datos como a la comunidad de un municipio determinado, al gobierno del estado o a la federación.

Los medios más usuales son informes básicos, formas tabulares y representaciones gráficas.

Son informes básicos porque reúnen la información más importante y representativa de un fenómeno específico. Son breves y claros.

La forma tabular se realiza a base de tablas y cuadros estadísticos y consiste en construir un cuadro con los siguientes componentes: título, matriz, cabeza, cuerpo y fuentes o procedencia. Los cuadros pueden ser simples (cuadro de una columna) o dobles, triples, etcétera. Lo que obliga a subdividir la matriz o la cabeza.

En su elaboración es recomendable determinar primero qué es lo que tiene mayor importancia y después lo que tiene menor. De aquí se deriva la siguiente regla: los datos de mayor interés se colocan en columnas y los de interés secundario en filas.

Las formas gráficas pueden ser el diagrama de línea aritmética, los diagramas de barras, las gráficas de dibujos o pictogramas, los diagramas circulares y los mapas estadísticos.

2. LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Los sistemas de información representan la unidad de elementos y procedimientos que actúan conjuntamente, con el propósito de manejar datos y elaborar informes que apoyan las decisiones tomadas para alcanzar los diferentes objetivos del municipio.

A través de estos sistemas se obtiene información para seleccionar acciones concretas a realizar y rumbos a seguir. Por eso, todo sistema de información municipal se basa en la captación y procesamiento de datos; así como de información, tanto del interior como del exterior del municipio.

Los datos e información dentro del municipio se encuentran inmersos en las unidades que conforman la administración y al exterior en aquellas instituciones y organismos del estado, de la federación, del sector privado y de la propia comunidad. En síntesis, todas ellas constituyen el sistema de información municipal.

2.1 Bases para la Elaboración de Sistemas

La elaboración de cualquier sistema de información en la organización municipal es el conjunto de actividades y procedimientos que se realiza de acuerdo a ciertas bases, con el único objetivo de sustentar los pasos necesarios para su implantación y desarrollo dentro de la estructura administrativa del ayuntamiento.

Aun cuando las bases de elaboración del sistema de información varían según la realidad y complejidad de cada organización municipal, existen algunas que pueden seguir los ayuntamientos en su implantación.

- Identificar y estudiar las estructuras y operaciones de la organización.
- Conocer la cantidad de datos generados por el ayuntamiento, para poder precisar el tipo de sistema de información más recomendable.
- Considerar que la información obtenida constituya un mecanismo de comunicación, tanto interno como externo.
- Comprender que es recomendable establecer un proceso de actualización de datos.
- Identificar las necesidades de información, tanto por la organización municipal como por la comunidad, el congreso, el estado y la federación.

2.2 Elementos de los Sistemas

Los elementos de los sistemas son las unidades que intervienen en la administración municipal y que, al cumplir con sus funciones, logran las metas y objetivos previamente establecidos por el ayuntamiento, con base a la información disponible.

En cada unidad administrativa se pueden establecer relaciones definidas para la generación, procesamiento y uso interno de la información. Lo mismo sucede cuando se requiere información del propio ayuntamiento, por lo que es necesario establecer mecanismos de intercambio de información que apoyan la toma de decisiones.

2.3 Funciones de los Sistemas

En general, los sistemas de información permiten la coordinación de todas las unidades integrantes del ayuntamiento y sus funciones se orientan esencialmente a captar, identificar, seleccionar, clasificar, almacenar, procesar y proporcionar información en respuesta a las necesidades internas de la administración municipal, del municipio con otros municipios, con los estados, con la federación y con la comunidad.

Las funciones de los sistemas son las siguientes:

Recolección: Es la actividad de captación, análisis y evaluación de datos. Dentro de esta función se precisan los datos a recolectar y las unidades encargadas.

Codificación: Es la asignación de un símbolo o clave a los datos recolectados, que permite identificar y ordenar rápidamente la información.

Transmisión: Es la circulación de datos de una unidad administrativa a otras, con el fin de que la información sea aprovechada por todo el ayuntamiento.

Almacenamiento: Es la concentración de datos en un punto estratégico, como pudiera ser el archivo maestro, para facilitar a los usuarios el acceso a la información.

Procesamiento: Es la transformación y agrupamiento de los datos para producir información útil a la toma de decisiones.

