



46 FIL
Palacio
de Minería
— MÉXICO



BASES DE PARTICIPACIÓN

21 Feb — 2 Mar — 2025

¿DEBE USTED RECORDAR!

Ciudad de México. Del 21 de febrero al 2 de marzo de 2025.

46 Feria Internacional del Libro del Palacio de Minería

15 DE NOVIEMBRE DE 2024

Fecha límite para solicitar espacios en **Actividades Culturales**.

21 DE NOVIEMBRE DE 2024

Fecha límite para pagar la inscripción al Programa de **Actividades Culturales de tarifa con descuento**.

27 DE NOVIEMBRE DE 2024

Fecha límite para realizar el pago por la contratación de **publicidad de tarifa con descuento**.

29 DE NOVIEMBRE DE 2024

Fecha límite para realizar el pago de un **anticipo por el 50%** del costo total del espacio a contratar para un **stand**.

29 DE NOVIEMBRE DE 2024

Fecha límite para incluir sus actividades en el Programa de **Actividades Culturales**.

13 DE DICIEMBRE DE 2024

Fecha límite para realizar el complemento de **pago** por la renta de **stand** con **tarifa normal**.

23 DE ENERO DE 2025

Fecha límite para pagar la inscripción al programa de **Actividades Culturales con tarifa normal**.

25 DE ENERO DE 2025

Fecha límite para entregar el archivo electrónico con el diseño de su inserción publicitaria.

14 DE FEBRERO DE 2025

Fecha límite para realizar el complemento de **pago** por la renta de **stand** con **tarifa extemporánea**.

COMITÉ ORGANIZADOR	3
COMITÉ EJECUTIVO	4
INFORMACIÓN GENERAL	5
ACTIVIDADES DENTRO DE LA FERIA	6
REGLAMENTO PARA EXPOSITORES	7
CALENDARIO DE MONTAJE Y DESMONTAJE	16
HORARIO DE LA FERIA	16
DEBE USTED RECORDAR...	17
INFORMACIÓN SOBRE STAND O ESPACIO	18
FORMATO 1 <i>CONTRATACIÓN DE STAND O ESPACIO</i>	21
SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL CATÁLOGO DE EXPOSITORES	23
EXPOSITORES PARTICIPANTES EN LA 45 FILPM-2024	24
INFORMACIÓN SOBRE LAS ACTIVIDADES CULTURALES	25
FORMATO 2 <i>SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL PROGRAMA DE ACTIVIDADES CULTURALES</i>	29
INFORMACIÓN SOBRE INSERCIONES PUBLICITARIAS	32
FORMATO 3 <i>INSERCIONES PUBLICITARIAS DIGITALES</i>	34

Ilustración del cartel para la edición de la FILPM 2025.

Detalle de la obra **Ensoñación**, de Miguel Ángel "Wuero" Ramos. Óleo sobre lienzo, 2024.

Gentileza del autor

Estas Bases de Participación se terminaron de elaborar en septiembre de 2024.

COMITÉ ORGANIZADOR



PRESIDENTE HONORARIO

Dr. Leonardo Lomelí Vanegas

Rector de la Universidad Nacional Autónoma de México

PRESIDENTE EJECUTIVO

Dr. José Antonio Hernández Esprú

Director de la Facultad de Ingeniería de la UNAM

MIEMBROS DEL COMITÉ

Lic. Alejandra Frausto Guerrero

Secretaria de Cultura Federal

Mtro. Argel Gómez Concheiro

Encargado de Despacho

Secretaría de Cultura de la Ciudad de México

Lic. Raúl Ortega Ramírez

Alcalde en Cuauhtémoc

Dra. Rosa Beltrán Álvarez

Coordinadora de Difusión Cultural de la UNAM

Dr. Miguel Armando López Leyva

Coordinador de Humanidades de la UNAM

Dra. María Soledad Funes Argüello

Coordinadora de la Investigación Científica de la UNAM

Mtra. Socorro Venegas

Directora General de Publicaciones
y Fomento Editorial de la UNAM

SECRETARIO

Lic. Fernando Macotela Vargas

Director de la Feria

COMITÉ EJECUTIVO



PRESIDENTE

Dr. José Antonio Hernández Espriú

Director de la Facultad de Ingeniería de la UNAM

SECRETARIO

Lic. Fernando Macotela Vargas

Director de la Feria

SECRETARIA TÉCNICA

Lic. Beatriz Adriana Domínguez Mateos

Feria Internacional del Libro del Palacio de Minería

ADMINISTRACIÓN

L.A. Pablo Bernardo Cervantes Pérez Secretario

Administrativo

Facultad de Ingeniería de la UNAM

AUDITORÍA INTERNA

Ing. José Alfredo Montero Rojas

Auditor Interno de la UNAM

ACTIVIDADES CULTURALES

Lic. Esmeralda Murillo Viveros

Lic. Sandra Mercedes Vázquez Barrios

Lic. Andrea Carolina Godínez Rivera

Feria Internacional del Libro del Palacio de Minería

ATENCIÓN A EXPOSITORES

Gustavo Carrillo Franco

Feria Internacional del Libro del Palacio de Minería

OPERACIÓN TÉCNICA

Alejandro Pérez Zitle

Feria Internacional del Libro del Palacio de Minería

PRENSA Y DIFUSIÓN

Rubén García Morales

Feria Internacional del Libro del Palacio de Minería

CONTABILIDAD

Lic. Diego Leonardo Grande Díaz

Feria Internacional del Libro del Palacio de Minería

INFORMACIÓN GENERAL

46 Feria Internacional del Libro del Palacio de Minería

Del 21 de febrero al 2 de marzo de 2025

ORGANIZA:

Facultad de Ingeniería de la Universidad Nacional Autónoma de México.

