

**SEP**

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



**Instituto Politécnico Nacional**

Secretaría de Extensión e Integración Social  
Dirección de Publicaciones



## Bases de Participación

### *XXXVI Feria Internacional del Libro del Instituto Politécnico Nacional*

Sede

Horarios

Material de exhibición

De los estands

Registro

Vales de libros

Pago

Elección del estand

Criterios para la instalación del estand

Cancelaciones

Montaje y Desmontaje

Restricciones y Sanciones

Caso fortuito o de fuerza mayor

Contacto

## EL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL POR MEDIO DE LA DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES CONVOCA:

A las casas editoras, nacionales y extranjeras, y a distribuidoras editoriales que al momento del registro cuenten con carta de autorización del sello editorial que representan, instituciones de educación superior y culturales, organismos internacionales y gubernamentales, a participar en la **XXXVI FERIA INTERNACIONAL DEL LIBRO DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL (FIL-IPN)**, que se llevará a cabo del 25 de agosto al 3 de septiembre del presente año, y que para esta edición tendrá como invitado de honor a Japón.

Los expositores se comprometen a conocer y cumplir responsable y escrupulosamente las siguientes:

### BASES DE PARTICIPACIÓN

#### Sede

Centro Cultural Jaime Torres Bodet y Plaza Lázaro Cárdenas, ubicada en la Unidad Profesional Adolfo López Mateos, Av. Instituto Politécnico Nacional s/n, esquina Av. Wilfrido Massieu, Colonia Zacatenco, Del. Gustavo A. Madero, C.P. 07738, Ciudad de México.

#### Horarios

La inauguración tendrá lugar el día 25 de agosto del año en curso a las **12:00 horas**.

El horario de atención al público será de lunes a viernes de **10:00 a 20:00 horas** y los fines de semana de **11:00 a 20:00 horas**.

Respecto al personal que el expositor designe para atender su stand, éste deberá presentarse con 30 minutos de anticipación al horario que inicia la *FIL-IPN* para realizar la apertura de su stand. El personal deberá mantener su stand abierto al público y responsabilizarse del mismo en los días y dentro del horario que dure la *FIL-IPN*.

No se permitirá a ningún expositor permanecer en el área de la *FIL-IPN* fuera de dichos horarios.

#### Material de exhibición

Los expositores únicamente podrán poner a la venta material editorial en los siguientes formatos: libros impresos, publicaciones periódicas, CD, DVD o *Blu-ray* culturales, *e-books*, material didáctico, libros en braille y *software*.

El Comité Organizador se reserva el derecho de aceptar, limitar o prohibir la exhibición de aquellos productos que, a su juicio, no estén relacionados con el objetivo de su participación en el evento, señaladamente el material didáctico que será exhibido exclusivamente en el área infantil.

En caso de que más de un expositor esté interesado en exhibir el mismo sello editorial como distribuidor autorizado, se dará prioridad a aquel que concluya primero el trámite de registro y entregue la carta de autorización como representante exclusivo, firmada por la autoridad competente de dicha editorial.

### De los estands

Los costos por metro cuadrado son de \$2,500.00 (Dos Mil Quinientos Pesos 00/100 M.N.) para participantes de la pasada edición (A), \$2750.00 (Dos Mil Setecientos Cincuenta Pesos 00/100 M.N.) para nuevos participantes (B) y \$3,000.00 (Tres Mil Pesos 00/100 M.N.) para participantes por pago tardío(C).

La *FIL-IPN* ofrece 4 tipos de stand de acuerdo con el siguiente tabulador:

TIPO	DIMENSIONES (metros)	COSTO A (pesos)	COSTO B (pesos)	COSTO C (pesos)	INCLUYE			
					MESAS (2.80 m x 0.60 m)	SILLAS	GAFETES	CONTACTOS ELÉCTRICOS
A	3X2	15,000.00	16,500.00	18,000.00	1	1	2	1
B	6X2	30,000.00	33,000.00	36,000.00	2	2	3	2
C	9X2	45,000.00	49,500.00	54,000.00	3	3	8	3
D	5X12	150,000.00	165,000.00	180,000.00	5	6	10	4

Los expositores contarán con los siguientes servicios:

- Identificador *FIL-IPN* con el nombre de la editorial.
- Iluminación general .
- Acceso a zona de carga y descarga.
- Catálogo de expositores y programa cultural impreso
- Difusión y promoción de la *FIL* en diversos medios de comunicación.
- Presencia de medios de comunicación durante la *FIL IPN*.
- Protección Civil y ambulancia.
- Vigilancia.
- Acceso a sanitarios.
- Limpieza.
- Extintores.
- Cajero automático.

