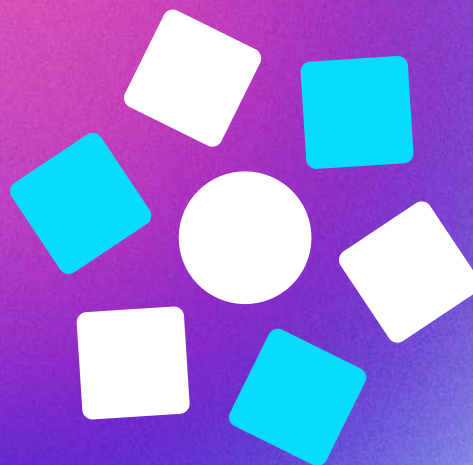


Límite para recibir  
propuestas: **13 MAYO 2026**



Sociedad Mexicana de  
Inteligencia Artificial

# CONVOCATORIA PARA SEDE COMIA 2027



**19° CONGRESO MEXICANO  
DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL**

PARA MAYOR INFORMACIÓN,  
CONTÁCTANOS:

**comia@smia.mx**



[comia.com.mx](http://comia.com.mx)



**COMIA ES EL CONGRESO LÍDER EN IA EN MÉXICO**, punto de encuentro de investigadores, estudiantes, profesionales e innovadores que están transformando el país. Impulsado por la SMIA, promueve la investigación y la enseñanza de la Inteligencia Artificial en universidades e instituciones de educación superior mexicanas.

## ANTECEDENTES

**E**l Congreso Mexicano de Inteligencia Artificial (COMIA) es organizado por la Sociedad Mexicana de Inteligencia Artificial (SMIA), en coordinación con la Institución sede, así como con el apoyo de otras sociedades profesionales y entidades auspiciantes.

**COMIA surge** como una alternativa al Mexican International Conference on Artificial Intelligence (MICAI) **con la intención de hacer más accesible, para muchos estudiantes e investigadores, la posibilidad de publicación** de trabajos de investigación en español e inglés, en un congreso científico soportado por una sociedad profesional de amplio prestigio internacional como la SMIA.

**El primer COMIA se realizó durante el MICAI 2008**, organizado por el ITESM CEM en Atizapán de Zaragoza, Estado de México. En esa ocasión la intención fue celebrar COMIA de forma totalmente independiente de MICAI y contar con todo el soporte de organización y logística que puede proporcionar la SMIA, con la calidad de convocatoria, comité de programa y calidad de publicaciones que han distinguido internacionalmente a nuestros congresos.

## ACERCA DEL COMIA 2027

Para promover el desarrollo de la Inteligencia Artificial (IA) en las diferentes áreas geográficas del país, se emite esta Convocatoria para Organizar COMIA 2027, de acuerdo a lo siguiente:

**COMIA 2026 se debe llevar a cabo durante el mes de abril o mayo de 2027**, en una semana que definirá la SMIA, en colaboración con el comité organizador sede. **Se espera la participación de 300 a 400 asistentes, con una participación mayoritariamente estudiantil.** El congreso tendrá una **duración de 5 días**, de lunes a viernes, dedicados a la presentación de **trabajos académicos, conferencias magistrales, impartición de tutoriales, talleres de temas especializados, activaciones empresariales y paneles de discusión.**





## CONSIDERACIONES PARA CO-ORGANIZAR COMIA 2027:

- COMIA 2027 se llevará a cabo durante abril o mayo de 2027, en una semana propuesta por los postulantes y acordada con la mesa directiva de la SMIA (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 siguiente formulario <https://forms.gle/5gnptE8ou1SNxPZp6> al coordinador del Comité de Selección de Sede de la Sociedad Mexicana de Inteligencia Artificial.
- 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:

**13 de mayo  
de 2026**

Límite para asignar  
sede:

**20 de mayo  
de 2026**

- El representante de la Institución sede seleccionada será invitado a la Cena de Gala del COMIA 2026 (jueves 28 de mayo de 2026, Cuernavaca, Morelos) para el anuncio oficial.



## BASES DE LA CONVOCATORIA

1. **La organización académica de COMIA 2027 es responsabilidad exclusiva de la SMIA**, y se llevará a cabo mediante los comités que la SMIA designe para tal efecto. Esto incluye: el llamado a artículos, selección de los miembros del Comité Organizador excepto el presidente del Comité Local, selección y arbitraje de los artículos de talleres y conferencias, selección e invitación de conferencistas magistrales e invitados y conformación de los programas académicos finales de todo el Congreso. En el caso de la selección de los responsables de cada sesión (Moderadores de Sesión), las propuestas del Comité Local serán tomadas en cuenta.
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.
3. **El Comité Organizador de COMIA 2027 estará compuesto por las personas que la SMIA designe al efecto** (Presidente del Congreso, Presidente de Programa, Presidente de Tutoriales, Presidente de Talleres, Coordinador de Conferencias Magistrales, etc.) **más el presidente del Comité Local** quién será el enlace entre la SMIA y la Institución organizadora.
4. **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 la Convocatoria. Adicionalmente, se podrán presentar otras cartas de apoyo de autoridades de gobierno locales, de organizaciones estudiantiles, y de empresarios.
5. El Comité Local deberá **enviar una presentación** en donde muestre lo siguiente: infraestructura para realizar el evento, opciones de hospedaje, para comer, medios de transporte para llegar a la sede, universidades, institutos o centros cercanos a la sede.
6. **El Comité de Logística** será responsable de la logística y la operación de los espacios para el evento y entre sus principales tareas estarán:
  - 6.1. Disponer de un auditorio con capacidad mínima de 150 personas.
  - 6.2. Disponer de al menos 3 salas con capacidad mínima de 40 personas para la realización de las presentaciones de trabajos académicos (sesiones paralelas).
  - 6.3. Disponer de al menos 2 salones de cómputo con capacidad mínima de 30 personas para la realización de los tutoriales.