Recuperación: Es la consulta y aprovechamiento de los datos e información en casos específicos, como pudiera ser una aclaración del pago de un contribuyente a la tesorería municipal. En muchos casos, este tipo de información se reporta a través de formatos especiales y generalmente sirven para la toma de decisiones.

3. TIPOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Los gobiernos de los municipios del país pueden implantar diversos tipos de sistemas de información de acuerdo a sus necesidades y posibilidades. Para ello, la recomendación

general es la siguiente: justificar los costos del equipo básico, considerar la capacidad y sencillez en su aplicación, evaluar las facilidades de mantenimiento y bases para su ampliación, así como el tipo de personal necesario en su operación.

Dentro de estos sistemas existen básicamente tres: sistema manual, sistema mecanizado y sistema electrónico o computacional.

3.1 Sistema Manual

En este sistema los datos son registrados manualmente en documentos tales como libros, formatos, hojas tabulares, etcétera. Se pueden emplear símbolos numéricos o no-numéricos; los datos e información son manejados o transferidos de un documento a otro en forma manual. Por ejemplo, el importe de los recibos expedidos diariamente en la tesorería se registra en el libro de contabilidad correspondiente.

En algunos gobiernos municipales los requerimientos de información no necesitan del uso de un sistema más complejo que el manual, sobre todo cuando los volúmenes de información son reducidos y las operaciones poco repetitivas; sin embargo, cuando aumenta el volumen de los datos a procesar y el número de registros en archivo, el sistema manual no resulta ser el más conveniente debido a que se hace menos eficiente y más costoso de operar.

3.2 Sistema Mecanizado

Es un sistema manual auxiliado de alguna máquina (máquina de escribir, cajas registradoras, impresoras de cheques, relojes checadores, sumadoras, calculadores, etcétera). Permite, en comparación con los sistemas manuales, un proceso más eficiente. Sin embargo, estas máquinas son sólo una ayuda, puesto que se siguen conservando, en forma preponderante, los procesos manuales.

Los datos y la información en este tipo de sistemas están impresos o mecanografiados, en lugar de estar escritos a mano.

3.3 Sistema Electrónico

El sistema electrónico utiliza a la computadora como la base del procesamiento de datos en información. Es requerido en el gobierno municipal cuando aumentan los datos a procesar y su complejidad es mayor, así como también la necesidad de una información rápida y oportuna. El sistema electrónico permite la captación, procesamiento, almacenamiento y aprovechamiento de datos e información en un solo lugar.

En algunos casos existen máquinas computadoras que no requieren una conversión o codificación especial, como es el caso de símbolos ópticos y magnéticos. En otros, como las cintas de papel perforadas e, incluso, las tarjetas perforadas, sí necesitan de una codificación especial para captar la información.

El equipo de este tipo de sistema es costoso pero resulta sumamente conveniente por la mayor velocidad en el procesamiento de los datos y la obtención de información, así como el ofrecimiento de diversas alternativas para la adquisición de equipos opcionales y una mayor capacidad de almacenamiento de datos.

La información puede ser almacenada en archivos que ocupan un espacio muy reducido al ser poco voluminosos. Entre los tipos de almacenamiento se tienen: cintas magnéticas, discos magnéticos, tambores magnéticos, etcétera.

4. UNIDADES QUE MANEJAN DATOS E INFORMACIÓN

Las unidades administrativas de la organización municipal necesitan de diversos tipos de datos e información para llevar a cabo sus funciones y generan también información para apoyar a otras unidades del ayuntamiento. Es decir, estas unidades se convierten en generadores de datos e información y usuarias al mismo tiempo.

Por esta razón, la información requiere un orden que permita la consulta ágil y verídica entre los responsables de la administración. Por ejemplo: los datos que se producen en la tesorería pueden ser de interés para la oficina de obras y servicios públicos, registro civil, de personal, etcétera.

Un caso específico sería la elaboración del anteproyecto de la ley de ingresos y del presupuesto de egresos, en el que se utilizan datos de los montos del ingreso fiscal del municipio, de los costos de programas de obras públicas, así como otros referidos al número de plazas que se tienen que pagar en el año y una estimación de los gastos de cada una de las unidades de la administración.

Entre las principales unidades del ayuntamiento que manejan datos e información destacan la presidencia municipal, secretaría del ayuntamiento, tesorería, oficialía mayor o equivalente, obras y servicios públicos y seguridad pública.