SEDE:

Palacio de Minería, Tacuba núm. 5, Centro Histórico, Ciudad de México.

JORNADAS JUVENILES:

Lunes 24, martes 25 y miércoles 26 de febrero de 2025.

HORARIOS:

Lunes a viernes: 11:00 a 21:00 hrs.

Sábados y domingos: 10:00 a 21:00 hrs.

PRECIO DE ENTRADA:

\$ 20.00 de lunes a viernes

\$ 25.00 sábados y domingos

Entrada gratuita a niños menores de 6 años y a personas con discapacidad.

INFORMACIÓN ADICIONAL:

Oficinas de la Feria, Tacuba núm. 5, Centro Histórico, C. P. 06000

Teléfono: 55 5512 8723

Correo electrónico: filmineria@gmail.com

HORARIO DE ATENCIÓN EN OFICINAS:

De 9:00 a 17:00 hrs.

PÁGINA DE INTERNET:

www.filmineria.unam.mx

REDES SOCIALES:

X @FILMineria

X @ferialibros

f <https://www.facebook.com/filmineria>

f <https://www.facebook.com/laferiadeloslibros>

ACTIVIDADES DENTRO DE LA FERIA

CULTURALES:

La Feria Internacional del Libro del Palacio de Minería ofrecerá, como cada año, un vasto programa de actividades culturales en el que tomarán parte las editoriales participantes, la UNAM y múltiples instituciones públicas y privadas.

EFEMÉRIDES:

Cada año la Feria conmemora efemérides de destacados escritores mexicanos y extranjeros que han marcado una pauta en el desarrollo de la vida cultural y artística de nuestro país y del mundo.

PROGRAMAS DE LECTURAS:

Desde hace más de veinte años la Feria ofrece programas de lectura de clásicos de la literatura. Se leen cuentos, poesía, testimonios y ensayos. Además han sido invitados escritores consagrados y docenas de jóvenes escritores emergentes a dar lectura a textos de su autoría.

JORNADAS JUVENILES:

Los días lunes 24, martes 25 y miércoles 26 de febrero de 2025 se realizarán las Jornadas Juveniles, cuyo propósito es vincular estrechamente a los jóvenes con la lectura y el libro.

REGLAMENTO PARA EXPOSITORES

LE ROGAMOS ENCARECIDAMENTE LEER CUIDADOSAMENTE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS SIGUIENTES APARTADOS:

1. EXPOSITOR PARTICIPANTE

- 1.1 Podrán participar en la 46 Feria Internacional del Libro del Palacio de Minería (FILPM), las casas editoras nacionales y extranjeras, instituciones de educación superior y culturales, organismos internacionales y dependencias gubernamentales.
- 1.2 Podrán participar en la 46 Feria Internacional del Libro del Palacio de Minería (FILPM), las distribuidoras que presenten, al momento de contratar un stand, una carta de autorización de la editorial mencionando su nombre o razón social y los títulos, fondos o categorías de obras que dicho distribuidor exhibirá como representante exclusivo.
- 1.3 No se permite que un título editorial se presente o sea vendido en más de un stand, a menos que sea en otro idioma, una coedición o edición diferente. Esta regla también aplicará a los expositores que manejen productos diferentes a los libros.
- 1.4 Se prohíbe la exhibición, venta o promoción dentro de la FILPM, de publicaciones o materiales que no cumplan con las normas de la legislación vigente nacional e internacional, por lo que la Feria se reserva el derecho a retirar dichos materiales.
- 1.5 **El material bibliográfico deberá ocupar al menos el 80% del área contratada por los expositores y de este 80% no más de un 10% podrá estar constituido por ofertas de saldos.** No se podrán exhibir, promocionar y vender artículos que no estén estrechamente relacionados con la lectura y los libros.
- 1.6 Cada expositor podrá consultar el catálogo de expositores de la 46 FILPM en la página de internet www.filmineria.unam.mx

2. CONTRATACIÓN DE STAND

- 2.1 Para reservar un stand es necesario enviar a las oficinas de la FILPM el original del Formato 1 y realizar el pago de un anticipo por el 50% del costo total del espacio a contratar, antes del 29 de noviembre de 2024.
- 2.2 Para que un stand pueda ser asignado, se deberá cubrir previamente el pago total antes del 13 de diciembre de 2024, de lo contrario el expositor deberá pagar tarifa extemporánea y su espacio quedará sujeto a reubicación o a la cancelación del mismo. Los stands se asignarán de común acuerdo entre el expositor y la Feria, pero ésta se reserva el derecho de sustituir los stands asignados por causas de seguridad o de fuerza mayor.
- 2.3 Si el expositor cancela su inscripción perderá todo derecho a la devolución de cualquier pago efectuado por concepto de adelantos y/o liquidación correspondientes a su participación en la FILPM.
- 2.4 Los expositores que no hayan liquidado la totalidad de los costos correspondientes a su participación el día 14 de febrero del 2025, no podrán ocupar el espacio reservado, el cual quedará sujeto a la cláusula siguiente (2.5).
- 2.5 En caso de que el expositor notifique oficialmente que no hará uso del stand por cualquier razón, el Comité Ejecutivo de la FILPM tendrá el derecho de disponer del espacio en forma inmediata, sin que exista responsabilidad alguna por parte de la FILPM y del propio Comité Ejecutivo por la decisión tomada por el expositor.
- 2.6 No está permitido intercambiar stands, subalquilarlos en parte o en su totalidad ni compartirlos con expositores de la FILPM o ajenos a ella. Las autoridades de la FILPM, sin embargo, podrán conocer solicitudes al respecto y conceder su autorización según el caso.

2.7 Los expositores deberán entregar la lista de precios de los títulos que exhibirán durante el desarrollo de la FILPM, el expositor que no lo haga de esta manera no podrá exhibir su fondo editorial. Esta lista deberá ser entregada a más tardar el 24 de enero de 2025.

