



**Tecnológico Nacional de México  
Secretaría de Extensión y Vinculación  
Dirección de Vinculación e Intercambio Académico**

**CUMBRE NACIONAL DE DESARROLLO TECNOLÓGICO,  
EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN**

**Innova  
TecNM  
2025**

**Instructivo de Organización  
Etapa Local**

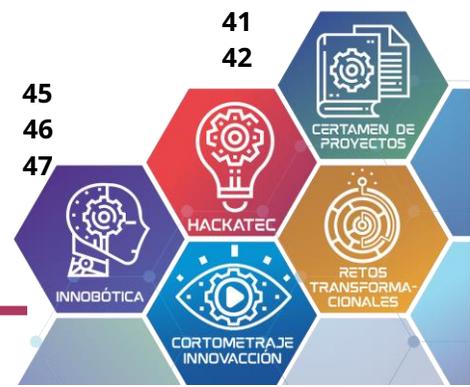
**Abril 2025**





## ÍNDICE

<b>I. PRESENTACIÓN</b> .....	<b>3</b>
<b>II. INFORMACIÓN GENERAL DE LA CUMBRE NACIONAL INNOVATECNM 2025 ETAPA LOCAL</b> .....	<b>4</b>
2.1. Inicio del proceso de participación .....	4
<b>III. DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DE LA CUMBRE NACIONAL INNOVATECNM 2025 ETAPA LOCAL</b> .....	<b>6</b>
3.1. Directorio de autoridades .....	6
3.2. Organigrama de la Etapa Local de la Cumbre Nacional InnovaTecNM .....	7
<b>IV. DISTRIBUCIÓN DE ACTIVIDADES</b> .....	<b>8</b>
<b>4.1. VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA</b> .....	<b>8</b>
<b>4.2. SECRETARÍA EJECUTIVA</b> .....	<b>8</b>
<b>4.3. RESPONSABLE GENERAL DEL INNOVATECNM EN LA ETAPA LOCAL</b> .....	<b>9</b>
4.3.1. Reuniones previas de trabajo .....	9
4.3.2. Actividades en el proceso de evaluación .....	12
<b>4.4. COORDINACIÓN GENERAL TÉCNICA</b> .....	<b>13</b>
4.4.1. Responsable de Atención al Jurado Calificador .....	13
4.4.2. Responsable de Registro y Control de Participantes .....	15
4.4.3. Responsable del Equipo Moderador .....	16
4.4.4. Responsable de Visitas Guiadas .....	19
4.4.5. Responsable del HackaTec .....	20
4.4.6. Responsable de InnoBótica .....	21
<b>4.5. COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN</b> .....	<b>23</b>
4.5.1. Responsable del Certamen de Proyectos .....	23
4.5.2. Responsable de Ceremonias .....	25
4.5.3. Responsable de Comunicación y Difusión .....	27
4.5.4. Responsable de la Memoria .....	29
4.5.5. Responsable de Documentos Oficiales y Señalética .....	31
4.5.6. Responsable de Actividades Académicas, Culturales y Cívicas .....	32
4.5.7. Responsable de Gestión de Apoyo y Hostelería .....	32
<b>4.6. COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA</b> .....	<b>33</b>
4.6.1. Responsable de Finanzas .....	33
4.6.2. Responsable de Espacios .....	33
4.6.3. Responsable de Transporte .....	35
4.6.4. Responsable de Servicios .....	35
4.6.5. Responsable de Equipo y Materiales .....	36
4.6.6. Responsable de Tecnologías de la Información .....	36
4.6.7. Responsable de la Unidad Interna de Protección Civil .....	37
<b>ANEXO 1. Listado de necesidades</b> .....	<b>38</b>
<b>ANEXO 2. Formato de desarrollo e incidencias del proceso de evaluación</b> .....	<b>40</b>
<b>ANEXO 3. Formato de recepción de equipo en resguardo</b> .....	<b>41</b>
<b>ANEXO 4. Formato para constancias, diplomas y acreditaciones</b> .....	<b>42</b>
<b>ANEXO 5. Formato de Carta de Confidencialidad para el Equipo Moderador</b> .....	<b>45</b>
<b>ANEXO 6. Formato de Carta de Confidencialidad para el Jurado Calificador</b> .....	<b>46</b>
<b>ANEXO 7. Formato de reseña del Jurado Calificador</b> .....	<b>47</b>





# Instructivo de Organización de la Cumbre Nacional de Desarrollo Tecnológico, Emprendimiento e Innovación InnovaTecNM 2025

## Etapa Local

### I. PRESENTACIÓN

Desde sus orígenes, el Tecnológico Nacional de México® (TecNM) promueve la formación de talento humano con capacidades globales, pero con enfoque humanista y pensamiento crítico, impulsando una cultura emprendedora con responsabilidad social, fomentando en sus estudiantes las vocaciones de emprendimiento e innovación a través de la participación en diversos foros.

El TecNM brinda a su comunidad estudiantil y docente un espacio para generar propuestas de solución a las necesidades de los Sectores Estratégicos del país tales como: Agroindustria, Semiconductores, Automotriz y Electromovilidad, Energía, Farmacéutica y Dispositivos Médicos, Aeroespacial, Química y Petroquímica, Textil y Bienes de Consumo, así como responder a grandes **Retos** planteados por los sectores social, público y privado que impactan en un entorno global. Por ello, el TecNM lleva a cabo la **Cumbre Nacional de Desarrollo Tecnológico, Emprendimiento e Innovación InnovaTecNM 2025**, que consta de cinco eventos simultáneos:

1. **Certamen de Proyectos**
2. **HackaTec**
3. **InnoBótica**
4. **Cortometraje InnovAcción**
5. **Retos Transformacionales**

Este gran foro se instituye para dar respuesta a las necesidades que se plantean en los sectores público, social y privado del país.

De conformidad con los artículos 1º., 2º., fracciones II, IV, VII y IX, del **Decreto por el que se crea el Tecnológico Nacional de México**, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el día 23 de julio de 2014, así como en los apartados **M00.3 Secretaría de Extensión y Vinculación**, numeral 14, y **M00.3.1. Dirección de Vinculación e Intercambio Académico**, numeral 12, ambos del **Manual de Organización General del TecNM**, considerando las dimensiones del nuevo **Modelo Educativo del TecNM, Humanismo para la Justicia Social** y con el objetivo de impulsar el talento creativo y las





vocaciones científicas, de emprendimiento e innovación de la comunidad estudiantil y docente, para contribuir a la soberanía e independencia tecnológica del país como se instituye en el **Plan México, Estrategia Nacional de Industrialización y Prosperidad Compartida**.

Con base en el sustento precisado, el Tecnológico Nacional de México a través de la Secretaría de Extensión y Vinculación y la Dirección de Vinculación e Intercambio Académico, emite y presenta este **Instructivo de Organización de la Cumbre Nacional de Desarrollo Tecnológico, Emprendimiento e Innovación, InnovaTecNM 2025 en su Etapa Local** con el propósito de facilitar y orientar las responsabilidades, actividades y acciones que deben realizar las personas que se involucren y participen en la coordinación, organización y logística del **InnovaTecNM** en esta etapa.

El **InnovaTecNM** es un evento institucional que debe contar con la participación de toda la estructura orgánica de los Institutos Tecnológicos o Centros de Investigación con la finalidad de cumplir con las expectativas de la comunidad estudiantil y docente del Tecnológico Nacional de México y la consecución del objetivo general y objetivos específicos de la Cumbre Nacional, descritos en el **Manual de Operación del InnovaTecNM**.

Por tanto, se recomienda efectuar la consulta de este documento, que sirve como herramienta para conformar y guiar a las y los responsables del desarrollo del **InnovaTecNM** en su Etapa Local; y se pone a disposición las cuentas de correo electrónico del **Responsable del InnovaTecNM en la Dirección de Vinculación e Intercambio Académico** ([d\\_vinculacion0202@tecnm.mx](mailto:d_vinculacion0202@tecnm.mx)) y del **Equipo Coordinador Nacional** ([innovatecnm@tecnm.mx](mailto:innovatecnm@tecnm.mx)) si se requiere algún otro tipo de orientación o asistencia.

## II. INFORMACIÓN GENERAL DE LA CUMBRE NACIONAL INNOVATECNM 2025 ETAPA LOCAL

### 2.1. Inicio del proceso de participación

La Jefatura del **Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación (DGTyV)** de cada **Instituto Tecnológico (IT)** o **Centro de Investigación** o su equivalente en los **Institutos Tecnológicos Descentralizados (ITD)**, deberá solicitar a la **Dirección de Vinculación e Intercambio Académico (DVeIA) del TecNM**, el usuario y la contraseña para poder acceder al **SISTEMA InnovaTecNM** en caso de no contar con este dato. Esta solicitud deberá realizarse a través de oficio firmado por la Dirección del IT o Centro de Investigación, el cual deberá ser enviado a la cuenta de correo electrónico [innovatecnm@tecnm.mx](mailto:innovatecnm@tecnm.mx).





El registro de los proyectos participantes de la Etapa Local estará disponible en el siguiente enlace de ingreso: <https://innova.tecnm.mx> a partir del **26 de marzo de 2025**.

Cada Instituto Tecnológico o Centro de Investigación podrá realizar la Etapa Local, durante el periodo comprendido entre los meses **de abril y mayo de 2025**, de acuerdo con su programación interna.

El **SISTEMA InnovaTecNM** permanecerá abierto en las fechas indicadas para cumplir con todo el proceso que requiere la Etapa Local. Cada IT o Centro de Investigación a través del DGTyV o su equivalente en los ITD, deberá registrar las fechas en el **SISTEMA InnovaTecNM** para las siguientes actividades:

FECHA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Fecha 1	Generación y entrega de contraseñas a estudiantes líderes de los equipos participantes en Certamen de Proyectos e InnoBótica.	DGTyV o su equivalente en los ITD.
	Registro en el <b>SISTEMA InnovaTecNM</b> de los proyectos participantes en Certamen de Proyectos e InnoBótica.	Estudiante líder a través de su sesión.
	Vo.Bo. en el <b>SISTEMA InnovaTecNM</b> a los proyectos de Certamen de Proyectos e InnoBótica.	Asesoras y asesores de los equipos participantes.
	Registro en el <b>SISTEMA InnovaTecNM</b> de los equipos participantes en HackaTec.	DGTyV o su equivalente en los ITD.
Fecha 2	Vo.Bo. en el <b>SISTEMA InnovaTecNM</b> a los proyectos de Certamen de Proyectos e InnoBótica.	DGTyV o su equivalente en los ITD.
Fecha 3	Realización del <b>InnovaTecNM</b> en su Etapa Local, de acuerdo con el <b>Instructivo de Organización de la Etapa Local</b> .	Comité Organizador en el IT o CI.
Fecha 4	Captura de resultados finales de cada uno de los eventos y entrega de actas a través del <b>SISTEMA InnovaTecNM</b> .	DGTyV o su equivalente en los IDT

Todos los Institutos Tecnológicos y Centros de Investigación tendrán hasta el día **28 de marzo de 2025** para poder **registrar las cuatro fechas mencionadas**.

En la Etapa Local podrán participar todos los proyectos registrados en el **SISTEMA InnovaTecNM** y el proceso de evaluación, se llevará a cabo con base en lo establecido en el **Manual de Operación InnovaTecNM 2025**.





