



CÉDULA DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS SUJETOS OBLIGADOS, UNIDADES DE TRANSPARENCIA Y COMITÉS DE TRANSPARENCIA

I. DATOS GENERALES DEL SUJETO OBLIGADO

Sujeto Obligado: _____

Clasificación: _____

De conformidad con el Padron de Sujetos Obligados en competencia del ITPO, consultable a través del siguiente enlace: <https://www.oaxaca.gob.mx/honestidad/wp-content/uploads/sites/40/2026/03/ACUERDO-ITPO-DG-001-2026.pdf>

II. TITULAR DEL SUJETO OBLIGADO

Nombre completo: _____

Cargo: _____

III. TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Nombre completo: _____

Cargo: _____

IV. PERSONA HABILITADA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA (en su caso)

Nombre completo: _____

Cargo: _____

V. DATOS DE CONTACTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Dirección oficial de la Unidad de Transparencia: _____

Teléfono institucional de la Unidad de Transparencia: _____

Correo electrónico institucional de la Unidad de Transparencia: _____


Página web oficial del sujeto obligado: _____

VI. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

N.	Nombre completo	Cargo	Documento de designación
1			
2			
3			
4			

 Almendros 122, Colonia Reforma Oaxaca de Juárez,

Oaxaca C.P. 68050

 Tel. 951 515 11 90

 josue.solana@oaxaca.gob.mx

www.oaxaca.gob.mx/itpo



N.	Nombre completo	Cargo	Documento de designación
5			
6			

VII. DOCUMENTACIÓN QUE SE ANEXA

- Identificación oficial
- Nombramiento de titular de UT
- Documento del Comité de Transparencia
- Documento de persona habilitada (en su caso)

VIII. AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

El Instituto de Transparencia para el Pueblo de Oaxaca es responsable del tratamiento de los datos personales recabados, los cuales serán utilizados para la integración y actualización del directorio institucional, la comunicación oficial, la notificación de actos administrativos, así como para la sustanciación de los recursos de revisión en materia de acceso a la información y protección de datos personales.

IX. MANIFESTACIONES Y COMPROMISOS

La persona titular de la Unidad de Transparencia:

1. Declara que la información es veraz.
2. Se compromete a informar cualquier modificación en la información proporcionada, dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles contados a partir de que ocurra el cambio
3. Autoriza notificaciones vía correo electrónico institucional.

Nombre y Firma del Titular de la Unidad de Transparencia:

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- La cédula deberá llenarse en computadora.
- La información debe ser clara, completa y coincidir con documentos.
- Imprimir y firmar autógrafamente.
- Llenar cuestionario digital antes de entregar, consultable a través del siguiente enlace: <https://forms.gle/xgg9dBfMCU8PWswA8>
- No se aceptan errores o tachaduras.