2.8 Cancelación y Devoluciones:

La FILPM de la Facultad de Ingeniería de la UNAM, a través de su Comité Ejecutivo estará facultada para tomar las siguientes medidas:

- Se reserva el derecho de modificar fechas, horarios y planos; o bien, cancelar el evento por causas de fuerza mayor o por motivos ajenos a la Feria.
- Podrá efectuar modificaciones al reglamento antes o durante el periodo que dure la Feria, si lo considera conveniente para su mayor éxito o por causas de fuerza mayor.
- Valorará la condición de fuerza mayor o motivos ajenos y fundamentará la anulación siempre en apego a los lineamientos oficialmente vigentes en el momento. El expositor no podrá reclamar judicialmente o por cualquier otra instancia la decisión del Comité Ejecutivo de la FILPM.
- Si la FILPM no pudiese celebrarse por causas de fuerza mayor, disposiciones de autoridades locales o federales, caso fortuito, actos de terceras personas, o por causas ajenas a la UNAM, de la Facultad de Ingeniería o de la FILPM, los expositores acuerdan liberar de toda responsabilidad a la UNAM, por daños y perjuicios. En caso de cancelación, suspensión o interrupción del evento, se entenderá que tanto la FILPM como la UNAM han cumplido puntualmente con todas sus responsabilidades y obligaciones para con el expositor y que éste no tendrá derecho a devolución de cualquier depósito o pago hecho a favor de la FILPM o de la UNAM.

3. DESCRIPCIÓN DE LOS STANDS O ESPACIO CONTRATADO

3.1 Los stands que provee la FILPM a los expositores participantes consisten en materiales aluminicos Octanorm™, **mamparas divisorias de trovicel blanco (a la medida de 1m de ancho x 2.44 mts. de alto) con 5 folleteros metálicos para exhibición de material cada una, toma eléctrica, silla e iluminación.**

3.2 Los expositores que requieran montar y/o acondicionar su espacio con mobiliario o algún diseño especial propio deberán notificarlo al Área de Atención a Expositores, apegándose a lo establecido en el artículo 3.3, fecha límite 15 de noviembre de 2024. Después de esta fecha no se considerarán solicitudes y se montará el stand de acuerdo a lo establecido.

3.3 Las empresas que contraten áreas en la secciones donde la FILPM concede sólo el espacio, diseñarán e instalarán su propio stand respetando los siguientes criterios:

- I)** Altura máxima para muros y divisiones entre stands: 2.40 m.
- II)** Altura máxima para la colocación de logotipos y/o displays: 3.60 m.
- III)** Está prohibido pasar el límite de construcción contratado y marcado en el piso.
- IV)** Es obligatorio presentar el proyecto de diseño con la debida antelación (a más tardar el 15 de noviembre de 2024) para su aprobación por la FILPM.
- V)** Notificar a la empresa que realizará las maniobras de montaje y desmontaje que deberá enviar una carta responsiva de daño o afectación al inmueble y una póliza de responsabilidad civil a terceros; ambas con los requerimientos solicitados (*ver inciso 6.3*).
- VI)** Considerar un extintor de polvo químico seco dentro del espacio contratado durante la Feria.
- VII)** El material de presentación requerido será: planta general, fachada(s), corte(s) y perspectiva con sus respectivas acotaciones.
- VIII)** Deberán considerarse los acabados estéticos necesarios en la parte superior e inferior de los stands, sus paredes (interior y exterior), así como la carga del voltaje necesaria para las cajas de luz utilizadas para su montaje. En caso de incumplimiento del último punto, el Comité Ejecutivo realizará las adecuaciones necesarias aún sin el consentimiento del expositor. Todos los gastos generados de dichos movimientos serán responsabilidad del expositor.

3.4 Cada stand dispone de una cornisa en la que aparece el nombre de la casa editorial que contrató. Cualquier cambio de cornisa por deterioro, pérdida o cambio de nombre, tendrá un costo de \$400.00 (cuatrocientos

pesos) **a partir del 15 de noviembre de 2024. Todo cambio después de esta fecha tendrá dicho costo por pieza a modificar.**

- 3.5** Cualquier solicitud de modificación del stand o de algún componente del mismo (folleteros, mamparas, cornisas, postes, contactos, lámparas) **deberá ser notificada antes del 15 de noviembre de 2024. Los cambios solicitados durante las labores de montaje de material bibliográfico tendrán un costo adicional.**
- 3.6** Aquellos expositores que hayan adquirido un stand después del 15 de noviembre de 2024, deberán asistir al Palacio de Minería para conocer las características físicas del stand muestra.
- 3.7** **Por disposición de Protección Civil cualquier objeto o mobiliario deberá permanecer dentro del área contratada. La FILPM queda facultada para retirar cualquier elemento que obstaculice el tránsito. En caso de reincidencia, se aplicará la sanción correspondiente (ver inciso 11.1).**
- 3.8** Queda prohibida la colocación de señalamientos improvisados (cartulinas fosforescentes, volantes, etc.) fuera del stand contratado, en la cara externa de la mampara, o en los muros de las salas de exposición. Si el expositor desea realizar algún tipo de promoción dentro del Palacio de Minería deberá solicitar la autorización correspondiente y utilizar únicamente los espacios y el material destinados para tal fin.