### III. DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DE LA CUMBRE NACIONAL INNOVATECNM 2025 ETAPA LOCAL

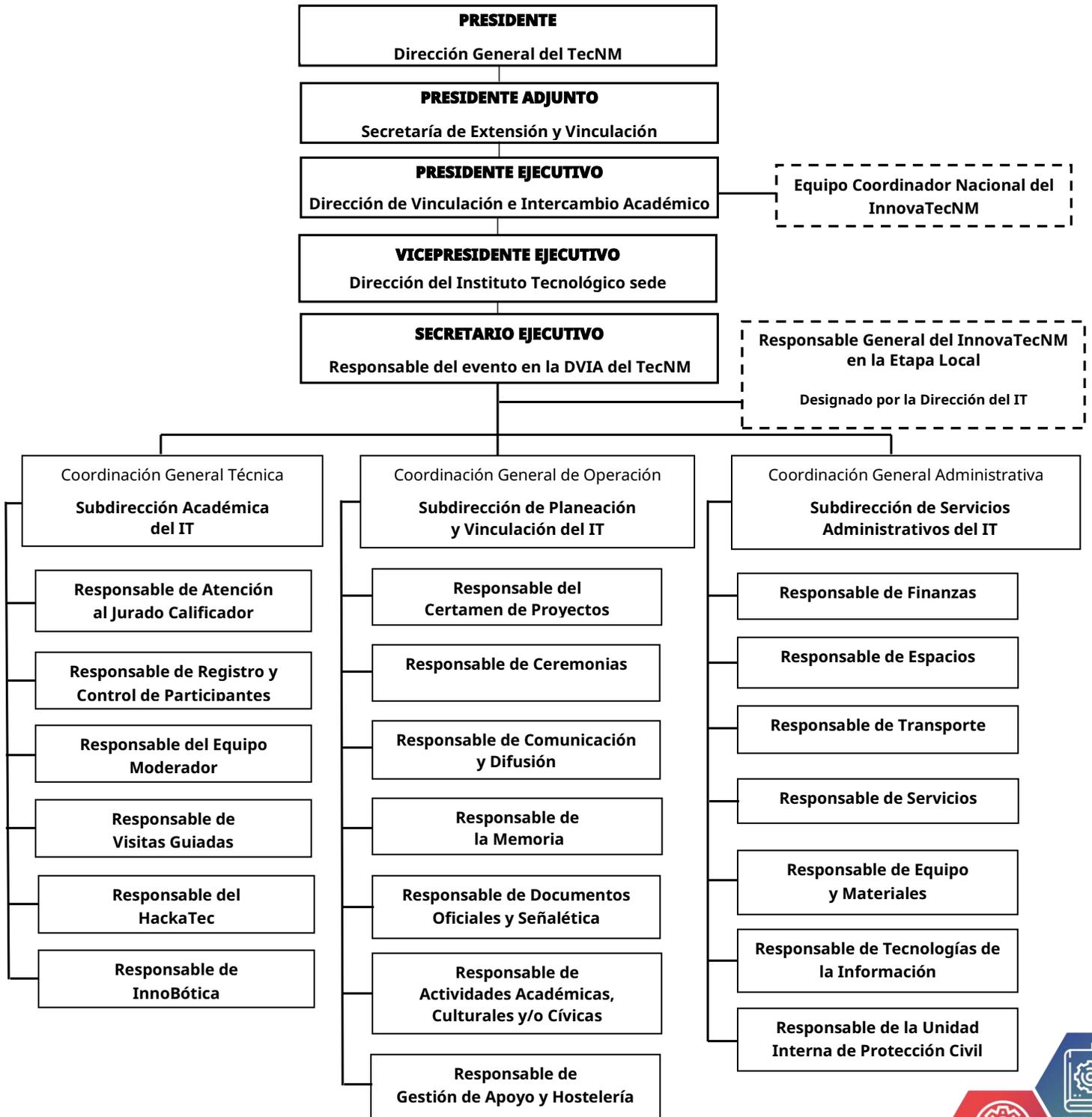
#### 3.1. Directorio de autoridades

<b>Presidencia</b>	Dirección General del TecNM <b>Ramón Jiménez López</b>
<b>Presidencia Adjunta</b>	Secretaría de Extensión y Vinculación del TecNM <b>Andrea Yadira Zarate Fuentes</b>
<b>Presidencia Ejecutiva</b>	Dirección de Vinculación e Intercambio Académico del TecNM <b>Marco Antonio Trujillo Martínez</b>
<b>Vicepresidencia Ejecutiva</b>	Dirección del Instituto Tecnológico o Centro de Investigación
<b>Secretaría Ejecutiva</b>	Responsable del InnovaTecNM en la DVeIA
<b>Coordinaciones Generales</b>	Subdirecciones en los IT y Centros de Investigación o equivalentes en los ITD





### 3.2. Organigrama de la Etapa Local de la Cumbre Nacional InnovaTecNM





## IV. DISTRIBUCIÓN DE ACTIVIDADES

La **Dirección de cada IT o Centro de Investigación** en coordinación con el **Responsable General del InnovaTecNM en la Etapa Local** deberá conformar un Comité Organizador considerando la estructura del organigrama presentado en el Capítulo III. Las responsabilidades y actividades serán asignadas por la misma Dirección **mediante oficio de comisión personalizado**, así mismo, las personas que hayan sido designadas para **integrar el Comité Organizador** recibirán un reconocimiento por su participación en la organización y logística de la Etapa Local del **InnovaTecNM**.

Las comisiones dispuestas en el organigrama serán asignadas en función al presupuesto, magnitud y/o al número de proyectos y equipos participantes de cada IT o Centro de Investigación.

### 4.1. VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA

La Dirección del IT o Centro de Investigación en la Etapa Local, deberá operar los instrumentos para la planeación, programación, presupuestación y administración de la información necesaria para el seguimiento, organización y realización de la Cumbre Nacional InnovaTecNM, de conformidad con la normatividad aplicable.

#### Actividades a realizar:

- Propiciar y fortalecer la participación de la comunidad estudiantil y docente en el desarrollo del evento.
- Conformar el Comité Organizador de la Etapa Local designando al interior del IT o Centro de Investigación a las personas que fungirán como responsables de cada comisión.
- Gestionar y dar seguimiento a los apoyos para la realización del **InnovaTecNM** en su Etapa Local.
- Supervisar las actividades designadas.
- Invitar y atender a las autoridades y personalidades.
- Firmar los reconocimientos de todas las personas participantes en la **Etapa Local** del **InnovaTecNM**.

### 4.2. SECRETARÍA EJECUTIVA

**Responsable del InnovaTecNM de la Dirección de Vinculación e Intercambio Académico.**





## Actividades a realizar:

- Mantener una comunicación permanente con el Equipo Coordinador Nacional para realizar los trabajos necesarios que coadyuven al fortalecimiento y consolidación de la **Cumbre Nacional InnovaTecNM**.
- Difundir y compartir a los IT y Centros de Investigación los documentos necesarios para facilitar la organización y realización de la Etapa Local del **InnovaTecNM**.
- Brindar el acompañamiento necesario a los IT y Centros de Investigación en la organización y realización de la Etapa Local del **InnovaTecNM**.
- Solventar las dudas, observaciones o inquietudes de los IT o Centros de Investigación que surjan en cuanto a la organización, logística y realización de la Etapa Local del **InnovaTecNM**.
- Apoyarse con el Equipo Coordinador Nacional para dar seguimiento a la realización de la Etapa Local del **InnovaTecNM** en los IT y Centros de Investigación.
- Organizar, coordinar y dar seguimiento a la realización del **InnovaTecNM** en todas sus etapas.

### 4.3. RESPONSABLE GENERAL DEL INNOVATECNM EN LA ETAPA LOCAL

La **Jefatura de Gestión Tecnológica y Vinculación**, su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, la jefatura o departamento, o persona que sea designada por la Dirección del IT para esta responsabilidad, será quien lleve a cabo el seguimiento puntual a todas las actividades que se desarrollen en la coordinación, organización, logística y realización del **InnovaTecNM** en su **Etapa Local**. Así mismo deberá organizar y convocar a reuniones de trabajo, las cuales se describen en los siguientes numerales.

#### 4.3.1 Reuniones previas de trabajo

##### Reunión con el Comité Organizador

Una vez confirmado y conformado el Comité Organizador, se deberá definir el lugar o espacio para la realización de las reuniones previas y se convocará las veces que sea necesario y pertinente a las y los responsables de cada actividad considerada en este instructivo con el objetivo de verificar y dar seguimiento a los siguientes temas:

- Lugar o espacio donde se instalará la muestra o exposición de los proyectos (stands, mobiliario y servicios), para el **Certamen de Proyectos e InnoBótica**.
- Lugar o espacios que se utilizarán para realizar la evaluación de los proyectos (salas de evaluación), para el **Certamen de Proyectos e InnoBótica**.





- Lugar o área donde se instalarán los equipos participantes del **HackaTec** (mobiliario y servicios).
- Equipo y material de apoyo (recursos tecnológicos, herramientas, instalaciones eléctricas, servicios generales, internet, entre otros).
- Conformación del Equipo Moderador con base en el **Manual de Operación InnovaTecNM 2025**.
- Mantener una constante comunicación con la o el **Responsable de Certamen de Proyectos, Responsable de HackaTec, Responsable de InnoBótica y Responsable de Atención a Jurado Calificador** para la integración, seguimiento y la confirmación de participación del Jurado Calificador, con base en el **Manual de Operación InnovaTecNM 2025**.
- En coordinación con la persona **Responsable de Comunicación y Difusión**, preparar y difundir el Programa General del **InnovaTecNM** en su Etapa Local.
  1. Registro de participantes
  2. Recepción de autoridades e invitados especiales
  3. Ceremonia de Inauguración
  4. Programa y desarrollo de cada uno de los eventos
  5. Ceremonia de Premiación y Clausura
- Programa de Conferencias y Talleres (en función al presupuesto, magnitud y/o al número de proyectos participantes).
- Lugar donde se llevarán a cabo conferencias y/o talleres (en caso de programarse).
- Desarrollo del programa para las ceremonias de inauguración y de premiación y clausura en coordinación con la persona **Responsable de Ceremonias**.
- En coordinación con la persona **Responsable de Ceremonias**, organizar y supervisar el **Corte de Listón**, que apertura el área de exposición de los proyectos en los stands.
- En coordinación con la persona **Responsable de Visitas Guiadas** y con la persona **Responsable de Ceremonias**, organizar y supervisar la logística para el recorrido de las autoridades y personas consideradas como invitados especiales a los stands, posterior a la Ceremonia de Inauguración.
- En coordinación con la persona **Responsable de Espacios** diseñar el layout de la distribución e identificación de los proyectos participantes en los stands. Posteriormente, coordinarse con la persona **Responsable de Comunicación y Difusión** para su publicación en el micrositio y para su impresión. Este layout será integrado al paquete de información que se entrega a estudiantes participantes, jurados, moderadores y visitantes.
- Documentación oficial (logos, carteles, gafetes, carpetas, sobres, hojas de evaluación, rúbricas, imagen institucional y reconocimientos).
- Brindar a las personas responsables de **Certamen de Proyectos, HackaTec e InnoBótica** la información de equipos, proyectos y cantidad de integrantes participantes en la Etapa Local.





- Coordinarse con la persona **Responsable de Espacios** y con la persona **Responsable de Servicios** para:
  - Mantener aseadas y en adecuadas condiciones el área de stands, salas de evaluación, salas de reuniones, sanitarios y otros espacios donde se desarrolla el Certamen de Proyectos, HackaTec e InnoBótica.
  - Asegurar la oportuna apertura y cierre del área de stands, salas de evaluación, salas de reuniones y otros espacios donde se desarrolla el Certamen de Proyectos; HackaTec e InnoBótica esto de acuerdo con lo establecido en el **Programa General de la Etapa Local** del InnovaTecNM.
  - Garantizar el resguardo de materiales, equipo y espacios durante todo el desarrollo de la Cumbre Nacional en la Etapa Local.
- Coordinar la elaboración de una guía detallada para las y los estudiantes y docentes asesores que incluya: programa general de actividades y de evaluaciones del **InnovaTecNM**, plano del IT o Centro de Investigación, indicando la localización de los principales espacios (áreas, sanitarios, biblioteca, cafetería, etc.), plano de las salas de exposición (stands), indicaciones de acciones permitidas y/o prohibidas dentro de las salas de exposición, disposiciones y regulaciones de seguridad, etc. Esto tomando en cuenta y apoyándose en las distintas comisiones establecidas en el organigrama.
- En caso de que se considere otorgar algún premio, validar la estrategia de distribución y monto.
- Desarrollo de la memoria del **InnovaTecNM en su Etapa Local**, incluyendo fotografía y vídeo (en función al presupuesto, magnitud y/o al número de proyectos y equipos participantes).

### Reunión con las y los estudiantes, asesoras y asesores por evento

Esta actividad se realizará en un espacio definido por el IT o Centro de Investigación, con el objetivo de explicar la dinámica general del **InnovaTecNM**, el proceso de evaluación y las acreditaciones para las siguientes etapas, así como para poder resolver las dudas y preguntas que expresen las y los participantes y tomar nota de comentarios, sugerencias o recomendaciones. Considerar la lista precisada en el **Anexo 1**.

### Reunión con el Equipo Moderador por evento

Esta actividad se realizará de acuerdo al programa general de actividades y en el espacio definido por el IT o Centro de Investigación, citando a las y los integrantes de este equipo en tiempo y forma; la finalidad de esta reunión es capacitar a las y los moderadores sobre la dinámica del **InnovaTecNM** y de manera particular sobre el proceso de evaluación de los proyectos, se deberán resolver las dudas y preguntas que surjan y hacer la





anotación de recomendaciones, comentarios y sugerencias; también se hará entrega de toda la información y material necesario para el buen desempeño de sus funciones. Esta actividad se deberá efectuar en coordinación con la persona **Responsable del Equipo Moderador**, y considerar la lista precisada en el **Anexo 1**.

### **Reunión con el Jurado Calificador por evento**

Esta actividad adquiere una particular relevancia, ya que el **Jurado Calificador** es la comisión que tiene la gran responsabilidad de evaluar a los proyectos participantes y determinar si estos cuentan con las características y el avance necesario para acreditar a la Etapa Regional, por lo que es importante explicar en primera instancia **qué es y cómo está integrado el Tecnológico Nacional de México**, la dinámica del **InnovaTecNM** y el enfoque que tiene el TecNM con este evento, su objetivo general y específicos, así como el proceso de evaluación de los proyectos de cada evento y la forma en cómo se debe aplicar la rúbrica de evaluación y los criterios propios de cada integrante del **Jurado Calificador**. La reunión se realizará en un espacio adecuado definido por el IT o Centro de Investigación y se hará entrega del material necesario para el buen desempeño de sus funciones. Esta actividad se deberá efectuar en coordinación con la persona **Responsable de Atención al Jurado Calificador**, y considerar la lista precisada en el **Anexo 1**.

### **Otras consideraciones**

En caso de requerirse algún servicio de cafetería, este deberá incluir: agua embotellada y/o en garrafón, café, azúcar, té, refrescos embotellados, fruta, bocadillos y galletas, todo esto en la medida de lo posible o en función de los recursos disponibles de cada Instituto Tecnológico o Centro de Investigación y considerando la vinculación existente con los sectores social, público y privado.

### **4.3.2. Actividades en el proceso de evaluación**

- Resguardar las hojas de evaluación y rúbricas individuales que las y los integrantes del Jurado Calificador utilicen en los tres eventos del InnovaTecNM y que le serán entregadas de manera organizada por la persona **Responsable del Equipo Moderador**.
- Recopilar y validar con el Jurado Calificador las calificaciones asentadas en las Actas de Resultados finales por cada una de las categorías y salas de evaluación para el Certamen de Proyectos e InnoBótica, así como las obtenidas en el HackaTec. Deberá coordinarse con la persona **Responsable de Atención al Jurado Calificador** y con la o el **Responsable del Equipo Moderador**.