4.1 Presidencia Municipal

Maneja datos e información provenientes de la comunidad y de las demás unidades del ayuntamiento para la toma de decisiones; informa anualmente a la población y remite la

cuenta pública al congreso local. Como unidad responsable de la dirección política y administrativa del municipio, es recomendable que la información de las diferentes unidades de la administración municipal sea lo más verídico posible, con el fin de que las decisiones del presidente municipal sean mejores.

4.2 Secretaría del Ayuntamiento

Como órgano auxiliar del presidente municipal y del ayuntamiento en la atención y despacho de asuntos administrativos, esta unidad tiene a su cargo diversas funciones.

4.3 Tesorería

En su carácter de unidad programadora y coordinadora de las actividades relacionadas con los ingresos, egresos y contabilidad del ayuntamiento, la tesorería maneja un importante volumen de datos e información.

4.4 Oficialía Mayor o Unidad Equivalente

Corresponde a esta unidad la atención de los asuntos relacionados con el apoyo administrativo en recursos humanos y materiales para las demás unidades municipales.

4.5 Obras y Servicios Públicos

Como unidad responsable de la programación y ejecución de las obras y de los servicios públicos del municipio maneja un importante volumen de datos e información.

4.6 Seguridad Pública

Corresponde a la unidad de seguridad pública vigilar y conservar el orden y la tranquilidad en las localidades y territorio municipal, así como servir y auxiliar a la comunidad.

Como autoridad auxiliar de la fuerza pública del estado y la federación, sus competencias se circunscriben a la aplicación de los reglamentos municipales de policía y buen gobierno y solamente puede sancionar faltas administrativas dictaminadas por el ayuntamiento.

5. ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN MUNICIPAL

Una vez que el ayuntamiento tenga claramente identificados los volúmenes y requerimientos de información estará en posibilidad de analizar y definir el tipo de sistema que más se adecúe a sus necesidades y recursos.

Adicionalmente a esta selección, el ayuntamiento tiene ante sí un conjunto de interrogantes: ¿cómo?, ¿quién? y ¿con qué? se va a integrar el sistema. Estas preguntas corresponden a su organización y los recursos humanos, técnicos y financieros que en él intervienen.

5.1 Órgano Responsable

El órgano responsable de organizar, operar y actualizar el sistema de información municipal será aquel que la autoridad del municipio determine de acuerdo con la función que ejecute. Pueden ser la secretaría del ayuntamiento, como responsable de la función del control de archivos; la tesorería, por la importancia y magnitud de datos e información que maneja o la unidad de planeación y programación, cuando exista en el ayuntamiento, entre otras.

Cabe señalar que la información tiene un carácter institucional, por lo cual no es de uso o acaparamiento exclusivo del órgano responsable; en todo caso, la misma autoridad municipal determinará cuáles funcionarios y empleados tienen un acceso directo y permanente a la información y cuáles otros pueden consultar indirecta o periódicamente.

5.2 Recursos

El sistema de información además de requerir la materia prima que son los datos, implica también la utilización de recursos, por lo que es importante considerar el aprovechamiento adecuado de aquellas instalaciones, material y mobiliario que ya existan; esto por considerar que la administración municipal no siempre puede disponer de recursos adicionales para un nuevo proyecto y los sistemas de información ya sean manuales, mecanizados o electrónicos, requieren de ciertos gastos y de una buena organización.

En todo caso, la cantidad y tipo de recursos están determinados por el sistema que se pretenda desarrollar. Con estas observaciones pueden señalarse los mínimos de recursos humanos, técnicos y financieros para un sistema de información municipal.

Recursos Humanos:

Para recopilar, clasificar, almacenar y procesar los datos e información es conveniente que, en el órgano responsable, haya una o dos personas que tengan a su cargo la operación directa del sistema de información y, de manera complementaria, el archivo municipal.

Por su parte, las unidades administrativas aprovechan las funciones del personal secretarial para integrar expedientes por cada tipo de asuntos que ahí se manejan, con el propósito de

tener ordenados y clasificados los oficios, escritos, informes, memoranda y demás documentos de las unidades.

Recursos Técnicos:

Adicionalmente a los recursos señalados en el cuadro titulado "Tipos de sistemas de información" de esta guía, pueden considerarse los siguientes:

Formatos impresos; catálogos de documentos, oficios, memoranda y otros; tarjeteros, archiveros, anaqueles, máquinas sumadoras y calculadoras; equipo comercial de cómputo, pantallas lectoras de computación, "paquetes comerciales de programas de cómputo" y otros recursos de acuerdo a con las características del sistema.