4. ACREDITACIÓN

- 4.1** A partir del día 19 de febrero de 2025 se permitirá el acceso al recinto ferial sólo a quienes porten el gafete oficial de la FILPM el cual tiene carácter intransferible. **La entrega de gafetes se realizará del 10 al 12 de febrero de 2025 de 10:00 a 15:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs. Los expositores que no recojan sus acreditaciones los días antes señalados, perderán el derecho a recibirlas de manera gratuita y deberán cubrir el costo respectivo, según la cantidad requerida.**
- 4.2** Para aquellos expositores que montan su propio stand, es importante recordarles que deberán recoger sus gafetes sólo para el montaje del mobiliario general el mismo día de las maniobras (19 de febrero de 2025) y el día domingo 2 de marzo deberán recoger los gafetes de desmontaje a partir de las 21:00 hrs. en la entrada principal del Palacio de Minería. **Durante el desarrollo de la FILPM, todos los expositores sin excepción deberán portar en todo momento el gafete asignado y mantenerlo en un lugar visible. Aquellos que no lo porten serán retirados del recinto ferial. Del mismo modo, se les recuerda que los gafetes tienen carácter intransferible, aquellos expositores que “presten” sus gafetes quedarán condicionados para participar en futuras ediciones de la Feria.**
- 4.3** Cada expositor tiene derecho a recibir dos gafetes por stand contratado. En caso de justificar la necesidad de contar con una cantidad mayor de gafetes, éstos se venderán a un costo de \$200.00 (doscientos pesos 00/100 m.n.) cada uno, IVA incluido. Comunicarse al área de contabilidad con Leonardo Grande, 55 55 12 87 23 ext. 107.

5. BODEGAS PARA MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

- 5.1** El envío de material a las bodegas de la FILPM será los días 13, 14, 17 y 18 de febrero en un horario de 06:00 a 14:00 hrs. El material deberá empacarse en cajas debidamente marcadas con el nombre de la editorial y el número seriado contra el total de cajas, por ejemplo 1/15, 2/15,... 15/15. Será necesario entregar una relación de las cajas y el contenido de cada una al Área de Atención a Expositores (ver inciso 6.12). **Asimismo, se deberá entregar una carta de la editorial en la que nombre y autorice a las personas encargadas de hacer las reposiciones de los libros, quienes deberán registrar su nombre y firma con el personal de la bodega. Los nombres serán cotejados por los encargados de las bodegas antes de permitir que se retire el material.**
- 5.2** **Sólo se recibirán paquetes de libros por servicio de mensajería si dicho servicio tiene instrucciones de depositar el material en las bodegas correspondientes del Palacio de Minería. Tales envíos deberán estar dirigidos al Área de Atención a Expositores.**
- 5.3** Para las labores de carga y descarga de material, deberá ajustarse a las recomendaciones de la Alcaldía Cuauhtémoc y de la Subsecretaría de Control de Tránsito de la Ciudad de México, a saber: **es indispensable que en los vehículos en los que se estén realizando dichas maniobras permanezca siempre el conductor, debidamente identificado, con la finalidad de agilizar el procedimiento y debe recordarse que no**

está permitido estacionarse en doble fila. Los únicos transportes autorizados para estacionarse sobre Tacuba y calles aledañas para la maniobra de carga y descarga de material bibliográfico y de montaje de stands son vehículos destinados para tal fin (menores a 3.8 toneladas y menores a 7.5 metros de longitud. Mayores a 3.8 toneladas y hasta 20 toneladas, con una longitud menor a 14 metros). Prohibido permanentemente los vehículos mayores a 20 toneladas y con una longitud mayor a 14 metros. No ajustarse a dichas recomendaciones puede provocar una sanción del personal de la SSC de la Cd. Mx., sin responsabilidad para los organizadores de la FILPM. A este respecto cualquier indicación adicional que sea emitida por dicha Secretaría, se les notificará oportunamente por escrito.

- 5.4** En la recepción de material bibliográfico en bodegas de la Feria, los expositores no deberán estacionarse sobre la calle de Tacuba y calles aledañas al Palacio de Minería fuera del horario establecido por las autoridades competentes. **Este horario será comunicado una vez que la Subsecretaría de Control de Tránsito de la Ciudad de México haya emitido el permiso correspondiente. Cualquier penalización producto del incumplimiento del permiso es responsabilidad única y exclusiva del expositor.**
- 5.5** La FILPM otorgará a los expositores espacio en sus bodegas de acuerdo a las dimensiones de su stand y a la disponibilidad del mismo.
- 5.6** El espacio asignado en las bodegas sólo podrá utilizarse para el almacenamiento del material bibliográfico indispensable para el resurtido de stands. Por razones de seguridad queda estrictamente prohibido introducir y/o almacenar “diablitos”, mobiliario y equipo utilizado durante los trabajos de montaje de stands, sustancias corrosivas, componentes flamables, cualquier sobrante y desperdicio del embalaje y cajas de cartón vacías.
- 5.7** Con el propósito de evitar molestias a los visitantes así como de facilitarle a los expositores **el resurtido externo al Palacio de material bibliográfico, les solicitamos llevarlo a cabo de lunes a viernes de 10:00 a 11:00 hrs., sábados y domingos de 9:00 a 10:00 hrs.** Queda prohibido bloquear las áreas de tránsito al realizar las maniobras de reposición de material bibliográfico. El uso de “diablitos” sólo está permitido en la planta baja del Palacio de Minería, el personal encargado deberá cargar las cajas hasta el stand o bodega asignada.