- Presentar y validar los resultados dispuestos por el Jurado Calificador en las actas correspondientes, con la **Dirección del IT o Centro de Investigación (Vicepresidencia Ejecutiva del organigrama)**.
- Una vez confirmados los resultados y las acreditaciones a la Etapa Regional, deberá compartir la información de manera confidencial a la persona **Responsable de Documentos Oficiales y Señalética** para elaborar e imprimir los diplomas de los proyectos ganadores y las acreditaciones a la Etapa Regional.
- Coordinarse con la **Dirección del IT o Centro de investigación**, para determinar qué autoridad realizará el anuncio de los equipos ganadores y acreditados y comunicarle esta información a la persona **Responsable de Ceremonias** para que se contemple en el programa establecido para la Ceremonia de Premiación y Clausura.
- Precisar las estrategias para la difusión oportuna de los resultados correspondientes a la evaluación de los proyectos y del **InnovaTecNM** en general.

#### 4.4. COORDINACIÓN GENERAL TÉCNICA

La Subdirección Académica del IT o Centro de Investigación, o equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados será quien coordine a las y los responsables de cada comisión que dependen de esta coordinación de acuerdo con el organigrama establecido: atención al jurado calificador, registro y control de participantes, equipo moderador, visitas guiadas, responsable de HackaTec y responsable de InnoBótica.

##### 4.4.1. Responsable de Atención al Jurado Calificador

- El IT o Centro de Investigación será quien designe e invite a las y los integrantes del Jurado Calificador para esta etapa, con un perfil acorde a la categoría y/o Reto a evaluar.
- El Jurado Calificador estará integrado por tres personas como mínimo (dos externas y una interna) para cada una de las salas de evaluación. Se sugiere que el Jurado Calificador sea en su totalidad externo. **Para ambos puntos se deberá consultar el CAPÍTULO IV. COMPONENTES DE LA CUMBRE NACIONAL del Manual de Operación del InnovaTecNM 2025.**

#### Actividades a realizar:

- Coordinarse con la o el **Responsable General del InnovaTecNM en la Etapa**





**Local, Responsable del Certamen de Proyectos, Responsable del HackaTec y Responsable de InnoBótica**, para invitar, contactar, confirmar y atender al Jurado Calificador.

- Mantener una comunicación permanente con la o el **Responsable General del InnovaTecNM en la Etapa Local** para dar seguimiento a la confirmación de las personas propuestas para la integración del Jurado Calificador y compartir el directorio actualizado con la frecuencia que se requiera.
- Entregar o enviar las invitaciones oficiales a las personas propuestas para formar parte del Jurado Calificador.
- Dar seguimiento a la confirmación de participación de las personas invitadas para conformar el Jurado Calificador.
- Elaborar un directorio de jurados, para mantener una efectiva comunicación (preferentemente se debe conformar un grupo de comunicación a través de aplicaciones móviles como WhatsApp).
- Solicitar al Jurado Calificador su reseña profesional, esto con antelación a la realización de la Etapa Local. Considerar el formato dispuesto en el **Anexo 7**.
- Proporcionar a las y los integrantes del Jurado Calificador la información necesaria para llegar oportunamente al lugar o espacio previsto como punto de encuentro.
- Asignar al personal que atenderá al jurado calificador a su llegada, estancia y regreso (en caso de requerirse).
- Realizar la recepción de las y los jurados externos a su llegada al IT o Centro, para concentrarlos en el punto de encuentro definido.
- Integrar un paquete de trabajo y bienvenida, este debe contener: itinerario, gafete, programa general del InnovaTecNM, calendario de evaluaciones, información del TecNM e IT, hojas blancas, rúbricas de evaluación, bolígrafo, lápiz y borrador o el material que se considere necesario y pertinente.
- Gestionar y precisar con la persona **Responsable de Espacios** y la o el **Responsable General del InnovaTecNM en la Etapa Local**, el lugar para llevar a cabo la reunión con el Jurado Calificador.
- Asistir y ser partícipe de las reuniones con el equipo de moderación y el Jurado Calificador.
- Vigilar que se realice la firma de la **Carta de Confidencialidad** por parte de los integrantes del Jurado Calificador. **Anexo 6**.
- Verificar con la persona **Responsable de Espacios**, cuáles serán los lugares designados para receso, deliberación y generación de resultados del Jurado Calificador (verificar que los espacios tengan una ubicación estratégica).
- Verificar con la persona **Responsable de Servicios**, la disposición del servicio de cafetería permanente durante la realización del InnovaTecNM.
- Mantener comunicación constante con la persona **Responsable del Equipo**





**Moderador, Responsable de Certamen de Proyectos, Responsable de HackaTec y Responsable de InnoBótica** por cualquier incidencia que pudiera presentarse durante los procesos de evaluación.

- Revisar la factibilidad de proporcionar alimentos al Jurado Calificador el día de la evaluación.
- Orientar y asistir al Jurado Calificador en el llenado de las hojas de evaluación y de las Actas de Resultados finales.
- Considerar la lista precisada en el **Anexo 1**.

#### 4.4.2. Responsable de Registro y Control de Participantes

Las estrategias para el registro y control de participantes se deberán poner en operación tomando en cuenta la magnitud del InnovaTecNM en su Etapa Local debido a la cantidad de proyectos participantes, podrá ser un ejercicio similar al que se realiza en las Etapas Regional y Nacional.

- Registro de las y los estudiantes. Para participar en la evaluación presencial de la Etapa Local, las y los estudiantes deberán presentarse en el IT o Centro de Investigación, con su credencial institucional actualizada, su credencial de elector u otra identificación oficial con el fin de cotejar la información registrada en el SISTEMA InnovaTecNM.
- Registro de las y los asesores. Las y los docentes que participan como asesores, deberán identificarse en el IT o Centro de Investigación con su credencial institucional actualizada, credencial de elector o alguna otra identificación oficial, con el fin de cotejar la información registrada en el SISTEMA InnovaTecNM.

#### Actividades a realizar:

- Definir, con la o el **Responsable General del InnovaTecNM de la Etapa Local**, la mejor estrategia para llevar a cabo el registro y control de los equipos y proyectos participantes a través de la implementación de módulos amplios, visibles y bien identificados. Apoyarse con la persona **Responsable de Espacios** y la o el **Responsable de Documentos Oficiales y señalética**.
- Integrar un equipo de trabajo con estudiantes del IT o Centro de Investigación, docentes o personal administrativo para el mejor desempeño de la actividad.
- Elaborar un directorio de estudiantes y docentes asesores generado con la información proporcionada a través del **SISTEMA InnovaTecNM**. Dicha información igualmente servirá como información estadística del InnovaTecNM.
- Verificar la correcta instalación de los módulos y mecanismos para el registro de los equipos participantes.





- Integrar y hacer entrega de un paquete de información para las y los participantes, el cual debe contener:
  - Gafete (preferentemente asignar un color distinto para cada figura: estudiantes y asesores, Jurado Calificador, Equipo Moderador, Comité Organizador, etc.).
  - Programa General de actividades del InnovaTecNM.
  - Programa de Evaluaciones de cada uno de los eventos: Certamen de Proyectos, HackaTec, InnoBótica, debidamente corroborado con horarios por categoría y proyecto, salas de evaluación identificadas por evento y categoría, orden de los stands por evento y categoría y proyecto, etc. (Guía del Participante).
  - Algún otro tipo de información que se considere pertinente.
- El horario de registro estará definido en el Programa General del InnovaTecNM.

**Nota:** se deberá priorizar que la mayoría de la información sea compartida a las y los participantes de forma digital o electrónica.

- Mantener permanentemente una línea abierta de comunicación con toda la comunidad participante del InnovaTecNM en su Etapa Local para su orientación en caso de cualquier contingencia o situación no prevista.
- Entregar a la o el **Responsable General del InnovaTecNM en la Etapa Local**, un reporte estadístico de los equipos participantes que incluya incidencias que se hayan suscitado, observaciones y correcciones de nombres de estudiantes y docentes asesores con el objetivo de que se impriman o generen de forma digital adecuadamente todos los reconocimientos de las y los participantes.

#### 4.4.3. Responsable del Equipo Moderador

La persona a cargo de esta comisión deberá considerar que:

- Para **Certamen de Proyectos** e **InnoBótica**, se requieren dos moderadoras o moderadores por cada sala de evaluación, preferentemente las personas moderadoras deben permanecer durante toda la jornada de la evaluación de los proyectos; la cantidad de salas de evaluación será definida con base al número de proyectos participantes por cada categoría.
- Para **HackaTec**, dependerá de la cantidad de equipos participantes en la institución, para lo que se sugiere coordinarse con la persona **Responsable del HackaTec**.

Generalmente se comisiona a las y los docentes o personal administrativo para asumir este rol, para tal efecto se puede consultar el **Manual de Operación del InnovaTecNM 2025**; sin embargo, la Dirección del IT o Centro, puede promover para este rol, la





participación de estudiantes que se encuentren inscritos en último semestre. Es conveniente prever personas moderadoras extras (previamente capacitadas) para atender cualquier imprevisto.

## Actividades a realizar:

- Integración del Equipo Moderador para los eventos de la Cumbre Nacional en la Etapa Local con base a lo estipulado en el **Manual de Operación del InnovaTecNM 2025**.
- Realizar la distribución y asignación de las personas moderadoras para cada evento del InnovaTecNM en su Etapa Local. Coordinarse con la o el **Responsable de Certamen de Proyectos**, el o la **Responsable de InnoBótica** y la o el **Responsable de HackaTec**.
- Agendar y llevar a cabo la reunión previa con el equipo moderador con base en el Programa General.
- Distribuir el **Instructivo del Equipo Moderador** a las personas que desempeñarán esta función.
- Asistir y ser partícipe de las reuniones con el Jurado Calificador y Equipo Moderador.
- Determinar en conjunto con el Equipo Moderador la estrategia para poder medir de forma precisa los tiempos establecidos para la evaluación de cada proyecto en cada uno de los eventos y hacer las indicaciones necesarias al expositor o expositora de cada equipo, lo cual podrá ser a través de cronómetros digitales, relojes digitales o aplicaciones de los teléfonos inteligentes, así como semáforos electrónicos o en papeletas de colores, esto con base en las posibilidades de cada IT o Centro de Investigación. **Consultar el Manual de Operación del InnovaTecNM 2025**.
- Verificar con la persona **Responsable de Espacios** el lugar designado para el receso y deliberación del jurado.
- Verificar los espacios designados e infraestructura de las salas de evaluación (mobiliario y equipo necesarios).
- Solicitar a la persona **Responsable de Equipo y Materiales**, los insumos necesarios para el Jurado Calificador (sobre amarillo tamaño doble carta, cinta adhesiva, lápices, bolígrafos, hojas blancas y equipos de cómputo en caso de ser necesarios).
- Coordinar y supervisar las acciones de las personas encargadas del manejo del equipo audiovisual y de apoyo.
- Proporcionar a las y los integrantes del Equipo Moderador la carta de confidencialidad respectiva (**Anexo 5**).
- Recabar y resguardar las cartas de confidencialidad del Equipo Moderador.
- Solicitar a la persona **Responsable General del InnovaTecNM en la Etapa Local** las hojas de evaluación y rúbrica, necesarias para el desarrollo de la evaluación.
- Integrar y entregar a las personas moderadoras, un paquete con la





siguiente información: listado y resumen de la reseña profesional de los jurados, relación de las y los estudiantes participantes de cada proyecto por cada sala de evaluación, formato de desarrollo e incidencias del proceso de evaluación (**Anexo 2**), programa de evaluación por sala, lápiz, hojas blancas, cinta adhesiva, hojas y rúbricas de evaluación, sobres amarillos tamaño doble carta.

- Brindar atención al Jurado Calificador durante el proceso de evaluación.
- Coordinar con la o el **Responsable de Equipo y Materiales**, la custodia del equipo en los tiempos de receso en las diferentes salas de evaluación.
- Coordinar con la o el **Responsable de Equipo y Materiales** o con la persona **Responsable de Tecnologías de la Información**, la entrega del equipo al término de la jornada de evaluación.
- Mantenerse a la expectativa durante toda la jornada del proceso de evaluación.
- Recabar y resguardar las hojas de evaluación y rúbricas individuales utilizadas por las y los integrantes del Jurado Calificador en los tres eventos y entregar esta documentación a la persona **Responsable General del InnovaTecNM en la Etapa Local**.
- Reportar a la o el **Responsable General del InnovaTecNM en la Etapa Local** las incidencias y/o anomalías presentadas.

### Actividades de las y los integrantes del Equipo Moderador:

- Participar en la reunión previa del Equipo Moderador, de acuerdo con el programa establecido.
- Solicitar a la persona **Responsable del Equipo Moderador** la relación de participantes de cada proyecto por sala/mesa, según el evento a moderar.
- Proporcionar al Jurado Calificador las hojas y rúbricas de evaluación y el material de apoyo necesario para evaluar los proyectos.
- Proporcionar al Jurado Calificador la carta de confidencialidad respectiva (**Anexo 6**).
- Recabar la carta de confidencialidad del Jurado Calificador y verificar que esté debidamente firmada.
- Resguardar la carta de confidencialidad y entregarla al finalizar el proceso de evaluación a la persona **Responsable del Equipo Moderador**.
- Cotejar con el listado proporcionado, que todas y todos los integrantes del equipo se encuentren correctamente registrados en el **Sistema InnovaTecNM**, a través de la credencial expedida por el IT y/o credencial de elector.
- Definir una estrategia o mecanismo para efectuar la presentación de cada jurado y proyecto respetando en todo momento los tiempos establecidos.
- Acompañar al Jurado Calificador al lugar donde se encuentren instalados los stands de los proyectos de **Certamen de Proyectos e InnoBótica** para la evaluación del funcionamiento o demostración, de acuerdo con la categoría que le corresponda.





- Reportar oportunamente por escrito a través del formato establecido (**Anexo 2**), el desarrollo o incidencias que se presenten durante el proceso de evaluación ya sea de las y los estudiantes, docentes asesores, Jurado Calificador y/o espectadores.
- Moderar y vigilar el cumplimiento de los tiempos establecidos para la presentación y defensa del proyecto de acuerdo con lo establecido en el **Manual de Operación** para **cada evento**.
- Guardar absoluta discreción de la información relacionada con las evaluaciones del Jurado Calificador, absteniéndose de hacer algún tipo de comentario.

