



LIBROFEST METROPOLITANO 2019

Convocatoria

La Universidad Autónoma Metropolitana, Unidad Azcapotzalco (UAM-A), convoca a instituciones de educación superior, gubernamentales, organismos descentralizados y privados, que se dediquen a la producción editorial; así como a distribuidores de libros y representantes comerciales de sellos editoriales; y a todos aquellos interesados en difundir sus libros o soportes alternos, a participar en el **Librofest Metropolitano 2019**.

En el que además de exposición de libros, habrá otras actividades como: foros académicos, presentaciones de libros, actividades culturales, cursos, talleres, etc.

Lugar, fecha y horario

El **Librofest Metropolitano** se llevará a cabo del **27 de mayo al 1° de junio de 2019**, de **lunes a viernes de 10:00 a 18:00 y sábado de 10:00 a 14:00** en la Plaza Roja de la UAM, Unidad Azcapotzalco, ubicada en avenida San Pablo número 180, colonia Reynosa Tamaulipas, delegación Azcapotzalco, código postal 02200, Ciudad de México.

Bases de participación

- 1.
2. Podrán participar editoriales especializadas en la producción de libros o soportes alternos dirigidos a universitarios y quienes produzcan material dirigido a niños, jóvenes y adultos en general.
- 3.
4. Los participantes podrán exhibir un 70% de libros universitarios y para adultos; el 30% restante de la exhibición podrá ser de libros en braille, publicaciones periódicas, materiales didácticos, materiales audiovisuales, videos, discos compactos o libros para niños y jóvenes.
5. Los expositores podrán exhibir un 30% de materiales en oferta y saldos.
- 6.
7. Las editoriales o comercializadoras deberán presentar una carta de autorización como representante exclusivo de uno o varios sellos editoriales; en la que se mencione el nombre o razón social; categorías de obras o colecciones y, títulos y precios que dicho distribuidor podrá exhibir.
- 8.
9. Se dará prioridad de representación de uno o varios sellos editoriales mexicanos y/o extranjeros a exhibir, al primer expositor que contrate el stand y entregue las cartas de representatividad exclusiva de las editoriales o sellos correspondientes.
- 10.

11. No se permitirá que un título editorial sea exhibido o vendido en más de un stand, para lo cual se dará preferencia al sello editorial de su edición, enseguida a quien presente la carta de exclusividad y, en último de los casos, a la comercializadora que haya efectuado su pago en primer lugar.
 - 12.
 13. Sólo se permitirá la exhibición y venta del mismo título en el caso de que sea exhibido en otro idioma o en un medio de soporte diferente y que el expositor haya entregado la carta de representatividad del material. Aplica en productos diferentes a los libros.
 - 14.
 15. Se prohíbe la exhibición, venta o promoción de publicaciones o materiales que no cumplan con las normas de la legislación vigente nacional e internacional; por lo cual, el Comité Organizador se reserva el derecho de solicitar al expositor que retire dichos materiales.
-
1. Los expositores que contraten un módulo tipo “A” y que paguen antes del 28 de febrero de 2019, tendrán **derecho a que su logotipo sea incluido en la publicidad del Librofest Metropolitano**. Deberán enviar su logotipo en curvas y vectores; archivos con extensión ai, eps y dwg (editables en Illustrator).
 - 2.
 3. Los participantes, que hayan efectuado su pago antes del 28 de febrero de 2019, también, tendrán oportunidad de registrar una cita en la mesa de negocios (sin costo) y reservar un espacio para la presentación de libros durante el evento. Deberán solicitar su participación, al facturar su stand, mediante los formatos correspondientes a través del correo librofest@correo.azc.uam.mx. Los espacios requeridos estarán sujetos a disponibilidad (10 espacios, horario por confirmar).
 - 4.
 5. Los expositores deberán entregar la lista de precios de los títulos que exhibirán durante el evento y las cartas de representación de los sellos editoriales, vía correo electrónico: librofest@correo.azc.uam.mx, al momento de efectuar su trámite y hasta antes del 12 de abril de 2019.

Módulos de exposición y costo

Tipo “A” de 6 m² (3 m de frente x 2 m de fondo)

Todos los módulos contarán con el nombre del expositor, toma de corriente eléctrica (2 contactos), una mesa, una silla e interconectividad wifi.