6. MONTAJE, ACONDICIONAMIENTO Y DESMONTAJE DE LOS STANDS

- 6.1** A partir del día 19 de febrero de 2025 se permitirá el acceso al recinto ferial sólo a los expositores que porten el gafete o acreditación oficial de la FILPM el cual tiene carácter intransferible.
- 6.2** Los expositores que realizan la instalación de su stand con mobiliario propio tendrán acceso al Palacio de Minería el día 19 de febrero de 2025. **La empresa designada por el expositor para realizar los trabajos correspondientes deberá entregar previamente una relación de su personal para obtener las acreditaciones necesarias las cuales deberán recoger el mismo día y portar en un lugar visible en todo momento.**
- 6.3** Para que Protección Civil y la FILPM autoricen el montaje de su propio stand, el expositor deberá enviar al correo electrónico **expositores.filmineria@gmail.com** la siguiente documentación: **Diseño de su propio stand (render), Carta responsiva y Póliza de responsabilidad civil o de daños a terceros. La Carta responsiva debe contener el número stand, sección contratada, la relación de quienes realizarán las maniobras de montaje y desmontaje, así como, especificar que la institución, casa expositora o la empresa de montaje contratada se responsabilizan de cubrir cualquier daño y/o afectación al Palacio de Minería que pudiera resultar de las maniobras. La Póliza de responsabilidad civil o de daños a terceros debe tener una vigencia a cubrir del periodo del 19 de febrero de 2025 al 2 de marzo de 2025. Fecha límite de entrega de la documentación completa 15 de noviembre del 2024.**
- 6.4** Los expositores sólo podrán acceder al Palacio de Minería para colocar el material bibliográfico en su stand el día jueves 20 de febrero de 2025.
- 6.5** Para el montaje de stands deberán emplearse materiales retardantes al fuego (cables, alfombras, etc). La Feria se reserva el derecho de retirar cualquier elemento que no cumpla con estas características o que represente un riesgo para la seguridad de la exposición y sus visitantes.
- 6.6** El horario establecido para llevar a cabo las labores de montaje y acondicionamiento de stands es de 03:00 a 19:00 hrs. únicamente. Todos aquellos participantes que requieran realizar trabajos fuera del horario

antes mencionado deberán solicitarlo por escrito al Comité Ejecutivo y cubrir el importe correspondiente (\$50.00 cincuenta pesos 00/100 m.n. la hora por metro cuadrado contratado). **No se permitirá la entrada al Palacio de Minería de carros o patines con ruedas metálicas, ya que dañan de manera considerable los pisos de cantera.**

- 6.7** No se permite realizar ninguna alteración a los stands montados por la Feria. Si el expositor requiere alguna modificación deberá solicitarla al Comité Ejecutivo y cubrir el costo correspondiente, de lo contrario se hará acreedor a una multa (*ver inciso 3.2*) y tendrá que pagar el importe del material dañado o extraviado, si es el caso.
- 6.8** Por ser el Palacio de Minería un monumento histórico, no se permite clavar, pegar, pintar, taladrar, ni realizar cualquier tipo de alteración al edificio. En caso de hacerlo, el responsable deberá pagar el costo total de reparación que fije la Dirección General de Patrimonio Universitario.
- 6.9** No está permitido obstruir los pasillos, las áreas de descanso y los elementos de señalización de la Feria con material bibliográfico, cajas vacías, mobiliario o cualquier otro tipo de elemento decorativo y/o publicitario antes, durante y en el desmontaje.
- 6.10** **Queda estrictamente prohibido realizar trabajos de pintura, carpintería, herrería y albañilería dentro del recinto ferial.**
- 6.11** El personal encargado del montaje de los stands deberá hacerse cargo de retirar los materiales excedentes y/o desperdicios que resulten de sus labores y depositarlos en los lugares dispuestos para tal fin. No está permitido el almacenamiento de cajas en los stands ni en la parte posterior de los mismos.
- 6.12** Por razones de seguridad, no se podrán introducir sustancias o elementos altamente inflamables. Queda estrictamente prohibido fumar en cualquiera de las áreas de exposición, en los pasillos, en el interior de los auditorios, espacios en los que se realicen actividades artísticas y culturales y áreas de descanso. No está permitido introducir y/o ingerir bebidas alcohólicas dentro del Palacio de Minería, o en su caso, presentarse a laborar en estado de ebriedad.
- 6.13** Cada expositor deberá presentar, en hojas membretadas, una relación de los diferentes bienes que introduzca a la FILPM (material bibliográfico, aparatos electrónicos, mobiliario, etc.), y obtener los comprobantes del Área de Atención a Expositores. Este procedimiento deberá llevarse a cabo cada vez que se introduzcan bienes al recinto ferial.
- 6.14** Los trabajos de acondicionamiento del material bibliográfico en stands concluirán a las 19:00 hrs. del jueves 20 de febrero. A partir de ese momento el Comité Ejecutivo podrá disponer de aquellos stands y espacios que no hayan sido ocupados y montados por el expositor contratante, quien no tendrá derecho a reembolso alguno de la cantidad pagada hasta ese momento. Queda prohibido a los expositores realizar actividades de montaje y desmontaje durante los días del evento.
- 6.15** Para obtener la orden de salida que le permitirá retirar su material y equipo de la FILPM, el expositor deberá devolver el comprobante de ingreso correspondiente emitido por el Área de Atención a Expositores. Asimismo, deberá hacer entrega del stand y sus accesorios en las mismas condiciones que los recibió (sillas, folleteros, etc.) al personal de la Feria designado para tal efecto.
- 6.16** Las maniobras de desmontaje comenzarán con el guardado del material bibliográfico, embalaje de cajas y mobiliario a partir del cierre de la Feria domingo 2 de marzo a las 21:00 hrs. La salida del recinto para las maniobras de desmontaje será a partir de las 21:30 hrs. y concluirán el lunes 3 de marzo a las 05:00 de 2025. Si el expositor requiere una extensión de tiempo para concluir sus labores deberá formular la solicitud al Comité Ejecutivo y cubrir el costo correspondiente (\$50.00 cincuenta pesos 00/100 m.n. la hora por metro cuadrado contratado). Ningún expositor podrá permanecer en el Palacio después de este horario con material bibliográfico y/o de montaje.
- 6.17** La FILPM no se hace responsable por las pérdidas y/o daños que sufran los expositores que no realicen en tiempo y forma el desmontaje de su stand.

