



Sociedad Mexicana de
Inteligencia Artificial

CONVOCATORIA PARA ORGANIZAR

CALL FOR VENUE



PARA MAYOR INFORMACIÓN,
CONTÁCTANOS:

micaí@smia.mx
www.micaí.org/2025/

MEXICAN INTERNATIONAL
CONFERENCE ON ARTIFICIAL
INTELLIGENCE | 2026

CONVOCATORIA PARA ORGANIZAR MICAI 2026



25TH MEXICAN INTERNATIONAL
CONFERENCE ON ARTIFICIAL INTELLIGENCE

¡Sé parte de los 25 Años de Historia en MICAI 2026!

El próximo MICAI 2026 será una edición especial:
Nos llena de emoción anunciar que celebraremos
el 25 aniversario del congreso líder en IA en México.

Que ha reunido durante décadas a las mentes más brillantes
en inteligencia artificial en México y el mundo. Para conmemo-
rar esta trayectoria, estamos buscando sede para hacer de
MICAI 2026 un evento memorable. Te invitamos a ser parte
de esta edición.

Postúlate como institución anfitriona
y junto con la SMIA celebremos el impacto y la evolución
de MICAI a lo largo de estos 25 años de dedicación
a la inteligencia artificial.

MICAI (Mexican International Conference on Artificial Intelligence) es organizado por la Sociedad Mexicana de Inteligencia Artificial (SMIA), en cooperación con la institución académica sede que cumpla con los requerimientos de la convocatoria, así como con el apoyo de otras sociedades civiles profesionales, instituciones académicas, empresas y entidades auspiciantes.

ANTECEDENTES

El MICAI surge de la unión de la **Reunión Nacional de Inteligencia Artificial (RNIA)**, organizada anualmente por la SMIA desde 1984 y el **Simposium Internacional de Inteligencia Artificial (ISAI)**, organizado anualmente por el Tecnológico de Monterrey desde 1988. Para el **año 2000, se unieron ambos congresos en el MICAI** cuya periodicidad inicialmente era cada dos años, pero debido a su gran éxito pronto se volvió anual, cuyas sedes fueron en Acapulco (2000), Mérida (2002), la Ciudad de México (2004), Monterrey (2005), Apizaco (2006), Aguascalientes (2007), Atizapán de Zaragoza (2008), Guanajuato (2009), Pachuca (2010), Puebla (2011), San Luis Potosí (2012), Ciudad de México (2013), Tuxtla Gutiérrez (2014), Cuernavaca (2015), Cancún (2016), Ensenada (2017), Guadalajara (2018), Xalapa (2019), Ciudad de México (2020-2021), Monterrey (2022), Mérida (2023), Puebla (2024) y Guanajuato (2025).

ACERCA DEL MICAI 2026

MICAI 2026 se llevará a cabo en el otoño de 2026, en una semana que definirá el Comité Organizador de la SMIA, en colaboración con el Comité Organizador sede (última semana de octubre o primera semana de noviembre, considerando que los estudiantes aún acudan a clases). En esta edición, **se espera la participación de 300 a 400 asistentes aproximadamente**, de los cuales se estima que un **50%** de los expositores, ponentes y asistentes sean **extranjeros** y el resto provenientes de los diversos estados y municipios de México. Por lo que el **idioma oficial del congreso es inglés**.

El congreso tendrá una **duración de 5 días**, de lunes a viernes, de los cuales **dos días serán dedicados a la impartición de workshops y tutoriales**, y **tres días** se dedicarán a la celebración del **congreso propiamente dicho y de las ponencias magistrales**. Además, se organiza una visita cultural durante el sábado posterior al congreso.

En versiones anteriores del MICAI, **los organizadores locales han vinculado el congreso con actividades institucionales de su comunidad**, como la Semana Académica de Ingeniería, la Semana de Informática, aniversarios de las instituciones locales, entre otros eventos académicos obteniendo un beneficio mutuo; **el MICAI se beneficia con la alta asistencia y la institución sede con la calidad de conferencistas de renombre internacional, e investigadores reconocidos en el área de la Inteligencia Artificial** y áreas afines, que impartirán conferencias magistrales, talleres y tutoriales, así como la presentación de los trabajos de investigación de vanguardia.