1. La asignación del módulo será determinada conforme a la disponibilidad y fecha de pago.
- 2.
3. El costo por m² es de \$1,000.00 (MIL PESOS 00/100 m.n.) más IVA.
- 4.
5. Los expositores podrán adquirir uno o varios módulos efectuando el pago correspondiente; no se apartan lugares, no se emiten facturas proforma, ni se dará prórroga de pago al finalizar el evento.

1. Los expositores que requieran montar y/o acondicionar su espacio con mobiliario propio deberán notificarlo al Comité Organizador por medio de correo electrónico, mencionando las dimensiones del mobiliario para verificar que se adecue al espacio contratado y cumpla con las indicaciones de Protección Civil, no obstruir el paso y evitar que sobresalga del módulo, la misma indicación para cualquier objeto, exhibidor y/o publicidad.
 - 2.
 3. Queda prohibido intercambiar, compartir y subalquilar módulos en parte o en su totalidad con otras editoriales o expositores.
 - 4.
 5. La reposición, pago parcial o total de cualquier daño o maltrato a la estantería, al mobiliario o al módulo, derivado de malas maniobras del personal durante el montaje, evento y desmontaje, quedará a cargo de la instancia que contrató el espacio.
-
1. Por cada módulo contratado se tendrá derecho a dos gafetes oficiales gratuitos, que serán intransferibles e irremplazables y deberán portarse a la vista durante todo el evento.
 - 2.
 3. La reposición o solicitud de gafetes adicionales tendrá un costo de \$100.00 cada uno.
 - 4.
 5. El gafete llevará el nombre de la editorial, el nombre de cada representante que atenderá el módulo y la fotografía tamaño infantil del portador (las fotografías deberán entregarse durante el montaje, sábado 25 de mayo); además, deberán entregar copia fotostática de la credencial de elector que se integrará al expediente de control de ingreso a las instalaciones; la credencial original será requerida, en algún momento del evento, por el personal de vigilancia para corroborar la identidad de los expositores, cuando así lo crean pertinente.
 6. El gafete oficial se entregará el día del montaje (25 de mayo) y deberá portarse durante todo el evento en lugar visible. Por ningún motivo se dará acceso a las instalaciones a expositores o acompañantes que no cuenten con el gafete oficial. En caso de hacer mal uso del gafete, será acreedor de una sanción o multa según lo determine el comité organizador y quedarán condicionados a participar en futuras ediciones del evento.

Proceso de registro

1. La inscripción se realizará a partir de la publicación de la presente *Convocatoria* y hasta el 12 de abril de 2019, mediante el envío del formato "*Solicitud de Registro*" debidamente llenado y firmado, misma que podrá descargarse de la página:

<http://librofest.com/>; adicionalmente deberá enviarla a l correo electrónico: librofest@azc.uam.mx junto con la copia del comprobante de pago, copia de la cedula fiscal, la lista de material y, en su caso, las cartas de exclusividad de los sellos editoriales, para dar por concluida la inscripción.

2. El envío de la “*Solicitud de Registro*”, significa que acepta los términos tanto de la presente *Convocatoria*, como de las *Reglas de exposición, montaje y desmontaje que deberán observar los expositores*, mismas que podrán consultar en la página: <http://librofest.com/>; será responsabilidad de los expositores su lectura y acato.

Proceso de pago

Antes de realizar el pago debe corroborar que hay espacios disponibles por medio de correo electrónico librofest@azc.uam.mx.

1. Realizar el pago correspondiente mediante depósito o transferencia bancaria a nombre de: Universidad Autónoma Metropolitana, en el Banco Nacional de México, S.A. de C.V. (BANAMEX), Sucursal 246, cuenta 4166435, CLABE interbancaria 002180024641664356, y enviar el comprobante vía correo electrónico a: librofest@azc.uam.mx, a más tardar al día siguiente de la fecha de pago.