7. HORARIO

- 7.1** El horario del personal encargado de atender los stands será de las 10:30 a las 21:00 hrs. de lunes a viernes y de 9:30 a 21:00 hrs. sábado y domingo. Al expositor que no cumpla con el horario se le impondrá una multa de \$2,000.00 (dos mil pesos). La FILPM no se hará responsable de pérdidas que los participantes pudieran sufrir al no cumplir con este horario de servicio.
- 7.2** La FILPM solicita al expositor que realice una rigurosa selección del personal que contrate para la atención del stand, cuidando que tenga experiencia en servicio al público, que conozca los principios elementales de la industria editorial, tenga conocimiento de los títulos que publica la empresa y pueda cumplir cabalmente con el presente reglamento. El expositor será responsable de que dicho personal observe en todo momento actitudes de respeto a los visitantes, a los otros expositores, al evento y al personal organizador.
- 7.3** Cotidianamente, al cierre de la Feria, es decir a las 21:00 hrs., los expositores deberán cubrir las dimensiones totales de su stand con una manta. No se permite el uso de listones, cintas adhesivas o materiales similares que dejen al descubierto el contenido del stand. El personal de vigilancia reportará a quienes no cumplan con esta disposición, con lo que la FILPM no tendrá responsabilidad por pérdidas de material. Tampoco se permite que los elementos usados para cubrir los stands bloqueen parcial o totalmente las áreas de tránsito. **Está terminantemente prohibido utilizar cinta canela para cubrir sus stands.**
- 7.4** Ningún expositor podrá permanecer dentro del Palacio de Minería después de las 21:15 hrs.
- 7.5** Los expositores no podrán abandonar o desmantelar los stands, ni empacar su material bibliográfico antes del día domingo 2 de marzo de 2025. Los infractores se harán acreedores a la multa correspondiente (*ver inciso 11.1*).

8. SONIDO

- 8.1** La FILPM cuenta con un sistema de sonido para sus anuncios. El personal responsable tiene instrucciones precisas de no anunciar promociones o publicidad de los participantes que no sean precisamente presentaciones de libros y autores, mesas redondas o conferencias. En este sentido, es extensiva la prohibición de alterar el orden de la FILPM con altavoces o gritos con fines publicitarios, encuestas o toma de datos.
- 8.2** Queda prohibida la instalación y uso de cualquier equipo de sonido en los stands. Únicamente se permitirá la reproducción de materiales audiovisuales que sean complemento de obras relacionadas con libros, revistas y fomento a la lectura. Los expositores que causen molestias a los stands vecinos y que interfieran con el sonido local de la FILPM se harán acreedores a la multa correspondiente (*ver inciso 12*.)

9. DE LA SEGURIDAD Y LA RESPONSABILIDAD CIVIL

- 9.1** La FILPM cuenta con asesoría legal de un funcionario de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la UNAM, quien en coordinación con el personal de vigilancia de la Dirección General de Atención a la Comunidad de la UNAM, remitirá al Ministerio Público, a petición de la parte afectada, a la persona que cometa algún ilícito o altere el orden, y será responsabilidad de la parte afectada darle continuidad a la tramitación que disponga el propio agente del Ministerio Público.
- 9.2** La FILPM cuenta con equipos de vigilancia las 24 horas del día. **No obstante, si el expositor considera conveniente contratar por cuenta propia los servicios de alguna empresa de seguridad privada podrá hacerlo, previa notificación al Comité Ejecutivo. Queda prohibida la portación de armas de fuego, sustancias químicas irritantes y de cualquier otro tipo de elemento que ponga en riesgo la seguridad de los visitantes. No obstante, la seguridad que el Comité Ejecutivo establecerá en el Palacio de Minería, los expositores serán los custodios y depositarios de sus bienes ubicados en sus stands. Las medidas de seguridad y vigilancia dispuestas por el Comité Ejecutivo tenderán a proteger, en la medida de lo posible, a las personas y bienes dentro del Palacio de Minería.**
- 9.3** La organización de la FILPM no se hace responsable de daños y pérdidas causados por descuido, incendios, vandalismo o fenómenos naturales. El trámite y costos de los seguros será por cuenta de los expositores.

- 9.4** Del mismo modo la FILPM no se hace responsable por los robos de equipo electrónico, valores y de material bibliográfico. **Los expositores deberán de resguardar y supervisar en todo momento el material que tengan dentro de su stand.**
- 9.5** El expositor deberá observar en todo momento lo dispuesto en las leyes y reglamentos que, en función de las actividades realizadas en el evento, resulten aplicables. La omisión o violación de las mismas son responsabilidad directa del expositor.
- 9.6** El titular de un stand que haya generado un siniestro, será responsable de los daños y perjuicios que se ocasionen a terceros, en los términos dispuestos por el Código Civil y el Código Penal.
- 9.7** El personal contratado por el expositor se entenderá relacionado exclusivamente con éste, que por ende, asumirá su responsabilidad por ese concepto y en ningún caso la Feria será considerada como patrón solidario o sustituto del personal contratado por el expositor.
- 9.8** En razón de lo anterior, el expositor se obliga desde el momento de la firma del presente instrumento, que en caso de controversia con el personal contratado de su parte, ya sea de naturaleza laboral, civil, penal, etc., a eximir a la Feria en paz y a salvo de cualquier reclamación y responsabilidad que provenga de los contratos de trabajo que celebre o tenga celebrados con sus empleados, comprendiendo dicha responsabilidad; la derivada de riesgos profesionales y cumpliendo las obligaciones laborales correspondientes.