**Nota:** estas actividades se complementan en el **Instructivo para el Equipo Moderador**.

#### 4.4.4. Responsable de Visitas Guiadas

Esta comisión se activará si la Dirección del IT o Centro de Investigación consideran que es factible recibir visitantes externos con el objetivo de que el InnovaTecNM en su Etapa Local sea una estrategia adicional de la promoción institucional de la oferta educativa o un medio para estrechar y fortalecer lazos con las instituciones de nivel medio superior, superior u otros Organismos empresariales, que conozcan las propuestas de investigación y desarrollo tecnológico que se producen en la institución a partir de la Cumbre Nacional y desde esta Etapa Local.

#### Actividades a realizar:

- Determinar los organismos a invitar: Instituciones educativas (medio superior, superior, centros de investigación), Consejo de Vinculación, Cámaras Empresariales y otras instituciones públicas con el objetivo de que visiten la exposición del Certamen de Proyectos e InnoBótica.
- Elaborar un Programa de Visitas de tal forma que el proceso de evaluación no sea interrumpido.
- Elaborar oficios de invitación y confirmar la participación de las instancias invitadas.
- En coordinación con la persona **Responsable General del InnovaTecNM en la Etapa Local** y con la persona **Responsable de Ceremonias**, organizar y supervisar la logística para el recorrido de las autoridades y personas consideradas como invitados especiales a los stands, posterior a la Ceremonia de Inauguración.
- Considerar un recorrido de los miembros del **Consejo de Vinculación** con la intención de fortalecer su programa de vinculación con la institución.
- Integrar en coordinación con la persona **Responsable de Actividades Académicas, Culturales y/o Cívicas**, un grupo anfitrión, que deberá estar plenamente identificado, ya que será el responsable de recibir, guiar y atender a visitantes durante el recorrido de los stands y su estancia en el IT o Centro de Investigación.





- Elaborar un reporte que incluya: Organismos visitantes, número de visitantes, y entregarlo a la persona **Responsable de la Memoria**, al finalizar el evento.

#### 4.4.5. Responsable del HackaTec

Será designado por la o el titular de la Dirección del **IT o Centro de Investigación** y se encargará de dar seguimiento a todas las actividades relacionadas con la implementación y realización de este evento de la Cumbre Nacional **InnovaTecNM** en su Etapa Local.

#### Actividades a realizar:

- Solicitar a la persona **Responsable General del InnovaTecNM en la Etapa Local**, la información, equipos y cantidad de integrantes participantes en el HackaTec.
- Proponer, validar y verificar en coordinación con la persona **Responsable de Espacios** el lugar designado para la realización de las actividades del HackaTec tomando en cuenta las características particulares de este evento.
- Elaborar la propuesta del Programa General del HackaTec con apoyo de la o el **Responsable General del InnovaTecNM en la Etapa Local**.
- En coordinación con la persona **Responsable de Atención al Jurado Calificador** y la o el **Responsable General del InnovaTecNM en la Etapa Local**, proponer, asignar y atender **al Jurado Calificador del HackaTec**.
- Mantener una comunicación constante con la persona **Responsable de Atención al Jurado Calificador** para dar seguimiento a la confirmación de participación del Jurado Calificador del HackaTec.
- Coordinar con el **Responsable del Equipo Moderador** la asignación del equipo moderador para la evaluación.
- Asegurar que las o los integrantes del Equipo Moderador y el Jurado Calificador cuentan con los paquetes de información y materiales necesarios para el desempeño de sus funciones. Coordinarse con los **Responsables de Equipo Moderador y Atención al Jurado Calificador**.
- Organizar en colaboración con la persona **Responsable de Ceremonias**, los protocolos de arranque y cierre del HackaTec.
- Supervisar con la persona **Responsable de Documentos Oficiales y Señalética** la correcta instalación de la señalética para identificación de las áreas del HackaTec: registro, sanitarios, áreas de descanso, servicio médico, etc.
- Verificar con la persona **Responsable de Tecnologías de la Información** que se brinde servicio de internet necesario para llevar a cabo el HackaTec.
- Verificar con la persona **Responsable de Equipo y Materiales** o con la persona **Responsable de Tecnologías de la Información** la instalación del equipo necesario y de la vigilancia que corresponda.





- Verificar con la persona **Responsable de Servicios** el espacio para la prestación de **servicio médico** ya sea interno o externo, que deberá ser permanente durante el tiempo estipulado para el HackaTec.
- Verificar el servicio de puntos de **hidratación** que deberá ser permanente durante el tiempo estipulado para el HackaTec y en medida de lo posible mantener un servicio de cafetería básica. Coordinarse con la persona **Responsable de Servicios**.
- Coordinar con la o el **Responsable de Equipo y Materiales** la estrategia para la custodia del equipo en los tiempos de receso y comida.
- Asignar comisiones que incluya obligatoriamente personal femenino y masculino para prevenir y atender necesidades específicas de las y los participantes del HackaTec.
- Conformar un equipo de staff para atender las necesidades externas de las y los participantes del HackaTec.
- En coordinación con la o el **Responsable General del InnovaTecNM en la Etapa Local**, organizar y participar en las reuniones previas de trabajo: con el Comité Organizador, con el Equipo Moderador, con las y los estudiantes, asesoras y asesores, con el Jurado Calificador, de acuerdo con el Programa General del HackaTec.
- Determinar con la persona **Responsable General del InnovaTecNM en la Etapa Local** la estrategia tecnológica (drive, correo electrónico, memoria USB, QR) para la distribución del kit digital de mentoría.
- Mantener comunicación constante con la persona **Responsable del Equipo Moderador** y la o el **Responsable de Atención al Jurado Calificador** por cualquier incidencia que pudiera presentarse durante el proceso de evaluación.
- Coordinar con la persona **Responsable de Equipo y Materiales** o con la o el **Responsable de Tecnologías de la Información** la entrega del equipo al término de las actividades.
- Presentar un informe del desarrollo de la actividad a la persona **Responsable General del InnovaTecNM en la Etapa Local** y a la persona **Responsable de la Memoria**.

**Nota:** Estas actividades se complementan con lo especificado en el **Capítulo V. Desarrollo de los Eventos de la Cumbre Nacional del Manual de Operación del InnovaTecNM**, así como en lo establecido en el **Lineamiento para participantes del HackaTec Etapa Local**.

#### 4.4.6. Responsable de InnoBótica

Será designado por la o el titular de la Dirección del **IT** se encargará de dar seguimiento a todas las actividades relacionadas con la implementación y realización de este evento de la Cumbre Nacional **InnovaTecNM** en su Etapa Local.





## Actividades a realizar:

- Solicitar a la persona **Responsable General del InnovaTecNM en la Etapa Local**, la información, equipos y cantidad de integrantes participantes en InnoBótica.
- Conformar un equipo de staff para atender todo lo relacionado a la planeación y desarrollo del evento de InnoBótica.
- Participar en las reuniones previas de trabajo con el Comité Organizador, con el Equipo Moderador, con las y los estudiantes, asesoras y asesores y con el Jurado Calificador.
- Proponer, verificar y validar en coordinación con la persona **Responsable de Espacios** los lugares designados para la realización de las actividades de InnoBótica: espacio para la colocación de stands, salas de evaluación, sala para la reunión con el Jurado Calificador y sala para la reunión con el Equipo Moderador.
- Verificar la adecuada disposición de los stands.
- Gestionar y coordinar el suministro y distribución de mobiliario y recursos de apoyo en los stands para los proyectos. Coordinarse con la persona **Responsable de Equipo y Materiales**.
- Elaborar la propuesta del Programa General de InnoBótica con apoyo de la o el **Responsable General del InnovaTecNM en la Etapa Local**.
- En coordinación con la persona **Responsable de Atención al Jurado Calificador** y la o el **Responsable General del InnovaTecNM en la Etapa Local**, proponer, asignar y atender al **Jurado Calificador de InnoBótica**.
- Mantener una comunicación constante con la persona **Responsable de Atención al Jurado Calificador** para dar seguimiento a la confirmación de participación del Jurado Calificador para **InnoBótica**.
- Coordinar con la persona **Responsable del Equipo Moderador** la asignación de las personas moderadoras para la evaluación.
- Asegurar que los integrantes del Equipo Moderador y el Jurado Calificador cuentan con los paquetes de información y materiales necesarios para el desempeño de sus funciones. Coordinarse con los **Responsables de Equipo Moderador y Atención al Jurado Calificador**.
- En coordinación con las personas **Responsable de Comunicación y Difusión, Responsable de Documentos Oficiales y Señalética** y **Responsable de Espacios** verificar el diseño, impresión y colocación de: señalética para la **ubicación** de los stands de este evento, así como los banners y posters en cada stand para la **identificación** de los proyectos participantes en InnoBótica.
- Verificar con la persona **Responsable de Equipo y Materiales** y/o con la persona **Responsable de Tecnologías de la Información** la instalación del equipo necesario y de la vigilancia que corresponda.
- Coordinar con la o el **Responsable de Equipo y Materiales** la estrategia para el resguardo del equipo en los tiempos de receso y comida.





- Mantener comunicación constante con la persona **Responsable del Equipo Moderador** y la o el **Responsable de Atención al Jurado Calificador** por cualquier incidencia que pudiera presentarse durante el proceso de evaluación de los proyectos.
- Coordinar con la persona **Responsable de Equipo y Materiales** o con la persona **Responsable de Tecnologías de la Información** la liberación del equipo en resguardo al término de las actividades.
- Presentar un informe del desarrollo de la actividad a la persona **Responsable General del InnovaTecNM en la Etapa Local** y a la persona **Responsable de la Memoria**.

**Nota:** Estas actividades se complementan con lo especificado en el **Capítulo V. Desarrollo de los Eventos de la Cumbre Nacional del Manual de Operación del InnovaTecNM**, así como en lo establecido en el **Reglamento Técnico de InnoBótica Etapa Local**.

#### 4.5. COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN

La Subdirección de Planeación y Vinculación del IT o Centro de Investigación, o equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados será quien coordine a las y los responsables de cada comisión que se encuentre contenida en esta coordinación de acuerdo con el organigrama establecido: certamen de proyectos, ceremonias, comunicación y difusión, memoria, documentos oficiales y señalética, actividades académicas, culturales y/o cívicas, y gestión de apoyo y hostelería.

##### 4.5.1. Responsable del Certamen de Proyectos

Será designado por la o el titular de la Dirección del IT o Centro de Investigación y se encargará de dar seguimiento a todas las actividades relacionadas con la implementación y realización de este evento de la Cumbre Nacional **InnovaTecNM** en su Etapa Local.

#### Actividades a realizar:

- Solicitar a la persona **Responsable General del InnovaTecNM en la Etapa Local**, la información, equipos y cantidad de integrantes participantes en Certamen de Proyectos.
- Conformar un equipo de staff: que apoyen en las diferentes actividades de esta comisión, así como para supervisar que los stands estén ocupados por los equipos todo el tiempo programado, a excepción de los momentos de evaluación en la sala; esto conforme al Programa de Evaluación para el Certamen de Proyectos.





- Organizar en coordinación con la persona **Responsable General del InnovaTecNM en la Etapa Local** reuniones de trabajo y seguimiento con los Responsables involucrados en el Certamen de Proyectos: jurados, moderadores, espacios, materiales y equipos necesarios, servicios en general.
- Proponer, verificar y validar en coordinación con la persona **Responsable de Espacios** los lugares designados para la realización de las actividades del **Certamen de Proyectos**: espacio para la colocación de stands, sala para la reunión con el Jurado Calificador, sala para la reunión con el Equipo Moderador.
- Gestionar y coordinar el suministro y distribución de mobiliario y recursos de apoyo en los stands para los proyectos. Coordinarse con la persona **Responsable de Equipo y Materiales**.
- Supervisar la correcta instalación de la señalética para identificación de las áreas del Certamen de Proyectos: salas de evaluación y stands.
- Verificar la correcta disposición de las salas y de la distribución de stands de acuerdo al programa de evaluación. Coordinarse con la persona **Responsable de Espacios**.
- Verificar con la persona **Responsable de Equipo y Materiales** o con la persona **Responsable de Tecnologías de la Información** la instalación del equipo necesario y de la vigilancia que corresponda.
- Coordinar con la o el **Responsable de Equipo y Materiales** la estrategia para la custodia del equipo en los tiempos de receso y comida.
- En coordinación con las personas **Responsable de Comunicación y Difusión, Responsable de Documentos Oficiales y Señalética** y **Responsable de Espacios** verificar el diseño, impresión y colocación de: señalética para la **ubicación** de stands por categoría, así como los banners y posters en cada stand para la **identificación** de los proyectos participantes en el Certamen de Proyectos.
- Elaborar la propuesta del Programa General del Certamen de Proyectos con apoyo de la o el **Responsable General del InnovaTecNM en la Etapa Local**.
- En coordinación con la persona **Responsable de Atención al Jurado Calificador** y la o el **Responsable General del InnovaTecNM en la Etapa Local**, proponer, asignar en cada sala de evaluación y atender **al Jurado Calificador** de **Certamen de Proyectos**.
- Coordinarse con la o el **Responsable del Equipo Moderador** para la asignación de las personas que moderarán en cada sala de evaluación.
- Asegurarse que los integrantes del Equipo Moderador y el Jurado Calificador cuentan con los paquetes de información y materiales necesarios para el desempeño de sus funciones. Coordinarse con las personas **Responsable de Equipo Moderador** y **Atención al Jurado Calificador**.
- Mantener comunicación constante con la persona **Responsable del Equipo Moderador** y la o el **Responsable de Atención al Jurado Calificador** por cualquier incidencia que pudiera presentarse durante el proceso de evaluación de los proyectos.