Confirmación de Participación

1. El Comité Organizador, una vez que verifique el registro y el pago correspondiente, confirmará al expositor la aceptación de su participación y la ubicación del módulo contratado, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción del correo electrónico.
- 2.
3. El expositor aceptado deberá enviar al correo electrónico: librofest@azc.uam.mx, a más tardar el 28 de abril de 2019, la base de datos completa del material bibliográfico que expondrá, utilizando el formato que se le mandará por correo electrónico junto con su factura.
- 4.
5. En caso de que el expositor cancele su participación o se ubique en alguno de los supuestos de incumplimiento de obligaciones previstas en las *Reglas de exposición, montaje y desmontaje que deberán observar los expositores*, **NO habrá reembolso alguno**.
6. En el supuesto anterior, el Comité Organizador se reserva el derecho de asignar o reasignar el módulo.

La información del evento se enviará a la dirección electrónica registrada en el formato “*Solicitud de Registro*” y será responsabilidad del representante el transmitir las indicaciones, datos, fecha y hora a sus colaboradores.

Emisión del comprobante fiscal

1. Para obtener la factura correspondiente deberá enviar por correo electrónico a librofest@azc.uam.mx el formato “*Solicitud de Registro*” debidamente llenado, la copia fotostática del depósito o transferencia bancaria, la copia de la carta de representación con lista de títulos y precio, y copia fotostática del RFC a facturar. En el texto del mensaje deberá incluir la dirección fiscal para facturar y los siguientes datos:

Banco / Fecha / Número de autorización en el recibo de pago: (ejemplo **Bancomer / 04 07 2018 / 632211**)

Número de cuenta bancaria con el que se realizó el pagó (Los 4 últimos dígitos):

Forma de pago (que deberá aparecer en la factura): (ejemplo 03 – Tránsito, Efectivo, cuenta de cheques, etc.)

Indicar para qué se va a utilizar el CFDI:

1. La factura se enviará a través de correo electrónico (a la dirección de correo registrada por el expositor en el formato “*Solicitud de Registro*”), cinco días hábiles posteriores a la fecha de envío de los documentos indicados en el punto anterior.
- 2.
3. En caso de duda acerca del pago o facturación, comunicarse al teléfono: 5318 9000 ext. 2120 o por correo electrónico: librofest@azc.uam.mx
- 4.
5. Cualquier falta o incumplimiento de estas cláusulas será notificado por escrito a la editorial correspondiente y quedará registrada en su expediente.

Generales

1. El Comité Organizador y el Abogado de la Unidad UAM-Azcapotzalco decidirán aquellos asuntos no previstos en esta Convocatoria.

Fechas importantes

1. Fecha límite de registro y pago para incluir logotipo en publicidad del **Librofest Metropolitano**:
 1. **28 de febrero de 2019.**
 2. Fecha límite de registro y pago para todos los expositores: **12 de abril de 2018.**
 3. Montaje: **25 de mayo de 2019, de las 09:00 a las 13:00 horas.**
 4. Plática de Protección Civil: **25 de mayo de 2019, 10:00 horas.**
 5. Inauguración: **27 de mayo de 2019, 9:30 horas.**
 6. Clausura: **1 de junio de 2019, 14:00 horas.**
 7. Desmontaje: **1 de junio de 2019, 15:30 horas.**

8.

Web:
<http://librofest.com/>

Facebook:
Librofest Metropolitano

Twitter:
@LibrofestMetro

Azcapotzalco, D. F., a 1° de febrero de 2019.

Atentamente

Comité Organizador



LIBROFEST METROPOLITANO 2019

Reglas de exposición, montaje y desmontaje que deberán observar los expositores

Obligaciones de los expositores

1. Montar su módulo el 25 de mayo de 2019 en un horario de las 9:00 a las 13:00 horas.
 - 2.
 3. Ofrecer un mínimo de 10% de descuento al público.
 - 4.
 5. Contar, preferentemente, con terminal electrónica para recibir pagos de los asistentes al **Librofest Metropolitano 2019**.
-
1. Aceptar la tarjeta Si Vale como forma de pago (VISA).
 - 2.
 3. Tener permanentemente una persona responsable del módulo, durante el horario en el que el **Librofest Metropolitano** esté abierto al público. En caso contrario, el Comité Organizador y la Universidad no se hacen responsables de posibles pérdidas y se harán acreedores a las sanciones correspondientes.
 - 4.
 5. Entregar por escrito al Comité Organizador, los datos de las personas que tendrán a su cargo la responsabilidad de atender su(s) módulo(s), con el nombre completo, número de teléfono celular, correo electrónico, copia de identificación y placas del vehículo, en su caso. Cada expositor recibirá dos gafetes el día del montaje para tener acceso a las instalaciones del **Librofest Metropolitano** (los expositores deberán entregar una fotografía tamaño infantil).
 - 6.
 7. Abrir su módulo en tiempo y forma, de conformidad a las normas establecidas.
 - 8.
 9. En ningún caso podrán ceder total o parcialmente el módulo asignado.
 - 10.
 11. Realizar las ventas dentro del módulo asignado, por ningún motivo, se podrá atender al público fuera de esa área.
 - 12.
 13. Cubrir, al cierre de cada día, el material en exhibición utilizando lo necesario para su resguardo al interior de los módulos. Se recomienda no dejar material a nivel de piso.
 - 14.