10. ACTIVIDADES CULTURALES

- 10.1** La programación de las actividades que conforman el programa cultural se realizará -como en ediciones anteriores- en los recintos y salones establecidos en el Formato 2 (*ver pág. 29*). La capacidad de cada uno de los espacios, podrá ser modificada de acuerdo a las medidas de prevención que la Secretaría de Salud del Gobierno de la Ciudad de México en conjunto con Protección Civil de la UNAM y el Comité Ejecutivo de la FILPM, implementen en los meses previos a la realización de la edición 46.
- 10.2** Todo tipo de actividad cultural (presentaciones de libros, mesas redondas, conferencias, firmas de autores, lecturas, recitales, conciertos, talleres, etc.) que se desee organizar en el marco de la 46 FILPM deberá ser notificado por escrito en las fechas indicadas (*ver Formato 2*), sin excepción, al Área de Actividades Culturales.
- 10.3** Por razones de espacio y de conservación del Palacio de Minería, queda prohibido realizar cocteles u ofrecer servicios de coffee break al inicio o término de una actividad cultural en los salones respectivos o en los stands, así como introducir cualquier tipo de alimentos y bebidas a los salones y recintos.
- 10.4** Si un expositor desea que un autor suyo firme libros, deberá enviar una solicitud al Área de Actividades Culturales, y realizar el pago correspondiente en las fechas establecidas en el Formato 2 (*ver pág. 29*).
- 10.5** Las personas invitadas a un evento no quedan exentas de cubrir el importe de la cuota de acceso a la FILPM; por lo tanto, los expositores deberán indicar claramente en las invitaciones que distribuya por cualquier medio que, para ingresar a la Feria, los invitados deberán adquirir sus boletos en taquilla y que los recintos y salones tienen un cupo limitado; razón por la cual deberá recomendar la llegada a la Feria con al menos una hora antes del evento.
- 10.6** La FILPM entregará pases (stickers) exclusivamente a los escritores, conferenciantes o presentadores participantes en las actividades culturales que se realicen en la Feria. Asimismo, se otorgarán un máximo de 5 stickers para el coordinador y el apoyo logístico de la editorial o institución. En función de esto, las editoriales deberán enviar por correo electrónico a través del Formato de Excel proporcionado por el Área de Actividades Culturales los nombres de sus participantes y el apoyo logístico, así como cualquier modificación en dicha información, de lo contrario, deberán adquirir para ellos boletos en taquilla. Cada participante deberá recoger su pase (sticker) el día de su actividad en el Módulo de Actividades Culturales ubicado en la entrada principal del Palacio (NO se entregan con anticipación).
- 10.7** Cualquier cambio de nombre de las personas que estarán en el presidium de la actividad deberá ser notificado (a través del Formato Excel), con al menos dos días de anticipación para la elaboración de los personificadores, en caso de no hacerlo, la Feria no podrá elaborarlos y si las editoriales e instituciones participantes desean contar con ellos, deberán aportarlos ellos mismos.

- 10.8** Los coordinadores de cada una de las actividades deberán iniciar y concluir las mismas de acuerdo al horario confirmado por los organizadores.
- 10.9** Una vez enviada por correo electrónico la aceptación de fecha, hora y salón asignados para su actividad, deberá **realizar su pago a más tardar el 23 de enero de 2025, de no ser así, se dará por cancelada su reservación** (ver tarifas pág. 29).
- 10.10** En caso de una posible cancelación de la actividad por parte del solicitante, no habrá devoluciones de pago o consideraciones de saldo a favor para futuras ediciones.
- 10.11** Por motivos de circulación, tránsito y seguridad de los visitantes de la Feria, queda prohibido realizar actividades culturales (firmas de autores, lecturas en voz alta, recitales de música, entre otros) en los stands, fuera de los recintos o salones y en las áreas aledañas al Palacio de Minería. La FILPM aplicará una sanción a quienes no cumplan con esta disposición (ver inciso 11).
- 10.12** Los coordinadores de las editoriales e instituciones públicas y privadas no podrán admitir público o invitados al recinto o salón donde se lleva a cabo su actividad cultural, una vez que éste alcance el aforo establecido por Protección Civil. Los infractores se harán acreedores a una multa (ver inciso 11).
- 10.13** La Feria no es responsable del equipo técnico que es llevado al recinto para el apoyo de las actividades culturales. En caso de hurto o pérdida del mismo, la Feria queda exenta de cualquier pago o reposición.
- 10.14** No se permite sacar de los auditorios o de las oficinas sillas y demás mobiliario. La FILPM está facultada para amonestar y/o aplicar una sanción (ver inciso 11) a quienes violen esta disposición y deberán regresar a su lugar el mobiliario sustraído.
- 10.15** Por motivos de circulación, tránsito y seguridad de los visitantes, no podrá ingresar mobiliario ajeno a la Feria para venta de libros dentro o fuera del recinto o salón donde se lleva a cabo su actividad cultural. Sólo podrá usar el mobiliario facilitado por personal de la Feria cuyas dimensiones han sido autorizadas por Protección Civil.

11. INCUMPLIMIENTO Y SANCIONES

- 11.1** El Comité Ejecutivo es el único facultado para aplicar las sanciones previstas, ya que es su obligación asegurar el desarrollo normal de la Feria.