Recursos Financieros:

La organización y operación de un sistema de información requiere, en primer lugar, de un estudio de las necesidades reales de datos e información, su almacenamiento y procesamiento; así como un análisis del costo comercial del equipo e instalaciones del sistema. Al respecto, cabe hacer notar que si un sistema manual o mecanizado cubre adecuadamente las necesidades de la administración, es injustificable la adquisición de un costoso equipo de cómputo, ya que, adicionalmente a esto, hay que agregar los montos de nuevas plazas del personal que lo manejaría.

Contrariamente, cuando el cúmulo de datos e información es voluminoso y el sistema manual o mecanizado es insuficiente, cabría la posibilidad de considerar la conveniencia de contar con un equipo electrónico, a fin de modernizar el procesamiento de los datos y evitar gastos innecesarios.

6. USOS DE LA INFORMACIÓN

El uso de la información puede ser interno o externo. Es interno cuando los usuarios directos son los servidores públicos (autoridades, funcionarios y empleados) de las diferentes unidades administrativas del ayuntamiento, sean o no generadores de datos.

El uso externo de la información se da cuando se procesa para un fin específico, adecuado al ámbito de competencias del ayuntamiento. Puede ser para informar al Congreso Local del Estado sobre el manejo de los recursos anuales; para informar a la comunidad sobre el estado que guarda la administración municipal o al gobierno del estado o alguna dependencia o entidad del gobierno federal.

6.1 Toma de Decisiones

Como resultado de un proceso de transformación de datos en “bruto”, la información proporciona un conocimiento más amplio y profundo de un asunto específico. Los datos se procesan y analizan con el propósito de añadirlos al conocimiento en general y para apoyar a los servidores públicos en el cumplimiento de sus funciones.

En virtud de que la toma de decisiones es la tarea más importante y delicada que tienen las autoridades municipales, porque repercute directamente en la comunidad, la información tiene la función de ayudar en la decisión más recomendable sobre un asunto determinado, aun cuando existen otros factores que pueden influir en ella. Por ejemplo, las funciones de planear, programar, recaudar, organizar, dirigir personal y controlar requieren, en conjunto y cada una de ellas, tomar decisiones basadas en información oportuna y adecuada. Cuando no se dispone de ésta se corre el riesgo de que la decisión tomada no cumpla con su propósito. En síntesis, la información proporciona las bases primarias reales para lograr buenas decisiones.

6.2 Uso Interno

Cuando se dispone de un sistema de información completo, confiable y actualizado es posible usarlo para elaborar documentos importantes, con el fin de cumplir mejor la función municipal con mayor rapidez y con mayor grado de seguridad, así como para otros aspectos no menos importantes.

Enseguida se sintetiza el uso interno de la información:

- Identificar las necesidades y demandas de la población que requieren una rápida atención.
- Elaborar el presupuesto de egresos.
- Preparar el anteproyecto de ley de ingresos.
- Realizar el plan de desarrollo municipal.
- Formular los programas básicos del municipio.
- Identificar las obras públicas.
- Coordinar el funcionamiento de la administración municipal.
- Actualizar a las autoridades municipales al inicio de su periodo, para conocer, por ejemplo, las obras inconclusas, los recursos en caja, los servicios públicos más urgentes, el personal con que cuenta, etc.

6.3 Uso Externo

El uso externo de la información considera dos aspectos fundamentales. Por un lado, cumple con las atribuciones constitucionales de informar al congreso local y, por otro, mantiene debidamente informada a la comunidad, al gobierno del estado y a la federación. Enseguida se mencionan algunos de los aspectos más importantes del uso externo de la información.

- Cumple con la obligación constitucional de remitir anualmente al congreso local la cuenta pública municipal
- Mantiene una estrecha comunicación entre el ayuntamiento y la comunidad.
- Informa cómo están trabajando las autoridades municipales.
- Difunde el avance de las obras públicas.
- Verifica la eficiencia de los servicios públicos que presta el ayuntamiento.
- Informa a la comunidad periódicamente del manejo de los recursos financieros con que cuenta el ayuntamiento.
- Proporciona la información que requieren tanto las dependencias estatales como las federales, para la mejor coordinación del ayuntamiento con dichos ámbitos de gobierno.