Los expositores tendrán que proporcionar al Comité Organizador una lista del personal autorizado para atender el stand y la copia de su identificación oficial. Los gafetes serán intransferibles y el personal deberá identificarse con el Comité Organizador de la *FIL-IPN*.

### Registro

1.- La ficha de registro para participar en la *FIL-IPN* se encuentra disponible en la siguiente liga <https://goo.gl/oTwXDB> y deberá ser requisitada en su totalidad. El registro estará habilitado hasta el lunes 24 de abril de 2017.

De conformidad con la normatividad vigente del Instituto Politécnico Nacional, es requisito indispensable que los expositores firmen un Contrato de Uso Temporal de Estand.

Es importante señalar que la información que declare el expositor en la ficha de registro, será la misma que el Comité Organizador utilizará para generar el Contrato y la factura y no podrá modificarse bajo ninguna circunstancia.

La recepción de documentos y la firma de Contratos serán a partir de su registro y concluirá el miércoles 24 de mayo de 2017 a las 18:00 horas.

2.- El expositor deberá proporcionar documentación original para cotejo y entregar copias legibles de las siguientes actas o documentos:

- a) Acreditación de la personalidad del usuario:
  - Acta de nacimiento (en caso de persona física).
  - Acta Constitutiva, con sello del Registro Público de la Propiedad y del Comercio (en caso de persona moral).
- b) Poder Notarial que faculte al apoderado o representante legal para suscribir el Contrato (en caso de persona moral).
- c) Identificación oficial del apoderado o representante legal.
- d) Cédula de Registro Federal de Contribuyentes.
- e) Comprobante de domicilio fiscal y legal.
- f) Última declaración de pago de impuestos para acreditar que se encuentra al corriente en el pago de sus obligaciones fiscales o formato 32D del SAT.
- g) Relación de artículos que se exhibirán durante la *FIL-IPN*, en hojas membretadas; asimismo, el archivo digital en formato EXCEL que será proporcionado por la Dirección de Publicaciones
- h) Carta vigente de autorización de la editorial a la que representa.

Para los expositores de la pasada edición, únicamente traer actualizados los documentos de los incisos *e*, *f*, *g* y *h* u otro documento que se haya modificado en el presente año.

### Vales de libros

Cada año, el Instituto Politécnico Nacional otorga a sus trabajadores docentes y al personal de apoyo para la superación académica la prestación de vales de libros para canjearse en la *FIL-IPN*, las Librerías Politécnicas y las librerías de las casas editoras participantes en la Feria

Los expositores que deseen recibir vales tendrán que haber concluido el trámite del Alta en el Padrón de Proveedores del IPN antes del día 24 de agosto del año en curso. Asimismo, aquellos que hayan realizado el

trámite en años anteriores deberán revisar su estatus para realizar cualquier regularización que resulte necesaria antes de dar inicio la *FIL-IPN*.

Todos los expositores que no hayan realizado o no hayan concluido exitosamente su trámite al inicio de la *FIL-IPN* deberán abstenerse de recibir los vales de libros, en virtud de que estos no serán autorizados para su pago.

Para recibir asesoría respecto al trámite de Alta como proveedor del IPN podrán comunicarse con el licenciado Óscar Taymani de la Rocha al teléfono 57 29 6000, extensión 46315.

Los expositores que deseen realizar el canje de los vales deberán acudir al Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Publicaciones, previa cita, y presentar los siguientes documentos:

- 1.- Vales que contengan la leyenda "CANCELADO".
- 2.- Relación de vales, por color y denominación, en la que se indique la totalidad en pesos y el número de vales.
- 3.- Factura que contenga los siguientes datos fiscales:
  - I. Razón Social: Instituto Politécnico Nacional–Dirección de Publicaciones
  - II. R.F.C. IPN811229H26
  - III. Domicilio fiscal: Miguel Othón de Mendizábal S/N, Colonia La Escalera, Código Postal 07320.
  - IV. Número de método de pago, 03, y de cuenta bancaria de Publicaciones IPN, 4988.