15. Si los expositores requieren ingresar bienes como computadoras, televisores, videograbadoras, máquinas registradoras, etc., deberán presentar por escrito un inventario al Comité Organizador, quien dará acuse al mismo. Este documento será el comprobante para que el personal de vigilancia permita la salida del equipo al término del **Librofest Metropolitano**.
- 16.
17. Aquellos expositores que cuenten con material de origen extranjero, deberán contar con sus pedimentos de importación con los sellos legibles correspondientes.
- 18.
19. Los encargados del módulo deberán portar su gafete desde el momento en que ingresen a la Unidad, durante todo el evento y hasta el momento en que se retiren de las instalaciones.
- 20.
21. Los expositores que tengan calidad de distribuidor deberán contar con la exclusividad de distribución del sello editorial que representen, por lo que deberán anexar a su "Solicitud de Registro" la carta de representación exclusiva o una copia del contrato de distribución de las obras y servicios de tecnología que promoverá. El espacio no le será confirmado hasta cumplir con este requisito.
- 22.
23. No podrán exhibir, mostrar, promocionar o vender obras que ya se encuentren en otro módulo. Esta regla también se aplicará a los expositores de productos diferentes a los libros. No se considera que un título se repita cuando ésta sea presentada en otro idioma o en diferente soporte, no obstante se trate de la misma obra.
- 24.
25. Sin excepción, no se permitirá presentar, exhibir, mostrar, promocionar, vender o introducir al **Librofest Metropolitano**, publicaciones pornográficas, ni producciones literarias dañinas para el lector. Quedan excluidas por completo de ser exhibidas, mostradas, promocionadas o vendidas, las expresamente prohibidas por la legislación mexicana y los tratados internacionales suscritos por México, así como el material bibliográfico no relacionado en la base de datos recibida previamente.
- 26.
27. No se permitirá el uso de altoparlantes para anunciar promociones o propagandas de ningún participante.
- 28.
29. Se prohíbe obstruir el tránsito de los pasillos; por lo que no se permitirá el uso de mobiliario u objetos que bloqueen parcial o totalmente los accesos o zonas de tránsito. El personal de vigilancia o Protección Civil reportará a quienes no cumplan con esta disposición.
- 30.
31. No se permitirá el uso de anuncios, carteles o cualquier otro recurso publicitario cuyas dimensiones dificulten el tránsito o la visualización señalética al interior del espacio del **Librofest Metropolitano** o de los módulos de las editoriales participantes.
- 32.
33. Queda prohibido sustraer sillas y demás mobiliario de los auditorios, oficinas o módulos. El Comité Organizador está facultado para amonestar a quienes violen esta disposición y reintegrar a su lugar el mobiliario sustraído.

- 34.
35. No se permitirá ningún tipo de actividad o modificación que afecte el recinto del **Librofest Metropolitano**, ni de la estantería.
- 36.
37. El expositor será responsable de cualquier desperfecto o pérdida que sufran los módulos y accesorios, en cuyo caso deberán ser restituidos o pagados antes de abandonar el recinto del **Librofest Metropolitano**.
- 38.
39. Informar por escrito al Comité Organizador, para fines estadísticos, el volumen de sus ventas en pesos y en número de ejemplares por día, al término del evento.
- 40.
41. El día de la clausura del **Librofest Metropolitano** (sábado 1° de junio), todos los expositores podrán desmontar sus módulos a partir de las 15:30 horas. Y deberán entregarlos en condiciones adecuadas a la responsable de logística, a más tardar a las 18:00 horas.
- 42.
43. Los expositores no podrán desmontar los módulos antes de la fecha y hora previstas en la *Convocatoria* y en las presentes *Reglas*.
- 44.
45. Todos los expositores, se harán responsables del embarque de sus publicaciones y de elegir los servicios de transporte que consideren convenientes. Sin excepción, el Comité Organizador no podrá resguardar material editorial y de ningún otro tipo, después de terminado el evento.
- 46.
47. Se les recomienda traer una plataforma o diablo para transportar cajas y paquetes.
- 48.
- El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones asumidas por los expositores y previstas en las presentes *Reglas*, dará lugar a la sanción correspondiente, a la clausura del módulo o a la pérdida parcial o total del derecho a participar en futuras ediciones del **Librofest Metropolitano**.