○ CONSIDERACIONES PARA ORGANIZAR MICAI 2026:

- ❁ **MICAI 2026 se llevará a cabo en el otoño de 2026**, en una semana que acuerden el **Comité Organizador de la SMIA**, en colaboración con el **Comité Organizador sede** (última semana de octubre o primera semana de noviembre, considerando que los estudiantes aún acudan a clases).
- ❁ La convocatoria está abierta a todas las **instituciones académicas de educación superior y de investigación**, tales como universidades públicas y privadas, institutos tecnológicos, centros de investigación, etc.
- ❁ Las propuestas deberán ser enviadas por medio del formulario de aplicación que se encuentra en: <https://micai.org/2025/calls/#venue>
- ❁ Podrá ser **presentada por una o más instituciones** incluyendo la participación de empresas privadas e instituciones de gobierno.
- ❁ **La institución deberá proponer el lugar sede del evento**, en sus propias instalaciones o en algún otro espacio acondicionado para albergar el congreso (hotel, centro de convenciones, etc.).

FECHAS IMPORTANTES:

Límite para recibir propuestas:	30 de septiembre de 2025
---------------------------------	---------------------------------

Límite para asignar sede:	31 de octubre de 2025
---------------------------	------------------------------

Durante la edición MICAI 2026 celebraremos el 25 aniversario del congreso.
Colaboremos juntos para conmemorar un evento memorable.

BASES DE LA CONVOCATORIA

1. **La organización académica** de MICA 2026 (25 aniversario) **es responsabilidad exclusiva de** los miembros de **la mesa directiva de SMIA**, a través de los comités que la SMIA designe para tal efecto. Esto incluye: la convocatoria para recepción de artículos, selección de los miembros del Comité Organizador, excepto el Comité Local, selección y arbitraje de los artículos de los talleres y conferencias, selección e invitación de conferencistas magistrales e invitados y conformación de los programas académicos finales de todo el Congreso, así como la designación de los responsables de cada sesión. Serán tomadas en cuenta las propuestas del Comité Local que la SMIA juzgue pertinentes y benéficas para la calidad del congreso.
2. **La Institución postulante deberá conformar un Comité Local**, encabezado por un presidente, y coordinadores de al menos cinco comités: Comité de Finanzas, Comité de Patrocinios, Comité de Promoción, Comité de Registro, y Comité de Logística, además de personal de apoyo (estudiantes).
3. **El Comité Organizador** de MICA 2026 estará **compuesto por los miembros activos que la SMIA** designe al efecto (General Chair, Program Chair, Tutorials Chair, Workshops Chair, Keynote Speakers Chair, etc.) **más el presidente del Comité Local** quién será el enlace entre la SMIA y la Institución organizadora.
4. Para efecto de la postulación como institución sede, el Comité Local deberá **presentar una carta firmada por el director, rector, secretario general, o autoridad responsable de la Institución postulante**, otorgando su apoyo para la organización del Congreso y aceptando explícitamente estas Bases de Convocatoria. Adicionalmente, se podrán presentar otras cartas de apoyo de autoridades de gobierno locales, de organizaciones estudiantiles, empresas y personas.
5. El Comité Local deberá **enviar una presentación** en donde muestre lo siguiente: infraestructura para realizar el evento, opciones para comer, hospedaje, medios de transporte público para llegar a la sede, universidades, institutos o centros cercanos a la sede.
6. **El Comité de Logística** será responsable de la operación logística del evento, entre sus principales tareas estarán:
 - 6.1. Disponer de un auditorio con capacidad mínima de 200 personas.
 - 6.2. Disponer de al menos 4 salas con capacidad mínima de 40 personas para la realización de las sesiones paralelas.
 - 6.3. Disponer de una o varias áreas amplias, con capacidad total de hasta 400 personas, para servir refrigerios y café.