- Coordinar con la persona **Responsable de Equipo y Materiales** o con la persona **Responsable de Tecnologías de la Información** la entrega del equipo en resguardo al término de las actividades.
- Presentar un informe del desarrollo de la actividad a la persona **Responsable General del InnovaTecNM en la Etapa Local** y a la persona **Responsable de la Memoria**.

**Nota:** Estas actividades se complementan con lo especificado en el **CAPÍTULO V. DESARROLLO DE LOS EVENTOS DE LA CUMBRE NACIONAL del Manual de Operación del InnovaTecNM.**

#### 4.5.2. Responsable de Ceremonias

##### Actividades a realizar:

- Organizar las ceremonias de inauguración y clausura, considerando la logística del lugar, personal de apoyo, presídium, y atención a autoridades e invitados especiales.
- Organizar en colaboración con la persona **Responsable de HackaTec**, y con la o el **Responsable General del InnovaTecNM en la Etapa Local** los protocolos de arranque y cierre del HackaTec.
- Confirmar con la persona **Responsable de Comunicación y Difusión** la asistencia de autoridades e invitados especiales a la Cumbre Nacional en su Etapa Local.
- Establecer con la Dirección del IT o Centro de Investigación, la estrategia para la entrega de diplomas y reconocimientos durante la Ceremonia de Premiación y Clausura de la Cumbre Nacional en su Etapa Local.
- Prever el equipo audiovisual y mobiliario necesario para las actividades, así como asegurar su adecuado y correcto funcionamiento y la oportuna instalación.
- Prever un espacio para la persona **Responsable de Comunicación y Difusión** (fotografía, vídeo) para el desarrollo de su labor.
- Prever un espacio para las actividades de prensa con la persona **Responsable de Comunicación y Difusión**.
- Organizar las acciones para implementar, si es posible, la transmisión en vivo de las ceremonias a través de las cuentas oficiales de las redes sociales del IT o Centro de Investigación y del **InnovaTecNM**.
- Coordinar con la persona **Responsable de Actividades Académicas, Culturales y/o Cívicas** la participación de banda de guerra, escolta e interpretación de himnos (nacional, estatal y de los Institutos Tecnológicos), así como prever el espacio requerido en la ceremonia de inauguración. Se recomienda verificar los audios o pistas previamente y que la letra se pueda proyectar en pantalla.
- Coordinar con la persona **Responsable de Actividades Académicas, Culturales**





**y/o Cívicas** la participación de grupos artísticos (opcional), o de alguna otra interpretación relativa a la naturaleza del InnovaTecNM; así como prever el espacio requerido en la ceremonia de inauguración.

- Reservar lugares para autoridades e invitados especiales que no estarán en el presídium.
- Recibir, atender y despedir a las autoridades e invitados especiales asistentes a las diversas ceremonias en coordinación con la persona **Responsable de Comunicación y Difusión**.
- Supervisar la ambientación de las Ceremonias de Inauguración y de Premiación y Clausura (antes y durante).
- En coordinación con la persona **Responsable General del InnovaTecNM en la Etapa Local**, organizar y supervisar el **Corte de Listón**, que apertura el área de exposición de los proyectos en los stands.
- En coordinación con la persona **Responsable General del InnovaTecNM en la Etapa Local** y con la persona **Responsable de Visitas Guiadas**, organizar y supervisar la logística para el recorrido de las autoridades y personas consideradas como invitados especiales a los stands, posterior a la Ceremonia de Inauguración.
- Verificar la entrega de los equipos utilizados al finalizar la Ceremonia de Premiación y Clausura y cierre total del InnovaTecNM en su Etapa Local.
- Coordinarse con la persona **Responsable General del InnovaTecNM en la Etapa Local**, para contemplar en el programa de la Ceremonia de Premiación y Clausura la forma y estrategia para anunciar a los equipos ganadores y acreditados a la Etapa Regional por parte de la autoridad designada.

A continuación, se indican los puntos mínimos que deben integrar los protocolos de las Ceremonias de Inauguración y de Premiación y Clausura:

### Ceremonia de Inauguración

1. Bienvenida
2. Honores a la Bandera
3. Interpretación del Himno Nacional
4. Presentación de las y los integrantes del Presídium
5. Mensaje de bienvenida por parte de la Dirección del IT o Centro de Investigación
6. Presentación de número artístico (opcional)
7. Declaratoria de inauguración por la persona invitada de mayor rango en el presídium
8. Interpretación del Himno de los Institutos Tecnológicos

### Ceremonia de Premiación y Clausura

1. Bienvenida





2. Presentación de las y los integrantes del Presídium
3. Mensaje por parte de la Dirección del IT o Centro de Investigación
4. Entrega simbólica de reconocimientos a:
  - a. Participantes en general (estudiantes y docentes asesores)
  - b. Jurado Calificador
  - c. Equipo Moderador
  - d. Comité Organizador
5. Mención de los proyectos que obtuvieron acreditación a la Etapa Regional
6. De ser el caso, premiación de proyectos ganadores absolutos por categoría
7. Declaratoria de clausura por la persona invitada de mayor rango en el presídium
8. Interpretación del Himno de los Institutos Tecnológicos

### 4.5.3. Responsable de Comunicación y Difusión

#### Actividades a realizar:

- Verificar el uso adecuado del logotipo del **InnovaTecNM**, tomando en consideración los lineamientos establecidos por la **Dirección de Cooperación y Difusión y la Dirección de Vinculación e Intercambio Académico del TecNM**.
- Diseñar y gestionar la impresión de alguna lona o lonas de bienvenida.
- Realizar el diseño de los siguientes documentos promocionales:
  - Póster de la Etapa Local del **InnovaTecNM** y su descripción.
  - Programa General de la Etapa Local del **InnovaTecNM**.
  - Programas de evaluación para Certamen de Proyectos, HackaTec e InnoBótica.
- Elaborar y hacer llegar las invitaciones para las autoridades e invitados especiales. Así mismo, enviar o entregar información sobre el **InnovaTecNM** (ficha técnica) y el Programa General, en coordinación con la persona **Responsable de Documentos Oficiales y Señalética**.
- Confirmar la asistencia de autoridades e invitados especiales a las diferentes ceremonias o momentos contemplados en el desarrollo del Programa General del **InnovaTecNM** en coordinación con la persona **Responsable de Ceremonias**.
- En coordinación con las personas **Responsable de Certamen de Proyectos, Responsable de InnoBótica, Responsable de Documentos Oficiales y Señalética y Responsable de Espacios** verificar el diseño, impresión y colocación de: señalética para la **ubicación** de los stands de cada evento, así como los banners y posters en cada stand para la **identificación** de los proyectos participantes en Certamen de Proyectos e InnoBótica.
- En coordinación con la persona **Responsable General del InnovaTecNM de la Etapa Local** diseñar el layout de la distribución e identificación de los proyectos participantes en los stands. Posteriormente, coordinarse con la persona





**Responsable de Tecnologías de la Información** para su publicación en la página principal del IT o Centro de Investigación y para su impresión. Este layout será integrado al paquete de información que se entrega a estudiantes participantes, jurados, moderadores y visitantes.

- Elaborar boletines sobre el desarrollo del **InnovaTecNM**, difundirlos en los medios locales y compartirlos con el **Equipo Coordinador Nacional de InnovaTecNM** para su difusión y divulgación a través del canal de WhatsApp.
- Informar a la persona **Responsable de Ceremonias** el dato de las autoridades e invitados especiales confirmados que estarán en presídium, para que se elaboren los personificadores correspondientes y se realice la presentación adecuada.
- Recibir, atender y despedir a las autoridades e invitados especiales asistentes a las ceremonias, en coordinación con la persona **Responsable de Ceremonias**.

**Nota:** los siguientes puntos son opcionales y se implementarán en función a la magnitud y/o al número de proyectos participantes de cada IT o Centro de Investigación.

- Contactar a los medios de información y comunicación locales, solicitarles un espacio y estructurar con ellos un programa general de contenidos, con la finalidad de transmitir a la comunidad los **objetivos y resultados del InnovaTecNM**.
- Convocar a reuniones de prensa en forma oportuna, proporcionando la información necesaria y boletines previamente estructurados para la adecuada difusión de la Etapa Local del InnovaTecNM.
- Hacer llegar oportunamente a los medios invitados los aspectos importantes de la Cumbre Nacional InnovaTecNM en su Etapa Local, acompañando de reportes con fotos, estadísticas y otros aspectos gráficos necesarios.
- Coordinar la cobertura de los medios de información y comunicación externos en las Ceremonias de Inauguración y Clausura.
- Prever que el personal de los medios de información y comunicación cuenten con el espacio y las facilidades necesarias para que cumplan con su labor.
- Identificar al equipo de trabajo y medios invitados (con gafete o camisetas) para que puedan grabar aspectos y momentos destacados del evento.
- Contemplar de manera conjunta con la persona **Responsable de la Memoria** una cobertura fotográfica y de grabación de video.
- Diseñar, elaborar y colocar la señalización correspondiente a servicios y protección civil.
- Diseñar, elaborar y colocar la señalización correspondiente en cada una de las salas de evaluación (guardar silencio, no tomar fotografías, mostrar respeto y no se permite audiencia de pie).





#### 4.5.4. Responsable de la Memoria

##### Actividades a realizar:

- Recabar toda la información generada, material fotográfico y de vídeo, para llevar a cabo la integración, elaboración y edición de la memoria del **InnovaTecNM**, en el formato que el IT o Centro de Investigación considere pertinente.

La estructura sugerida para el desarrollo del contenido de la memoria es la siguiente:

Sección	Descripción	Requisito (cuando aplique)
<b>1. Presentación de la memoria.</b>	Síntesis de toda la organización y realización del evento (información precisa).	300 palabras como máximo.
<b>2. Introducción de la memoria.</b>	Presentación del evento considerando los objetivos y las bases descritos en la convocatoria.	250 palabras como máximo.
<b>3. Breve descripción de la ciudad y del IT o Centro de Investigación.</b>	Información destacada: fundación, oferta educativa, acciones y resultados relevantes.	350 palabras y 4 imágenes como máximo.
<b>4. Discurso de bienvenida por la Vicepresidencia Ejecutiva.</b>	Resumen del mensaje alusivo a cargo de la Dirección del IT o Centro de Investigación.	400 palabras y 2 imágenes como máximo.
<b>5. Organigrama, foto grupal y directorio del Comité Organizador.</b>	Foto grupal, nombre, cargo en el Comité, puesto que ocupa en la institución, correo electrónico oficial, teléfono de oficina y número de extensión de la persona comisionada.	3 cuartillas y 2 imágenes como máximo.
<b>6. Programa General de actividades para participantes.</b>	Orden del día de las actividades concernientes al <b>InnovaTecNM</b> en la Etapa Local.	2 cuartillas y 1 imagen como máximo.
<b>7. Programa particular de actividades y evaluación de los tres eventos.</b>	Orden del día de las actividades particulares y de evaluación de los tres eventos del <b>InnovaTecNM</b> en su Etapa Local: <b>Certamen de Proyectos, HackaTec e InnoBótica.</b>	2 cuartillas y 1 imagen por evento como máximo.
<b>8. Reuniones previas de trabajo con: Comité Organizador, Equipo Moderador, Jurado Calificador, Estudiantes y Asesores.</b>	Evidencia de la realización de las reuniones previas, tales como fotografías, resumen de las minutas de trabajo, etc.	2 cuartillas y 8 imágenes como máximo.





<b>9. Participación: estudiantes, docentes asesores y Jurado Calificador.</b>	Información, evidencias y estadística de la participación de estudiantes, docentes asesores y Jurado Calificador.	3 cuartillas y 8 imágenes como máximo
<b>10. Ceremonia de Inauguración.</b>	Programa, presídium, resumen de los mensajes.	2 cuartillas y 6 imágenes como máximo.
<b>11. Desarrollo del InnovaTecNM: proceso de evaluación de los proyectos participantes en los tres eventos.</b>	Breve descripción de las actividades realizadas y evidencia de las evaluaciones tanto en el stand, sala de evaluación como en el área HackaTec.	4 cuartillas y 10 imágenes como máximo.
<b>12. Desarrollo de talleres, conferencias, mentorías y consultorías.</b>	Breve descripción de las actividades realizadas (Si fueron programadas y realizadas).	2 cuartillas y 2 imágenes por actividad como máximo.
<b>13. Visitas guiadas.</b>	Programa de las actividades realizadas (si se llevaron a cabo), estadística e información de los grupos visitantes: Consejo de Vinculación, empresarios, instituciones educativas, etc.	3 cuartillas y 6 imágenes como máximo.
<b>14. Ceremonia de Premiación y Clausura.</b>	Programa, presídium, resumen de mensajes, proyectos ganadores y acreditados a la Etapa Regional por categoría.	3 cuartillas y 10 imágenes como máximo.
<b>15. Anexos.</b>	Eventos culturales (descripción y fotografías), notas periodísticas (si se llevaron a cabo), crónica fotográfica, directorios, entre otros.	2 cuartillas como máximo y hasta 2 imágenes por anexo. Puede incluir un link al sitio de fotografías y videos del evento.

Coordinarse con la persona **Responsable de Comunicación y Difusión** y con la o el **Responsable de Tecnologías de la Información**, para la publicación y divulgación de la memoria del evento, a través de los medios oficiales de comunicación de la Institución.

Así mismo, se solicitarán a través del **Sistema InnovaTecNM** datos estadísticos de la Etapa Local, como estrategia para medir el impacto del **InnovaTecNM**.