Los casos no previstos en la *Convocatoria* y en las presentes *Reglas*, serán resueltos por el abogado delegado de la Unidad y el Comité Organizador.

Para cualquier información, favor de comunicarse:

Librofest Metropolitano, 5318-9000 ext. 2120, librofest@correo.azc.uam.mx,
Web: <http://librofest.com/> Facebook: Librofest Metropolitano, Twitter: @LibrofestMetro

Azcapotzalco, D. F., a 1° de febrero de 2019.

Atentamente

Comité Organizador

Librofest

Metropolitano

Casa de libros abiertos



SOLICITUD DE REGISTRO

Fecha: _____

Número de módulos requeridos: _____

Tipo de módulo: Stand base 4 m² () 2X2 mts.

Tipo de participación: Directa Representación

Datos generales:

Nombre de la editorial:

Nombre como deberá aparecer en el módulo:

Teléfono local, celular y correo electrónico del contacto:

Tipo de material que maneja:

<input type="checkbox"/>	Libros	<input type="checkbox"/>	Libros electrónicos
<input type="checkbox"/>	Revistas	<input type="checkbox"/>	Material multimedia
<input type="checkbox"/>	Videos	<input type="checkbox"/>	Material didáctico
<input type="checkbox"/>	Fonogramas	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Otros:	<input type="checkbox"/>	

Temas:

<input type="checkbox"/>	Administración/ Economía/ Negocios	<input type="checkbox"/>	Ecología/ Sustentabilidad/ Medio Ambiente	<input type="checkbox"/>	Idiomas	<input type="checkbox"/>	Periodismo
<input type="checkbox"/>	Arquitectura/ Urbanismo	<input type="checkbox"/>	Economía	<input type="checkbox"/>	Ingenierías/ Industria	<input type="checkbox"/>	Poesía
<input type="checkbox"/>	Arte/Música/ Fotografía	<input type="checkbox"/>	Educación	<input type="checkbox"/>	Infantil/Juvenil	<input type="checkbox"/>	Política/ Administración Pública
<input type="checkbox"/>	Ciencias	<input type="checkbox"/>	Filosofía	<input type="checkbox"/>	Informática/ Computación/ Tecnología	<input type="checkbox"/>	Psicología
<input type="checkbox"/>	Deportes	<input type="checkbox"/>	Física	<input type="checkbox"/>	Manuales/Técnicas	<input type="checkbox"/>	Química
<input type="checkbox"/>	Derecho	<input type="checkbox"/>	Gastronomía/Cocina/ Alimentos	<input type="checkbox"/>	Medicina/Salud	<input type="checkbox"/>	Sociología

	Diccionarios/ Enciclopedias		Historia/Antropología		Matemáticas		Teatro/Danza
	Diseño Gráfico/ Diseño Industrial		Humanidades		Novela/Cuento		Turismo
					Otros:		

Representantes de la Editorial:

Nombre del titular:

Cargo: _____

Nombre del responsable en el evento: _____

Datos de facturación:

Nombre o razón social:

R.F.C.: _____

Domicilio fiscal completo:

Notas:

! No se efectuará ninguna modificación, después de emitida la factura.

! En caso de ser representante o distribuidor editorial, deberá anexar un listado de las editoriales que representa

! Este formato deberá enviarlo debidamente lleno y firmado, al correo electrónico:

librofest@correo.azc.uam.mx

Acepto las condiciones establecidas en la *Convocatoria* y en las *Reglas de exposición, montaje y desmontaje que deberán observar los expositores.*

Nombre completo del responsable:

Firma: _____