- 6.4.** Disponer de un área de exhibición (vestíbulo), en lo ideal la misma área que se menciona en el punto anterior, para colocar escaparates (stands con una separación mínima de 2.5 metros entre uno y otro) para hasta 100 pósters con un espacio para el servicio de bocadillos u otro tipo de alimentos y refrescos. Es preferible que los pósters puedan permanecer en el área durante todos los días del congreso y que el área esté cerca de las salas de conferencias.
- 6.5.** Disponer de facilidades eléctricas y acceso a Internet (alámbrico e inalámbrico) para las aulas magnas, salones de sesiones y áreas comunes.
- 6.6.** Disponer de una sala de ajuste para los miembros del Comité Organizador y conferencistas invitados.
- 6.7.** Designar un hotel sede para el hospedaje de todos los asistentes del congreso (o, en su defecto, varios hoteles cercanos) y lograr un acuerdo con el mismo para disponer de tarifas preferenciales y un cierto número de habitaciones gratuitas.
- 6.8.** Organizar servicios de café y refrigerios durante los recesos de las diferentes sesiones académicas.
- 6.9.** Organizar una cena de gala con alguna actividad típica regional (baile, exposición, etc.) para todos los conferencistas y sus acompañantes, Comité Organizador, Comité Local, Autoridades de la Institución organizadora y de la SMIA.
- 6.10.** Considerar que el auditorio principal y todas las salas de trabajo cuenten con instalaciones eléctricas, equipo de proyección (proyectores, equipo de reproducción de sonido, apuntadores), equipo de cómputo y acceso inalámbrico a Internet.
- 6.11.** Contar con personal técnico durante los 5 días del congreso, que atienda las necesidades de los ponentes y autores.
- 6.12.** Tener un equipo de voluntarios (preferentemente estudiantes locales) para apoyar la logística del congreso.
- 6.13.** Organizar un servicio de transporte (camión o camionetas de pasajeros) entre el hotel sede y el lugar físico donde se lleve a cabo el congreso.
- 6.14.** Apoyar en la transportación local entre el aeropuerto y el hotel sede a los conferencistas invitados y magistrales, y a los miembros del Comité Organizador.
- 6.15.** Proporcionar información y orientación a los asistentes al congreso sobre transportación local, información turística, etc.
- 6.16.** Llevar a cabo la difusión del evento en las redes sociales institucionales de la institución sede, así como tener un plan de información local para organizadores y asistentes; de acuerdo a la identidad gráfica proporcionada por la SMIA.

7. Responsabilidades del Comité de Registro:

- 7.1.** Montar un área de registro en un lugar visible y amplio con permanencia los 5 días del congreso; entrega de material; información y pagos. Esto

incluye un área especial de recepción de pagos para membresías de la SMIA.

- 7.2.** Disponer de equipo de impresión a color para imprimir diplomas, constancias, gafetes, personificadores y los boletos para los participantes.
- 7.3.** Imprimir banners, lonas, folletos o cualquier material que se requiera para visibilizar el evento dentro de la sede, con el fin de facilitar la orientación a los asistentes. En caso de requerir un diseño particular deberá realizarse de acuerdo con la identidad gráfica proporcionada y con autorización previa de la SMIA.
- 7.4.** Gestionar cartas de invitación oficiales para facilitar la obtención de visas para los participantes extranjeros que lo requieran.
- 7.5.** Registrar el congreso ante la Secretaría de Migración para que se facilite el permiso de internación de los delegados del congreso.