La factura deberá cumplir estrictamente con los requisitos fiscales de la ley vigente del ISR, artículo 29-A.

El expositor se comprometerá a enviar la factura electrónica, en los formatos PDF y XML, al correo [vales.ipn.dp@gmail.com](mailto:vales.ipn.dp@gmail.com).

El período para la entrega de vales, canjeados en la *FIL IPN*, será únicamente del 4 de septiembre al 4 de octubre del año en curso, de acuerdo con el calendario que emitirá el Departamento de Servicios Administrativos de esta Dirección.

Durante el periodo de la Feria, al finalizar la jornada de cada día, el Comité Organizador de la *FIL-IPN* llevará a cabo un conteo preliminar del canje de vales por cada stand.

## Pago

Las cuotas estipuladas serán abonadas a nombre del IPN-DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES y podrán realizarse mediante depósitos o transferencias electrónicas en la cuenta bancaria BBVA BANCOMER, número 0135976502, clabe 012180001359765026.

El pago del stand será del **50% a la firma del contrato** y el resto tendrá como fecha límite el **24 de mayo del 2017**. Cualquier expositor que no lo haya realizado tendrá por cancelada su participación y no tendrá derecho a reembolso.

El expositor deberá notificar la participación inmediatamente al Comité Organizador, remitiendo a la Secretaría de Acuerdos de la Dirección de Publicaciones las fichas originales de los depósitos o las copias de las transferencias electrónicas para que se le asigne un número de registro.

La asignación del stand será en función del lugar ocupado en años anteriores, siempre y cuando el primer pago se realice antes del 24 de abril del año en curso. Si el pago se hace posterior a esta fecha, el lugar se le asignará de acuerdo con la disponibilidad de espacios.

#### **Elección del stand**

Las dimensiones y accesos de los stands no podrán ser modificados bajo ningún motivo y se acatará y respetará lo establecido en el plano de distribución.

Tampoco estará permitido intercambiar stands, subarrendarlos, en partes o en su totalidad, ni compartirlos con otros expositores de la *FIL-IPN* o ajenos a ella.

El Comité Organizador se reserva el derecho de reubicar los stands asignados por causas de seguridad o casos de fuerza mayor.

#### **Criterios para la instalación del stand**

- Altura. 3 metros máximos para muros, divisiones, logotipos y decoraciones.
- Material del stand: madera, aluminio, octanorm, MDF, siempre y cuando se encuentre en óptimas condiciones. Si instala alguna plataforma o templete bajo el stand, deberá incluir la señalización obligatoria de seguridad.
- Publicidad. Uso permitido únicamente de los sellos editoriales que expone. Queda prohibido publicitar temas políticos, religiosos o de otro orden ajeno a su sello editorial y material de exposición.
- Acabado. Deberá considerar, en su diseño y decoración, colores claros para beneficiar la iluminación del área de expositores.

- Delimitación. El estand deberá instalarse sin que obstruya el espacio asignado, la visibilidad de los demás expositores y los espacios de circulación de los estands contiguos.
- Los estands deberán considerar en su diseño una cubierta plana con acabado color blanco en la parte trasera del mismo para que cubra el espacio de contacto con el estand próximo.

Los expositores deberán presentar un proyecto de su estand ante el Comité Organizador de la *FIL IPN* para su aprobación a más tardar el 23 de julio del año en curso. El proyecto de estand debe contener imagen y las características físicas del mismo.

El Comité Organizador de la *FIL IPN* hará las adecuaciones necesarias, en caso de incumplimiento de los criterios para la instalación de estands, y es responsabilidad del expositor los gastos que éstas generen.

#### Cancelaciones

El expositor que, una vez registrado, decida no participar, deberá presentarlo por escrito. No habrá devolución del pago.

#### Montaje y Desmontaje

El montaje se realizará los días **23 y 24 de agosto de 8:00 a 20:00 horas**. El día y horario de cada expositor se acordará durante la cita de elección del estand.

El desmontaje se llevará a cabo a **partir de las 20:00 horas del día domingo 3 y hasta las 22:00 horas del lunes 4 de septiembre**. Los expositores no podrán comenzar a realizar maniobras de desmontaje antes de ese término.