## 4.5.5. Responsable de Documentos Oficiales y Señalética

### Actividades a realizar:

- Prever la disponibilidad de equipo de cómputo e impresión para la elaboración de los documentos requeridos: constancias de participación, diplomas para proyectos y equipos ganadores, acreditaciones y gafetes.
- Imprimir la señalética necesaria en coordinación con la persona **Responsable de Servicios** y la persona **Responsable de la Unidad Interna de Protección Civil**, para llevar a cabo los eventos de la Cumbre Nacional en su Etapa Local con la prevención y seguridad necesarias.
- Supervisar con la persona **Responsable de HackaTec** la correcta instalación de la señalética para identificación de las áreas del evento: registro, sanitarios, áreas de descanso, servicio médico, etc.
- Coordinarse con las personas **Responsable de Comunicación y Difusión, Responsable de Espacios, Responsable de Certamen de Proyectos y Responsable de InnoBótica**, para verificar el diseño, impresión y colocación de: señalética para la **ubicación** de los stands de cada evento, así como los banners y posters en cada stand para la **identificación** de los proyectos participantes.
- Elaborar y distribuir los gafetes a las y los participantes: estudiantes, asesoras y asesores, Jurado Calificador, Equipo Moderador, Comité Organizador, guías, invitados de prensa, etc. Indicando únicamente cuál es su participación en el **InnovaTecNM**, lo que aplique para cada IT o Centro de Investigación; esto en función a la disponibilidad de la institución.
- Imprimir los reconocimientos de acuerdo con la normatividad establecida y con aprobación de la **Dirección de Cooperación y Difusión del TecNM**. En el caso de los ITD igualmente considerar, en la medida de lo necesario, los lineamientos de imagen institucional del gobierno estatal correspondiente. Consultar el **Anexo 4**. Formato para constancias, diplomas y acreditaciones.
- Distribuir los reconocimientos impresos a las y los responsables, para que puedan ser entregados en tiempo y forma a las personas acreedoras.
- Los documentos para los proyectos ganadores, así como las acreditaciones correspondientes deberán generarse con base en lo estipulado en el **Manual de Operación del InnovaTecNM 2025**, considerando la participación que corresponde al Certamen de Proyectos, HackaTec e InnoBótica.
- Imprimir los reconocimientos del Comité Organizador, personas que colaboraron con el Comité Organizador y coordinaciones de la Cumbre Nacional.
- **En todo momento se deberá privilegiar que la mayor cantidad de los documentos precisados en este apartado sean generados y entregados de forma electrónica.**





#### 4.5.6. Responsable de Actividades Académicas, Culturales y/o Cívicas

##### Actividades a realizar:

- Coordinar la participación de la Banda de Guerra y Escolta, así como la interpretación solemne del Himno Nacional Mexicano, Himno del Estado y de los Institutos Tecnológicos; se deberá atender los requerimientos necesarios para cuidar los protocolos correspondientes; se recomienda verificar previamente audio y pistas, así como las letras proyectadas en pantalla.
- Organizar y coordinar las actividades culturales y/o cívicas.
- Organizar y coordinar las actividades académicas como conferencias magistrales o talleres.
- Mantener una comunicación frecuente con el o la **Responsable General del InnovaTecNM en la Etapa Local** para intercambiar información y precisar la coordinación y logística de las ceremonias.
- Coordinarse con la persona **Responsable de Ceremonias** para establecer el momento de participación de la Banda de Guerra y Escolta, así como, con la o el **Responsable de Espacios** para definir la ubicación de los antes mencionados.

#### 4.5.7. Responsable de Gestión de Apoyo y Hostelería

##### Actividades a realizar:

- Gestionar el otorgamiento de premios, mismos que no son obligatorios para la Etapa Local; de contar con premiación, ésta se dará en función a las posibilidades del IT o Centro de Investigación y podrá ser en efectivo o en especie (ejemplo: cursos de capacitación, talleres, entre otros).
- En caso de contar con algún aliado o aliados estratégicos que brinden algún tipo de patrocinio, se les deberá invitar a la realización de la Etapa Local con el objetivo de que conozcan la dinámica del **InnovaTecNM** y se les otorgará el reconocimiento correspondiente.
- Coordinarse con la persona **Responsable General del InnovaTecNM en la Etapa Local** para divulgar entre las y los integrantes del **Comité de Vinculación** y del **Consejo de Vinculación** la importancia, la dinámica, los resultados del **InnovaTecNM** para propiciar colaboraciones, alianzas y apoyos de parte de estas dos comisiones.
- Investigar y gestionar opciones de alimentos y hospedaje en caso de ser necesario para el Jurado Calificador e informar al **Responsable de Atención a Jurados**. Se deberán formalizar estas gestiones a través de la concertación de los convenios correspondientes.





- Compartir los resultados de las gestiones realizadas con las personas responsables de las diferentes comisiones que necesitan esta información, para que se coordinen con la o el **Responsable de Finanzas** y realizar los trámites necesarios aplicando la normatividad vigente.
- Mantener comunicación constante con el **Responsable General del InnovaTecNM de la Etapa Local** en el IT o Centro de Investigación en caso de ser requerido el apoyo.

## 4.6. COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

La Subdirección de Servicios Administrativos del IT o Centro de Investigación, o equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados será quien coordine a las personas responsables de cada comisión que se encuentre contenida en esta coordinación de acuerdo con el organigrama establecido: finanzas, espacios, transporte, servicios, equipo y materiales, tecnologías de la información y la unidad interna de protección civil, con el objetivo de facilitar los recursos, equipo y materiales necesarios de manera oportuna.

### 4.6.1. Responsable de Finanzas

#### Actividades a realizar:

- Administrar los recursos económicos, comprobaciones, presupuestos, etc. aplicando la normatividad vigente para tal efecto.
- En caso de que exista premiación, establecer una logística para cubrir el monto de cada uno de los premios y realizar los trámites de comprobación necesarios.
- Realizar todos los pagos a proveedores contratados para el desarrollo de la Etapa Local del InnovaTecNM.
- Mantener una comunicación constante y fluida con todas las áreas implicadas que requieran utilizar recursos económicos para poder aplicar la normatividad vigente.

### 4.6.2. Responsable de Espacios

Estas actividades se desarrollarán en la medida de la magnitud del evento y/o al número de proyectos y equipos participantes de cada IT o Centro de Investigación.

- Verificar la disponibilidad y acondicionamiento de espacios: Ceremonia de Inauguración y de Premiación y Clausura, stands para los proyectos, salas de evaluación, área de cafetería, sala para el Jurado Calificador y para conferencias o talleres.





- Acondicionar y/o gestionar el contrato de los espacios requeridos: stands para exposiciones y áreas de receso. Coordinarse con la persona **Responsable de Certamen de Proyectos y Responsable de InnoBótica**.
- Acondicionar en función a la magnitud del evento y/o al número de proyectos participantes, las salas de evaluación con los siguientes elementos: sillas para 18 personas (como mínimo), mesa y sillas para el Jurado Calificador, mesa y sillas para moderadores, mesa para el equipo de proyección que se utilizará para la presentación y silla para quien operará el equipo. Éstas deberán ubicarse cerca del área de stands y estar identificadas por categoría y número de sala. Generalmente se acondicionan las aulas de clases para tal efecto.
- Para la exposición de proyectos se deberá elaborar un plano con la distribución de los stands, tomando en cuenta la medida mínima por stand (2x1m.), algún requerimiento especial de algún proyecto y pasillos lo suficientemente anchos para tener un tránsito fluido de personas considerando las disposiciones de salud pública.
- Habilitar los stands con los siguientes elementos: una mesa, dos sillas, un contacto doble, en caso de ser necesario instalaciones especiales (línea trifásica de 220 volts, instalación hidráulica, espacio mayor para el prototipo, manejo de material riesgoso, espacio externo para fotoceldas solares y uso de viento, gas, agua o vapor); con base a requerimientos especificados en la ficha técnica de cada proyecto.
- Habilitar el espacio asignado para el desarrollo del **HackaTec**, en coordinación con la persona **Responsable del HackaTec**.
- Acondicionar el área de cafetería, salas para el Jurado Calificador (áreas de deliberación en el caso de HackaTec y captura de resultados), servicio médico, salas para talleres, conferencias, mentorías, consultorías y todos los espacios que se requieran.
- En coordinación con la persona **Responsable General del InnovaTecNM de la Etapa Local** diseñar el layout de la distribución e identificación de los proyectos participantes en los stands. Posteriormente, coordinarse con la persona **Responsable de Comunicación y Difusión** para su publicación en la página principal del IT o Centro de Investigación y para su impresión. Este layout será integrado al paquete de información que se entrega a estudiantes participantes, Jurados, Moderadores y visitantes.
- Coordinar la limpieza de los espacios de trabajo, salas de reunión y sanitarios.
- Establecer los espacios destinados al resguardo de materiales y equipo.
- Establecer en coordinación con la persona **Responsable de la Unidad Interna de Protección Civil** las rutas de evacuación, puntos de reunión, salidas de emergencia, rampas y otros temas relativos a la evacuación del inmueble.
- Considerar el listado de necesidades del **Anexo 1**.





#### 4.6.3. Responsable de Transporte

Esta comisión se activará en la medida en que sea necesario tomando en cuenta la magnitud del evento y/o al número de proyectos participantes de cada IT o Centro de Investigación.

##### Actividades a realizar:

- Prever que las unidades a utilizar se encuentren en condiciones óptimas.
- Elaborar un programa detallado de los itinerarios de cada unidad de transporte.
- Prever servicios de emergencia que las unidades a utilizar puedan requerir.
- Definir en coordinación con la persona **Responsable de Espacios**, el área para estacionamiento de vehículos de autoridades invitadas, Jurados Externos, proveedores, etc.
- Definir con base en la asignación de espacio y en coordinación con la persona **Responsable de la Unidad Interna de Protección Civil** las rutas de acceso a los lugares donde se realizarán las actividades del **InnovaTecNM**, incluyendo estacionamientos.
- Proporcionar transporte a las o los integrantes del Equipo Coordinador Nacional que en algún momento asistan al evento, talleristas, conferencistas, invitados especiales, mentores, entre otros.
- Solicitar a las personas responsables de cada comisión informen los requerimientos de transporte especificando itinerarios.

#### 4.6.4. Responsable de Servicios

##### Actividades a realizar:

- Establecer un espacio cerca de la exposición de proyectos para coordinar la prestación de servicio médico, ya sea interno o externo.
- Coordinarse con la persona **Responsable de Atención al Jurado Calificador** para llevar a cabo la instalación de servicio de cafetería y/o alimentos correspondientes, en las salas de receso y deliberación.
- Garantizar el servicio de puntos de **hidratación** que deberá ser permanente durante el tiempo estipulado para el HackaTec y en medida de lo posible mantener un servicio de cafetería básica. Coordinarse con la persona **Responsable de HackaTec**.
- Mantener limpias las instalaciones de la institución, así como los lugares donde se desarrollan las diferentes actividades del **InnovaTecNM**.
- Establecer y operar, en coordinación con la persona **Responsable de Espacios**, una estrategia para el resguardo y vigilancia estricta de los stands de los proyectos durante los tiempos en los que no existen actividades propias en los eventos,





por ejemplo: tiempos de alimentos, durante toda la noche, todo esto dependiendo del Programa General del InnovaTecNM en su Etapa Local.

- Garantizar la prestación de **servicio médico** ya sea interno o externo, que deberá ser permanente durante el tiempo estipulado para el HackaTec.
- Colocar avisos para identificar los sanitarios, el servicio médico, los servicios telefónicos, etc. Coordinarse con la o el **Responsable de Documentos Oficiales y Señalética** y con la persona **Responsable de la Unidad Interna de Protección Civil**.

#### 4.6.5. Responsable de Equipo y Materiales

##### Actividades a realizar:

- Contar con un stock de herramientas para la instalación de los proyectos y equipos (extensiones, desarmadores, pinzas, tijeras, cintas adhesivas y de aislar, conexiones, etc.).
- Vigilar el funcionamiento adecuado de las instalaciones eléctricas en los eventos del InnovaTecNM en su Etapa Local.
- Integrar un grupo de apoyo técnico (debidamente identificado) a fin de atender oportunamente la falla de algún equipo.
- Coordinar con la persona **Responsable de Tecnologías de la Información** la custodia del equipo en los tiempos de receso y alimentos en los eventos del InnovaTecNM en su Etapa Local.

#### 4.6.6. Responsable de Tecnologías de la Información

##### Actividades a realizar:

- Integrar un equipo de trabajo para brindar soporte técnico y apoyo relacionado a sus funciones (áreas de exposición de proyectos para Certamen de Proyectos e InnoBótica, así como el área HackaTec).
- Publicar en la página principal del IT o Centro de Investigación en coordinación con la o el **Responsable de Comunicación y Difusión**, los siguientes documentos:
  - Póster de la Etapa Local del **InnovaTecNM** y su descripción.
  - Programa General de la Etapa Local del **InnovaTecNM**.
  - Memoria del evento.
- Instalar y revisar el funcionamiento de los equipos en las salas de evaluación, necesariamente se deberá contar con: 1 computadora, 1 proyector y 1 pantalla (cuando sea necesaria).
- Contar con un stock de proyectores y computadoras para su reemplazo en caso de fallas.





- Instalar y verificar el servicio de internet necesario para llevar a cabo el HackaTec y en los lugares que se requiera, a disponibilidad de dicho servicio.
- Coordinar con la persona **Responsable de Equipo y Materiales**, la custodia del equipo en los tiempos de receso y alimentos en los eventos del InnovaTecNM en su Etapa Local.
- Proporcionar usuarios y contraseñas para dar acceso a los equipos de cómputo e internet.
- Publicar el desarrollo del InnovaTecNM y los resultados de la evaluación de los proyectos en coordinación con el **Responsable General del InnovaTecNM Etapa Local** cuando sean los momentos correctos.