- 6.4. Disponer de un área con capacidad total de hasta 250 personas para servir refrigerios y café.
  - 6.5. Disponer de un área de exhibición (vestibulo), en lo ideal en la misma área mencionada en el punto anterior, para colocar escaparates (stands con una separación de 2.5 metros entre uno y otro) para 50 pósters con un espacio para el servicio de bocadillos u otro tipo de alimentos y bebidas. Es preferible que los pósters puedan permanecer todos los días del congreso y que el área esté cerca de las salas de conferencias.
  - 6.6. Disponer de una o varias salas con computadoras, facilidades eléctricas y acceso a Internet para conferencistas y público en general.
  - 6.7. Designar un hotel como sede del congreso 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, grupo musical, exposición, etc.) con capacidad mínima de 150 personas para todos los conferencistas y sus acompañantes, Comité Organizador, Comité Local, Autoridades de la Institución organizadora y de la SMIA.
  - 6.10. Equipar el auditorio y todas las salas con instalaciones eléctricas, equipo de proyección (proyector de diapositivas, reproductores de video, apuntadores) y equipo de cómputo con acceso a Internet.
  - 6.11. Tener un equipo de al menos 10 voluntarios (preferentemente estudiantes locales) durante los días del evento, para apoyar la logística del Congreso.
  - 6.12. Contar con personal técnico durante los cinco días del evento, que atienda las necesidades de los ponentes y autores.
  - 6.13. Organizar un servicio de transporte 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 del congreso sobre transportación local, información turística, etc.
  - 6.16. Llevar a cabo la difusión del evento en las redes sociales 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. **El Comité de Registro** será el responsable del registro de participantes durante el evento y de la promoción requerida, y entre sus principales tareas estarán:
- 7.1. Montar un área de registro, entrega de material, información y pagos, que deberá funcionar durante todo el Congreso.
  - 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.

**8. El Comité de Promoción** será el responsable de la publicidad y difusión local, regional y nacional del Congreso, y entre sus principales tareas estarán:

- 8.1.** Promover el congreso entre empresas y estudiantes de las universidades locales, regionales y nacionales.
- 8.2.** Diseñar e imprimir logos, posters, mantas y trípticos de promoción del evento. En caso de requerir un diseño particular deberá realizarse de acuerdo con la identidad gráfica proporcionada y con autorización previa de la SMIA.
- 8.3.** Comprometerse a contar con una asistencia mínima de 200 estudiantes locales y regionales.
- 8.4.** Comprometerse a contar con una asistencia mínima de 50 profesionistas, incluyendo profesores locales y regionales.
- 8.5.** Proporcionar a los asistentes información y orientación sobre lugares turísticos en los alrededores de la sede.

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

- 9.1.** Las finanzas de la SMIA y las del Comité Local se manejarán por separado.
- 9.2.** Los precios de registro serán definidos por la SMIA. Los precios preferenciales para asistentes generales (no autores y coautores) de la Institución sede serán pactados en común acuerdo entre el Comité de Finanzas y la SMIA.
- 9.3.** La SMIA se encargará de cobrar todos los registros del congreso. En caso de que la Institución sede opte por un precio preferencial no gratuito para sus propios asistentes generales (no autores y coautores), el Comité de Finanzas se encargará de cobrar dichas cuotas. De igual forma, si la Institución sede pacta un precio para exhibidores dichos pagos deberán ser cobrados por el Comité de Finanzas. En caso de que la Institución sede no esté en capacidad de hacerlo, este cobro podrá ser realizado por la SMIA.
- 9.4.** El Comité de Finanzas garantizará que los gastos de operación de los espacios sean cubiertos por la Institución sede; así como del servicio de café y refrigerios; mientras que la SMIA se hará cargo de los gastos del cóctel de bienvenida y la cena de gala.
- 9.5.** El pago de los viajes, la estancia y el transporte de los conferencistas invitados serán responsabilidad de la SMIA.
- 9.6.** La publicación de las memorias de la conferencia, incluyendo trabajos de la sesión de pósters y talleres (workshops), será responsabilidad de la SMIA; opcionalmente se considerará la publicación del material de tutoriales.



9.7. Todos los temas financieros no considerados en los incisos anteriores serán resueltos por el Comité Organizador de la SMIA.

10. **El Comité de Patrocinios será el responsable en conjunto con el Comité Organizador** de la sostenibilidad financiera del evento, y entre sus principales tareas están:

10.1. Conseguir patrocinios, en especie, con la finalidad de cubrir gastos tales como: el servicio de café, el cóctel de bienvenida y el banquete para la cena de gala; los materiales y promocionales para los kits de bienvenida, los obsequios para los conferencistas, panelistas e instructores; materiales de impresión como banners y mantas; entre otros.

10.2. Conseguir patrocinios en dinero, para cubrir algunos gastos generales del evento.

11. Todos los **aspectos no contemplados** en estas Bases y que pudieran surgir sobre la marcha serán resueltos por el Comité Organizador del Congreso.

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

Para mayor información, contáctanos:  
[comia@smia.mx](mailto:comia@smia.mx)

**Te invitamos a formar parte activa de  
una comunidad que impulsa la innovación  
en Inteligencia Artificial** 

**HIRAM PONCE**

Presidente General  
Presidente de SMIA



[comia.com.mx](http://comia.com.mx)



19° CONGRESO MEXICANO  
DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL

PARA MAYOR INFORMACIÓN,  
CONTÁCTANOS:

[comia@smia.mx](mailto:comia@smia.mx)



Sociedad Mexicana de  
Inteligencia Artificial