8. Responsabilidades del Comité de Promoción:

- 8.1.** Promover el Congreso entre la comunidad estudiantil, empresarial y sociedad civil local, regional y nacional. A nivel internacional, la promoción, publicidad, y difusión del Congreso será responsabilidad de la SMIA.
- 8.2.** Incluir contenidos actualizados en la página electrónica del congreso desde el momento del call for papers hasta finalizar el evento. Es requisito que la página se mantenga en el servidor de la SMIA. La SMIA tiene y compartirá el acceso y control en tiempo real de las partes de la página que proporcionan información académica, tal como el programa académico, lista de los artículos aceptados, etc.
- 8.3.** Uso del formulario de registro en línea.
- 8.4.** Diseño e impresión de logotipos, posters, mantas y trípticos, con la aprobación de la imagen de la SMIA.
- 8.5.** Comprometerse con una asistencia mínima de 250 estudiantes locales y regionales.
- 8.6.** Comprometerse con una asistencia mínima de 100 profesionistas, incluyendo profesores locales y regionales.
- 8.7.** Organizar una actividad turística para los participantes foráneos. Proporcionar información y orientación sobre lugares turísticos en los alrededores de la sede, agencias de viajes, líneas aéreas, bancos, iglesias, tasa de cambio, etc.

9. El Comité de Finanzas será responsable junto con el Comité Organizador de las finanzas del evento de acuerdo a las siguientes bases:

Las finanzas de la SMIA y las del Comité Local se manejarán por separado.

- 9.1.** La experiencia indica que estos eventos no sólo son autofinanciables sino que generalmente reportan una utilidad, pero para que ello suceda se requiere un trabajo importante de promoción y consecución de patrocinios por parte del Comité Local, y una coordinación apropiada con el Comité Organizador y la Mesa Directiva de la SMIA.

- 9.2. La SMIA se encargará de cobrar a todos los ponentes del congreso (incluyendo los talleres y conferencias).
- 9.3. El Comité Local se encargará de cobrar a todos los asistentes (no ponentes). En caso de no estar en capacidad de hacerlo este cobro podrá ser realizado por la SMIA.
- 9.4. La publicación de las memorias de la conferencia, memorias de la sesión de pósters y memorias de talleres será responsabilidad de la SMIA, mientras que la publicación de las memorias de tutoriales será responsabilidad del Comité Local.
- 9.5. La logística de los viajes, la estancia y el transporte de los conferencistas invitados serán responsabilidad de la SMIA.
- 9.6. Hacer una proyección financiera del Congreso junto con el Comité Organizador.
- 9.7. Fijar en forma conjunta con el Comité Organizador las tarifas de asistentes y exhibidores de equipo.
- 9.8. Llevar continuamente la contabilidad de cobros y gastos.
- 9.10. Diseñar y operar un esquema ágil de cobros y facturación para los asistentes generales (no autores).
- 9.11. Todos los temas financieros no considerados en los incisos anteriores serán resueltos por el Comité Organizador.

10. Responsabilidades del Comité de Patrocinios:

- 10.1. Conseguir patrocinios económicos y/o en especie como servicio de café, banquete para el evento, carpetas, plumas, mantas, tazas, pósters, folletos del programa del congreso, playeras, reconocimientos a los conferencistas, boletos y estancia de los conferenciantes invitados, etc.
- 10.2. Conseguir patrocinios económicos que ayuden a solventar, parcial o totalmente, los costos del Comité Local.

- 11. Todos los **aspectos no contemplados** en estas bases y que pudieran surgir sobre la marcha serán resueltos por el Comité Organizador local y de la SMIA.

- 12. El **Comité Organizador de la SMIA podrá visitar y fiscalizar** tantas veces como sea necesario al Comité Local y proponer las modificaciones que juzgue pertinentes con la finalidad de mantener los estándares de calidad tradicionales de MICAI.

- 13. Las **propuestas** deberán ser **avaladas por la autoridad competente** con personalidad jurídica para asumir los compromisos antecedentes a nombre del comité local.

PARA MAYOR INFORMACIÓN, CONTÁCTANOS:

micaia@smia.mx
www.micaia.org/2025/



**25TH MEXICAN INTERNATIONAL
CONFERENCE ON ARTIFICIAL INTELLIGENCE**

PARA MAYOR INFORMACIÓN,
CONTÁCTANOS:

mica i@smia.mx
www.mica i.org/2025/



**Sociedad Mexicana de
Inteligencia Artificial**