#### 4.6.7. Responsable de la Unidad Interna de Protección Civil

##### Actividades a realizar:

- Instrumentar y operar el programa interno de protección civil (considerando las brigadas de primeros auxilios, búsqueda y rescate, prevención y combate de fuego, evacuación en los inmuebles del IT o Centro de Investigación).
- Prever servicios de emergencia para cualquier contingencia.
- Definir con base en la asignación de espacios y en coordinación con la persona **Responsable de Espacios**, las rutas de acceso a los lugares donde se realizarán las actividades del **InnovaTecNM**, incluyendo el lugar designado para estacionamiento.
- Establecer en coordinación con la persona **Responsable de Espacios**, las rutas de evacuación, puntos de reunión, salidas de emergencia, rampas y otros temas relativos a la evacuación del inmueble.
- Informar y verificar la implementación correcta de la señalización de protección civil.
- Prever y contemplar los insumos e instrumentos necesarios en caso de emergencia.

**ATENTAMENTE**

*Excelencia en Educación Tecnológica®*

**MARCO ANTONIO TRUJILLO MARTÍNEZ**  
**DIRECTOR DE VINCULACIÓN E INTERCAMBIO ACADÉMICO**





## **ANEXO 1. Listado de necesidades**

### **REUNIONES PREVIAS DE TRABAJO POR EVENTO**

Reunión con las y los estudiantes y asesores por evento: Certamen de Proyectos, HackaTec e InnoBótica.

- Sala acondicionada, para que reciban la información sobre el desarrollo de la Cumbre Nacional y la dinámica propia de cada evento.
- Un proyector, mesa y pantalla.
- Equipo de sonido (de ser necesario).

Reunión con Jurado Calificador y Equipo Moderador por evento: Certamen de Proyectos, HackaTec e InnoBótica.

- Sala acondicionada, para que las personas participantes reciban la información sobre la dinámica del **InnovaTecNM** y la dinámica de evaluación propia de cada evento.
- Un proyector, mesa y pantalla.
- Equipo de sonido (de ser necesario).

### **DESARROLLO DEL EVENTO**

Exposición de los proyectos del Certamen de Proyectos e InnoBótica (abierta al público a consideración del IT o Centro de Investigación)

- Stand y/o espacio físico para los proyectos participantes (en función al presupuesto, magnitud o al número de proyectos participantes de cada IT o Centro de Investigación).
- Requerimientos mínimos: una mesa, dos sillas y contacto múltiple por cada proyecto.
- Hidratación para las y los participantes.

Defensa de los proyectos del Certamen de Proyectos e InnoBótica (abierta al público a consideración del IT o Centro de Investigación)

Sala acondicionada para la evaluación o defensa del proyecto ante jurado calificador. Considerar un espacio con mesa para 3 personas y otra para colocar proyector y computadora (los proyectos a evaluar se dividen por categoría y se considera un máximo de 12 proyectos por cada sala de evaluación).

- Una computadora, un proyector y una pantalla si es necesaria.
- Letreros o señalización de guardar silencio, no tomar fotografías, mostrar respeto y no se permite audiencia de pie.
- Sillas para el público.
- Cronómetro, semáforo y/o banderines.
- Servicio de cafetería.
- Personal de apoyo (atención a las y los asesores y público en general, controlar ruido e interferencias durante el desarrollo del proceso de evaluación).





## Organización en general

- Gafetes que identifique cada uno de los eventos para las y los participantes, asesoras y asesores, Jurado Calificador, Equipo Moderador y comité organizador.
- Reconocimiento emitido por la Dirección del IT o Centro de Investigación, para las y los participantes, asesoras y asesores, Jurado Calificador, Equipo Moderador, comité organizador, diplomas para los proyectos ganadores por categoría (participantes y personas que les asesoran), mismos que recibirán las acreditaciones para los proyectos que participarán en la Etapa Regional de acuerdo con el **Manual de Operación InnovaTecNM 2025**.
- Hidratación para las y los participantes.

## **NECESIDADES DE MATERIAL**

Para las salas de evaluación:

- 3 bolígrafos de tinta azul
- 10 hojas blancas tamaño carta
- 3 lápices con punta
- 3 gomas blancas chicas
- 1 sobre amarillo tamaño doble carta por sala de evaluación
- Cinta adhesiva
- Un marcador de agua
- Servicio de cafetería continuo (autoservicio)





**ANEXO 2. Formato de desarrollo e incidencias del proceso de evaluación**

**TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO  
CUMBRE NACIONAL DE DESARROLLO TECNOLÓGICO, EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN  
INNOVATECNM 2025**

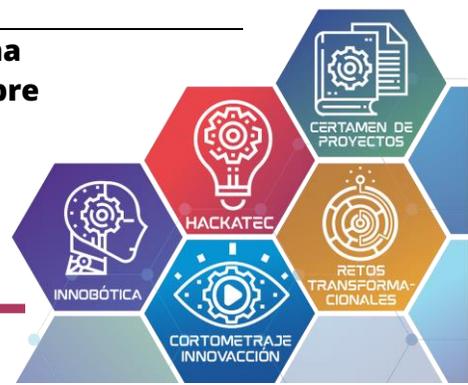
**Desarrollo e incidencias del proceso de evaluación**

<b>Evento:</b>	<input type="checkbox"/> <b>Certamen de Proyectos</b>	<input type="checkbox"/> <b>HackaTec</b>	<input type="checkbox"/> <b>InnoBótica</b>
<b>Proyecto / Equipo:</b>			
<b>Categoría / Reto:</b>			
<b>Sala / Mesa:</b>			
<b>Integrantes:</b>			
<b>Desarrollo o incidencias durante el proceso de evaluación:</b>			

**EQUIPO MODERADOR**

\_\_\_\_\_  
**Firma  
Nombre**

\_\_\_\_\_  
**Firma  
Nombre**





**ANEXO 3. Formato de recepción de equipo en resguardo**

**TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO  
CUMBRE NACIONAL DE DESARROLLO TECNOLÓGICO, EMPRENDIMIENTO E  
INNOVACIÓN  
INNOVATECNM 2025**

**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE \_\_\_\_\_  
Etapa Local**

**FORMATO DE RECEPCIÓN DE EQUIPO EN RESGUARDO**

<b>Evento:</b>	<input type="checkbox"/> Certamen de Proyectos	<input type="checkbox"/> HackaTec	<input type="checkbox"/> InnoBótica
----------------	--	-----------------------------------	-------------------------------------

**Proyecto / Equipo:** \_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_

No.	Descripción del equipo	Modelo o serie	Condiciones de funcionamiento	Ubicación	Observaciones
1					
2					
3					
4					
5					

\_\_\_\_\_  
**Nombre y firma de quien recibe  
Responsable de recepción de equipo**

\_\_\_\_\_  
**Nombre y firma de quien entrega**





### **ANEXO 4. Formato para constancias, diplomas y acreditaciones**

Textos sugeridos para elegir nombre del proyecto o equipo, categoría o reto y nombre del evento, según aplique:

#### **CONSTANCIA ESTUDIANTE**

**EI TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO  
A TRAVÉS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO .....**

**OTORGA LA PRESENTE  
CONSTANCIA**

**A**

**NOMBRE APELLIDOS**

Por su destacada participación presentando el proyecto/equipo **“NOMBRE DEL PROYECTO/EQUIPO”** en la categoría/reto **“Nombre categoría/reto”** del **Certamen de Proyectos/ en el HackaTec/ de InnoBótica de la Cumbre Nacional de Desarrollo Tecnológico, Emprendimiento e Innovación, InnovaTecNM 2025, Etapa Local.**

Ciudad, Estado, Fecha.

#### **CONSTANCIA ASESOR**

**EI TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO  
A TRAVÉS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO .....**

**OTORGA LA PRESENTE  
CONSTANCIA**

**A**

**NOMBRE APELLIDOS**

Por su destacada participación asesorando el proyecto/equipo **“NOMBRE DEL PROYECTO/EQUIPO”** en la categoría/reto **“Nombre categoría/reto”** del **Certamen de Proyectos/ en el HackaTec/ de InnoBótica de la Cumbre Nacional de Desarrollo Tecnológico, Emprendimiento e Innovación, InnovaTecNM 2025, Etapa Local.**

Ciudad, Estado, Fecha.

#### **CONSTANCIA JURADO CALIFICADOR**

**EI TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO  
A TRAVÉS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO .....**

**OTORGA LA PRESENTE  
CONSTANCIA**

**A**

**NOMBRE APELLIDOS**

Por su destacada participación como integrante del Jurado Calificador en la Categoría/ el Reto **“Nombre categoría/reto”** del **Certamen de Proyectos/ en el HackaTec/ de InnoBótica de la Cumbre Nacional de Desarrollo Tecnológico, Emprendimiento e Innovación, InnovaTecNM 2025, Etapa Local.**





Ciudad, Estado, Fecha.

**CONSTANCIA EQUIPO MODERADOR**

**EI TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO  
A TRAVÉS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO .....  
OTORGA LA PRESENTE  
CONSTANCIA**

**A**

**NOMBRE APELLIDOS**

Por su destacada participación como integrante del Equipo Moderador en la categoría/el reto  
“Nombre categoría/reto” del Certamen de Proyectos/ en el HackaTec/ de InnoBótica de la  
Cumbre Nacional de Desarrollo Tecnológico, Emprendimiento e Innovación, InnovaTecNM  
2025, Etapa Local.

Ciudad, Estado, Fecha.

**DIPLOMA**

**EI TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO  
A TRAVÉS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO .....  
OTORGA EL PRESENTE  
DIPLOMA**

**A**

**NOMBRE APELLIDOS**

Por haber obtenido el “(PRIMER/SEGUNDO) LUGAR” presentando el proyecto/ al equipo “NOMBRE  
DEL PROYECTO/EQUIPO” en la categoría/el reto “Nombre categoría/reto” del Certamen de  
Proyectos/ en el HackaTec/ de InnoBótica de la Cumbre Nacional de Desarrollo Tecnológico,  
Emprendimiento e Innovación, InnovaTecNM 2025, Etapa Local.

Ciudad, Estado, Fecha.

**ACREDITACIÓN**

**EI TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO  
A TRAVÉS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO .....  
OTORGA LA PRESENTE  
ACREDITACIÓN  
A LAS Y LOS INTEGRANTES DEL PROYECTO  
NOMBRE DEL PROYECTO**

Para participar en la Etapa Regional del Certamen de Proyectos/ en el HackaTec/ de InnoBótica  
de la Cumbre Nacional de Desarrollo Tecnológico, Emprendimiento e Innovación,  
InnovaTecNM 2025, que se realizará en el mes de septiembre del año en curso en el Instituto  
Tecnológico de (SEDE DE LA REGIÓN RESPECTIVA).

Ciudad, Estado, Fecha.





**EL TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO  
A TRAVÉS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE .....**

OTORGA LA PRESENTE

**CONSTANCIA**

A

**NOMBRE**

Texto.

Ciudad, Estado, 19 de mayo de 2025

**NOMBRE**

**DIRECTOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE .....**



**2025**  
Año de  
La Mujer  
Indígena



**2025**  
Año de  
La Mujer  
Indígena





### ANEXO 5. Formato de Carta de Confidencialidad para el Equipo Moderador (por evento)

**CUMBRE NACIONAL DE DESARROLLO TECNOLÓGICO, EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN INNOVATECNM 2025**  
**Certamen de Proyectos**  
**CARTA DE CONFIDENCIALIDAD**  
**Equipo Moderador**

Manifiesto mi compromiso de no utilizar con fines de difusión, publicación, protección legal por cualquier medio, licenciamiento, venta, cesión de derechos parcial o total o de proporcionar ventajas comerciales o lucrativas a terceros, con respecto a los materiales, datos analíticos o información de toda índole, relacionada con los intercambios de información derivada de la evaluación de las iniciativas en las categorías: Sector Agroindustrial, Industria Eléctrica y Electrónica, Electromovilidad y Transición Energética, Servicios para la Salud Humana, Sostenibilidad y Cambio Climático, Bienes de Consumo, considerada para efectos de la convocatoria Cumbre Nacional de Desarrollo Tecnológico, Emprendimiento e Innovación, InnovaTecNM 2025, como "información confidencial".

Se entiende por "información confidencial" toda aquella información escrita, verbal o gráfica, así como la contenida en medios electrónicos o electromagnéticos. Dentro de este tipo de información se incluye, de manera enunciativa más no limitativa, información técnica, financiera y comercial relativa a nombres de los participantes de la convocatoria Cumbre Nacional de Desarrollo Tecnológico, Emprendimiento e Innovación, InnovaTecNM 2025.

Propuestas de negocios, estrategias de negocios, estructura organizacional, los reportes, planes, proyecciones de mercado, datos y cualquier otra información industrial, junto con fórmulas, mecanismos, patrones, métodos, técnicas, procesos de análisis, marcas registradas o no registradas, nombres o avisos comerciales, patentes, diseños industriales, modelos de utilidad, documentos de trabajo, compilaciones, obras, comparaciones, estudios o cualquier otro u otros documentos preparados.

En caso de incumplir alguna de las estipulaciones de la presente, resarciré al propietario de la "información confidencial", todos los daños y perjuicios procedentes que tal incumplimiento le ocasione, sin perjuicio de las demás acciones legales que procedan por violación a los derechos de propiedad intelectual o industrial, incluyendo lo dispuesto en el artículo 402 de la Ley Federal a la Propiedad Industrial, Fracciones III, IV, V, VI; artículos 210 y 211 del Código Penal Federal y el artículo 213 del Código Penal para el Distrito Federal. Los dos códigos en materia de revelación de secretos y los de la ley federal de protección industrial de los delitos en la revelación de los secretos industriales.

Asimismo, asumo la responsabilidad de enterar a todas las personas que estarán relacionadas con el proceso de evaluación, de los compromisos, responsabilidades y alcances contenidos en esta carta, a fin de garantizar la confidencialidad aquí comprometida.