#### Restricciones y Sanciones

Los expositores no podrán:

1. Usar iluminación adicional. En caso de violación a este requerimiento, el daño que se genere en las instalaciones de la *FIL-IPN* deberá ser pagado en su totalidad por el expositor directamente responsable.
2. Acceder a las áreas que el Comité Organizador especifique como restringidas.
3. Invadir los espacios de circulación.
4. Usar equipos de sonido o altavoces en los estands, a excepción de los complementos de algunos artículos que se exhiban como videos, discos o audiolibros, siempre y cuando sea con un volumen moderado y no altere ni moleste el desarrollo de la *FIL-IPN*.
5. Usar materiales inflamables o corrosivos.
6. Fumar dentro de las instalaciones del Instituto.
7. Introducir, consumir o comercializar bebidas alcohólicas o estupefacientes, ni portar armas de cualquier tipo.
8. Presentar conductas inapropiadas o de abuso con los organizadores de la *FIL-IPN* ni con compañeros expositores o público en general.
9. Discriminar por motivos de raza, religión, género, edad, orientación sexual, condición física, socioeconómica o por algún otro motivo.

10. Dejar sin atención el estand. Los expositores están obligados a contar de manera permanente con personal para la atención al público.
11. Desmontar el estand antes de la fecha y hora establecida.
12. Dejar los estands sin cubiertas o protección al cierre de las actividades diarias. La cobertura de los estands deberá llevarse a cabo con malla de plástico.
13. Causar daños a equipos e infraestructura del Instituto; en dicho caso, el responsable deberá pagar el costo total de la reparación que fije el Comité Organizador.
14. Recibir contraprestaciones en especie.
15. Ofrecer algún coctel en el estand o hacer alguna otra actividad ajena al objetivo de la contratación.

En caso de que los expositores no observen las restricciones anteriores, el Comité Organizador podrá dar inmediatamente de baja su participación en la *FIL-IPN*, sin derecho a devoluciones de las cuotas estipuladas en el Contrato, e incluso, ser remitidos a las autoridades competentes.

**Caso fortuito o de fuerza mayor**

El Comité Organizador de la *FIL-IPN* no se hace responsable por daños ni por pérdidas causadas por incendios, vandalismo o fenómenos naturales. El trámite y costo de seguros es responsabilidad de los participantes.

Cualquier situación no prevista en estas Bases de Participación o en el Contrato de Uso Temporal de Estand será evaluada por el Comité Organizador de la *XXXV Feria Internacional del Libro del Instituto Politécnico Nacional 2017*.

**Contacto**

Para cualquier duda o aclaración, comunicarse con el Lic. Raymundo Silva Aguirre, Jefe de la División de Comercialización de la Obra Editorial, a los teléfonos 57 29 6000, extensiones 66509 y 66505.



**Fechas importantes para expositores de la *FIL-IPN*:**

24 DE MARZO	Inicia registro para la <i>FIL-IPN</i> .
24 DE MARZO	Inicia la recepción de documentos y firma de contratos.
24 DE ABRIL	Límite para realizar primer pago.
24 DE MAYO	Límite para realizar registro y realizar pago total.
24 DE MAYO	Límite para recibir documentos y firma de contratos.
23 DE JUNIO	Entrega de proyecto de stand.
22 DE AGOSTO	Límite para darse de Alta en el Padrón de Proveedores del IPN.
23 y 24 DE AGOSTO	Montaje.
25 DE AGOSTO	Inauguración a las 12:00 horas e inicio de la <i>FIL-IPN</i> .
3 DE SEPTIEMBRE	Concluye <i>FIL-IPN</i> .
3 Y 4 DE SEPTIEMBRE	Desmontaje a partir de las 20:00 horas del día 4 de septiembre.
4 DE SEPTIEMBRE	Inicia periodo de entrega de facturas para canje de vales.
4 DE OCTUBRE	Concluye periodo de entrega de facturas para canje de vales.

**Pasos para registro:**

1	Registro en línea.
2	Pago mediante depósito o transferencia.
3	Entrega de documentos en la Dirección de Publicaciones.
4	Firma de contrato.
5	Asignación de espacio.