Nombre: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Lugar: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**CUMBRE NACIONAL DE DESARROLLO TECNOLÓGICO, EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN INNOVATECNM 2025**  
**HackaTec**  
**CARTA DE CONFIDENCIALIDAD**  
**Equipo Moderador**

Manifiesto mi compromiso de no utilizar con fines de difusión, publicación, protección legal por cualquier medio, licenciamiento, venta, cesión de derechos parcial o total o de proporcionar ventajas comerciales o lucrativas a terceros, con respecto a los materiales, datos analíticos o información de toda índole, relacionada con los intercambios de información derivada de la evaluación de las iniciativas en el **HackaTec**, considerada para efectos de la convocatoria Cumbre Nacional de Desarrollo Tecnológico, Emprendimiento e Innovación, InnovaTecNM 2025, como "información confidencial".

Se entiende por "información confidencial" toda aquella información escrita, verbal o gráfica, así como la contenida en medios electrónicos o electromagnéticos. Dentro de este tipo de información se incluye, de manera enunciativa más no limitativa, información técnica, financiera y comercial relativa a nombres de los participantes de la convocatoria Cumbre Nacional de Desarrollo Tecnológico, Emprendimiento e Innovación, InnovaTecNM 2025.

Propuestas de negocios, estrategias de negocios, estructura organizacional, los reportes, planes, proyecciones de mercado, datos y cualquier otra información industrial, junto con fórmulas, mecanismos, patrones, métodos, técnicas, procesos de análisis, marcas registradas o no registradas, nombres o avisos comerciales, patentes, diseños industriales, modelos de utilidad, documentos de trabajo, compilaciones, obras, comparaciones, estudios o cualquier otro u otros documentos preparados.

En caso de incumplir alguna de las estipulaciones de la presente, resarciré al propietario de la "información confidencial", todos los daños y perjuicios procedentes que tal incumplimiento le ocasione, sin perjuicio de las demás acciones legales que procedan por violación a los derechos de propiedad intelectual o industrial, incluyendo lo dispuesto en el artículo 402 de la Ley Federal a la Propiedad Industrial, Fracciones III, IV, V, VI; artículos 210 y 211 del Código Penal Federal y el artículo 213 del Código Penal para el Distrito Federal. Los dos códigos en materia de revelación de secretos y los de la ley federal de protección industrial de los delitos en la revelación de los secretos industriales.

Asimismo, asumo la responsabilidad de enterar a todas las personas que estarán relacionadas con el proceso de evaluación, de los compromisos, responsabilidades y alcances contenidos en esta carta, a fin de garantizar la confidencialidad aquí comprometida.

Nombre: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Lugar: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**CUMBRE NACIONAL DE DESARROLLO TECNOLÓGICO, EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN INNOVATECNM 2025**  
**InnoBótica**  
**CARTA DE CONFIDENCIALIDAD**  
**Equipo Moderador**

Manifiesto mi compromiso de no utilizar con fines de difusión, publicación, protección legal por cualquier medio, licenciamiento, venta, cesión de derechos parcial o total o de proporcionar ventajas comerciales o lucrativas a terceros, con respecto a los materiales, datos analíticos o información de toda índole, relacionada con los intercambios de información derivada de la evaluación de las iniciativas en las categorías de **InnoBótica**, considerada para efectos de la convocatoria Cumbre Nacional de Desarrollo Tecnológico, Emprendimiento e Innovación, InnovaTecNM 2025, como "información confidencial".

Se entiende por "información confidencial" toda aquella información escrita, verbal o gráfica, así como la contenida en medios electrónicos o electromagnéticos. Dentro de este tipo de información se incluye, de manera enunciativa más no limitativa, información técnica, financiera y comercial relativa a nombres de los participantes de la convocatoria Cumbre Nacional de Desarrollo Tecnológico, Emprendimiento e Innovación, InnovaTecNM 2025.

Propuestas de negocios, estrategias de negocios, estructura organizacional, los reportes, planes, proyecciones de mercado, datos y cualquier otra información industrial, junto con fórmulas, mecanismos, patrones, métodos, técnicas, procesos de análisis, marcas registradas o no registradas, nombres o avisos comerciales, patentes, diseños industriales, modelos de utilidad, documentos de trabajo, compilaciones, obras, comparaciones, estudios o cualquier otro u otros documentos preparados.

En caso de incumplir alguna de las estipulaciones de la presente, resarciré al propietario de la "información confidencial", todos los daños y perjuicios procedentes que tal incumplimiento le ocasione, sin perjuicio de las demás acciones legales que procedan por violación a los derechos de propiedad intelectual o industrial, incluyendo lo dispuesto en el artículo 402 de la Ley Federal a la Propiedad Industrial, Fracciones III, IV, V, VI; artículos 210 y 211 del Código Penal Federal y el artículo 213 del Código Penal para el Distrito Federal. Los dos códigos en materia de revelación de secretos y los de la ley federal de protección industrial de los delitos en la revelación de los secretos industriales.

Asimismo, asumo la responsabilidad de enterar a todas las personas que estarán relacionadas con el proceso de evaluación, de los compromisos, responsabilidades y alcances contenidos en esta carta, a fin de garantizar la confidencialidad aquí comprometida.

Nombre: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Lugar: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_





**ANEXO 6. Formato de Carta de Confidencialidad para el Jurado Calificador (por evento)**

**Educación** **InnovaTecNM 2025**

CUMBRE NACIONAL DE DESARROLLO TECNOLÓGICO, EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN  
INNOVATECNM 2025  
**Certamen de Proyectos**  
**CARTA DE CONFIDENCIALIDAD**  
Jurado Calificador

Manifiesto mi compromiso de no utilizar con fines de difusión, publicación, protección legal por cualquier medio, licenciamiento, venta, cesión de derechos parcial o total o de proporcionar ventajas comerciales o lucrativas a terceros, con respecto a los materiales, datos analíticos o información de toda índole, relacionada con los intercambios de información derivada de la evaluación de las iniciativas en las categorías: Sector Agroindustrial, Industria Eléctrica y Electrónica, Electromovilidad y Transición Energética, Servicios para la Salud Humana, Sostenibilidad y Cambio Climático, Bienes de Consumo, considerada para efectos de la convocatoria Cumbre Nacional de Desarrollo Tecnológico, Emprendimiento e Innovación, InnovaTecNM 2025, como "información confidencial".

Se entiende por "información confidencial" toda aquella información escrita, verbal o gráfica, así como la contenida en medios electrónicos o electromagnéticos. Dentro de este tipo de información se incluye, de manera enunciativa más no limitativa, información técnica, financiera y comercial relativa a nombres de los participantes de la convocatoria Cumbre Nacional de Desarrollo Tecnológico, Emprendimiento e Innovación, InnovaTecNM 2025.

Propuestas de negocios, estrategias de negocios, estructura organizacional, los reportes, planes, proyecciones de mercado, datos y cualquier otra información industrial, junto con formulas, mecanismos, patrones, métodos, técnicas, procesos de análisis, marcas registradas o no registradas, nombres o avisos comerciales, patentes, diseños industriales, modelos de utilidad, documentos de trabajo, compilaciones, obras, comparaciones, estudios o cualquier otro u otros documentos preparados.

En caso de incumplir alguna de las estipulaciones de la presente, resarciré al propietario de la "información confidencial", todos los daños y perjuicios procedentes que tal incumplimiento le ocasiona, sin perjuicio de las demás acciones legales que procedan por violación a los derechos de propiedad intelectual o industrial, incluyendo lo dispuesto en el artículo 402 de la Ley Federal a la Propiedad Industrial, Fracciones III, IV, V, VI, artículos 210 y 211 del Código Penal Federal y el artículo 213 del Código Penal para el Distrito Federal. Los dos códigos en materia de revelación de secretos y los de la ley federal de protección industrial de los delitos en la revelación de los secretos industriales.

Asimismo, asumo la responsabilidad de enterar a todas las personas que estarán relacionadas con el proceso de evaluación, de los compromisos, responsabilidades y alcances contenidos en esta carta, a fin de garantizar la confidencialidad aquí comprometida.

Nombre: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_  
Lugar: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**2025**  
La Mujer Indígena

**Educación** **InnovaTecNM 2025**

CUMBRE NACIONAL DE DESARROLLO TECNOLÓGICO, EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN  
INNOVATECNM 2025  
**HackaTec**  
**CARTA DE CONFIDENCIALIDAD**  
Jurado Calificador

Manifiesto mi compromiso de no utilizar con fines de difusión, publicación, protección legal por cualquier medio, licenciamiento, venta, cesión de derechos parcial o total o de proporcionar ventajas comerciales o lucrativas a terceros, con respecto a los materiales, datos analíticos o información de toda índole, relacionada con los intercambios de información derivada de la evaluación de las iniciativas en el **HackaTec**, considerada para efectos de la convocatoria Cumbre Nacional de Desarrollo Tecnológico, Emprendimiento e Innovación, InnovaTecNM 2025, como "información confidencial".

Se entiende por "información confidencial" toda aquella información escrita, verbal o gráfica, así como la contenida en medios electrónicos o electromagnéticos. Dentro de este tipo de información se incluye, de manera enunciativa más no limitativa, información técnica, financiera y comercial relativa a nombres de los participantes de la convocatoria Cumbre Nacional de Desarrollo Tecnológico, Emprendimiento e Innovación, InnovaTecNM 2025.

Propuestas de negocios, estrategias de negocios, estructura organizacional, los reportes, planes, proyecciones de mercado, datos y cualquier otra información industrial, junto con formulas, mecanismos, patrones, métodos, técnicas, procesos de análisis, marcas registradas o no registradas, nombres o avisos comerciales, patentes, diseños industriales, modelos de utilidad, documentos de trabajo, compilaciones, obras, comparaciones, estudios o cualquier otro u otros documentos preparados.

En caso de incumplir alguna de las estipulaciones de la presente, resarciré al propietario de la "información confidencial", todos los daños y perjuicios procedentes que tal incumplimiento le ocasiona, sin perjuicio de las demás acciones legales que procedan por violación a los derechos de propiedad intelectual o industrial, incluyendo lo dispuesto en el artículo 402 de la Ley Federal a la Propiedad Industrial, Fracciones III, IV, V, VI, artículos 210 y 211 del Código Penal Federal y el artículo 213 del Código Penal para el Distrito Federal. Los dos códigos en materia de revelación de secretos y los de la ley federal de protección industrial de los delitos en la revelación de los secretos industriales.

Asimismo, asumo la responsabilidad de enterar a todas las personas que estarán relacionadas con el proceso de evaluación, de los compromisos, responsabilidades y alcances contenidos en esta carta, a fin de garantizar la confidencialidad aquí comprometida.

Nombre: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_  
Lugar: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**2025**  
La Mujer Indígena

**Educación** **InnovaTecNM 2025**

CUMBRE NACIONAL DE DESARROLLO TECNOLÓGICO, EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN  
INNOVATECNM 2025  
**InnoBótica**  
**CARTA DE CONFIDENCIALIDAD**  
Jurado Calificador

Manifiesto mi compromiso de no utilizar con fines de difusión, publicación, protección legal por cualquier medio, licenciamiento, venta, cesión de derechos parcial o total o de proporcionar ventajas comerciales o lucrativas a terceros, con respecto a los materiales, datos analíticos o información de toda índole, relacionada con los intercambios de información derivada de la evaluación de las iniciativas en las categorías de **InnoBótica**, considerada para efectos de la convocatoria Cumbre Nacional de Desarrollo Tecnológico, Emprendimiento e Innovación, InnovaTecNM 2025, como "información confidencial".

Se entiende por "información confidencial" toda aquella información escrita, verbal o gráfica, así como la contenida en medios electrónicos o electromagnéticos. Dentro de este tipo de información se incluye, de manera enunciativa más no limitativa, información técnica, financiera y comercial relativa a nombres de los participantes de la convocatoria Cumbre Nacional de Desarrollo Tecnológico, Emprendimiento e Innovación, InnovaTecNM 2025.

Propuestas de negocios, estrategias de negocios, estructura organizacional, los reportes, planes, proyecciones de mercado, datos y cualquier otra información industrial, junto con formulas, mecanismos, patrones, métodos, técnicas, procesos de análisis, marcas registradas o no registradas, nombres o avisos comerciales, patentes, diseños industriales, modelos de utilidad, documentos de trabajo, compilaciones, obras, comparaciones, estudios o cualquier otro u otros documentos preparados.

En caso de incumplir alguna de las estipulaciones de la presente, resarciré al propietario de la "información confidencial", todos los daños y perjuicios procedentes que tal incumplimiento le ocasiona, sin perjuicio de las demás acciones legales que procedan por violación a los derechos de propiedad intelectual o industrial, incluyendo lo dispuesto en el artículo 402 de la Ley Federal a la Propiedad Industrial, Fracciones III, IV, V, VI, artículos 210 y 211 del Código Penal Federal y el artículo 213 del Código Penal para el Distrito Federal. Los dos códigos en materia de revelación de secretos y los de la ley federal de protección industrial de los delitos en la revelación de los secretos industriales.

Asimismo, asumo la responsabilidad de enterar a todas las personas que estarán relacionadas con el proceso de evaluación, de los compromisos, responsabilidades y alcances contenidos en esta carta, a fin de garantizar la confidencialidad aquí comprometida.

Nombre: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_  
Lugar: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**2025**  
La Mujer Indígena





**ANEXO 7. Formato de reseña del Jurado Calificador**

<b>Fotografía reciente</b>	Nombre(s)	Apellido paterno	Apellido materno
	Cargo / puesto actual		
	Empresa / Institución		

Ciudad	Estado	País

Contacto			
Redes sociales			
	Otros		

Grados académicos	
Licenciatura	
Maestría	
Doctorado	
Trayectoria profesional (iniciar por el más reciente)	
Actividad / Puesto	Empresa / Institución

Reseña profesional (hasta 250 palabras)