A las infracciones a este reglamento se aplicarán las siguientes sanciones:

- Por falsificación de gafetes: \$3,000.00 de multa.
- Por rebasar el límite de metros contratados, se cobrará al infractor por metro rebasado, al costo señalado en este folleto. Existirá un servicio permanente de vigilancia de observación del reglamento.
- Por utilizar equipos de audio que causen molestias e interfieran con el sonido local de la FILPM: \$1,000.00 de multa.
- Por abandono, desmontaje o embalaje de materiales antes del término de la FILPM: \$3,000.00 de multa.
- Por daños al edificio (ver inciso 6.7).
- Por sustracción de mobiliario se cobrarán \$1,000.00 de multa más el costo del mobiliario si no se puede recuperar; si se recupera, pero tiene daños, deberá pagarse el costo de la reparación o el del mueble dañado si fuera irreparable.
- Por abrir después de las 11:00 hrs. cualquier día entre lunes y viernes o a las 10:00 hrs. sábado o domingo, así como por cerrar el propio stand antes de las 21:00 hrs.: \$2,000.00 de multa.
- Por alteraciones que se ocasionen a los stands de la FILPM: \$ 2,000.00 de multa.
- Por realizar cualquier tipo de actividad cultural (firmas de autores, lecturas, recitales, conciertos, talleres, etc.) en los stands, fuera de los recintos o salones y en las áreas aledañas al Palacio de Minería: \$3,000.00 de multa, deberá ser suspendida la actividad y su participación en futuras ediciones de la Feria quedará condicionada.
- Por realizar cualquier tipo de actividad cultural (firmas de autores, lecturas, recitales, conciertos, talleres, etc.) dentro de los recintos o salones que no haya sido solicitada y pagada a los organizadores

en las fechas establecidas (*ver pág. 29*): \$3,000.00 de multa, deberá ser suspendida la actividad y su participación en futuras ediciones de la Feria quedará condicionada.

- Por no respetar el aforo establecido por Protección Civil de salones y recintos donde se lleve a cabo su actividad cultural: \$3,000.00 de multa, deberá ser suspendida la actividad y su participación en futuras ediciones de la Feria quedará condicionada.
- Por presentarse en estado de ebriedad o inconveniente, será retirado inmediatamente de las instalaciones y perderá el derecho a participar en futuras ediciones de la FILPM.
- Cualquier falta o incumplimiento a las cláusulas 11.1 será notificado por escrito a la entidad responsable y la notificación formará parte del expediente del expositor.

12. GENERALES

12.1 Cancelación y Devoluciones:

La FILPM de la Facultad de Ingeniería de la UNAM, a través de su Comité Ejecutivo estará facultada para tomar las siguientes medidas:

- Se reserva el derecho de modificar fechas, horarios y planos; o bien, cancelar el evento por causas de fuerza mayor o por motivos ajenos a la Feria.
- Podrá efectuar modificaciones al reglamento antes o durante el periodo que dure la Feria, si lo considera conveniente para su mayor éxito o por causas de fuerza mayor.
- Valorará la condición de fuerza mayor o motivos ajenos y fundamentará la anulación siempre en apego a los lineamientos oficialmente vigentes en el momento. El expositor no podrá reclamar judicialmente o por cualquier otra instancia la decisión del Comité Ejecutivo de la FILPM.
- Si la FILPM no pudiere celebrarse por causas de fuerza mayor, disposiciones de autoridades locales o federales, caso fortuito, actos de terceras personas, o por causas ajenas a la UNAM, de la Facultad de Ingeniería o de la FILPM, los expositores acuerdan liberar de toda responsabilidad a la UNAM, por daños y perjuicios. En caso de cancelación, suspensión o interrupción del evento, se entenderá que tanto la FILPM como la UNAM han cumplido puntualmente con todas sus responsabilidades y obligaciones para con el expositor y que éste no tendrá derecho a devolución de cualquier depósito o pago hecho a favor de la FILPM o de la UNAM.

12.2 El Comité Ejecutivo de la FILPM decidirá aquellos asuntos no previstos en este Reglamento de Expositores.

12.3 Al entregar los diferentes Formatos de estas Bases de Participación debidamente llenados y firmados y/o efectuar cualquier pago por la renta de un stand o espacios para actividades culturales, el expositor acepta sin ninguna restricción las cláusulas contenidas en el presente Reglamento de Expositores y se compromete a responder a cualquier multa o sanción impuesta por el incumplimiento del mismo Reglamento de la FILPM.

Importante: Las multas No incluyen el 16% de IVA.

CALENDARIO DE MONTAJE Y DESMONTAJE

Miércoles 19 de febrero	Montaje de stands por expositores que colocarán su propio stand. En un horario de 03:00 a 19:00 hrs.
Jueves 20 de febrero	Colocación de material bibliográfico en stands por expositores.
Domingo 2 de marzo y lunes 3 de marzo	Desmontaje de stands por expositores y material bibliográfico a partir de las 21:30 hrs. del domingo 2 de marzo a las 04:00 hrs del lunes 3 de marzo.

Nota: Se les recuerda a los expositores que no está permitido estacionarse sobre la calle de Tacuba y calles aledañas al Palacio de Minería fuera del horario autorizado por las autoridades correspondientes para realizar maniobras de carga y descarga. **Una vez que la Subsecretaría de Control de Tránsito de la Ciudad de México emita el permiso correspondiente se le notificará oportunamente el horario autorizado.**

HORARIO DE LA FERIA

Día	10:00 a 21:00 hrs.	11:00 a 21:00 hrs.	12:00 a 21:00 hrs.
Viernes 21 de febrero			Abierta al público
Sábado 22 de febrero	Abierta al público		
Domingo 23 de febrero	Abierta al público		
Lunes 24 de febrero		Abierta al público	
Martes 25 de febrero		Abierta al público	
Miércoles 26 de febrero		Abierta al público	
Jueves 27 de marzo		Abierta al público	
Viernes 28 de marzo		Abierta al público	
Sábado 1 de marzo	Abierta al público		
Domingo 2 de marzo	Abierta al público		

Nota: Las taquillas darán servicio al público usuario de lunes a viernes de 11:00 a 20:30 hrs., sábados y domingos de 10:00 a 20:30 hrs. Horarios sujetos a cambio sin previo aviso.

DEBE USTED RECORDAR...

ACTIVIDAD	FECHA	HORA
Fecha límite para realizar el pago de un anticipo por el 50% del costo total del espacio a contratar. Realizar la transferencia o depósito bancario y enviar una copia a los siguientes correos electrónicos: grande.filmineria@gmail.com	29 de noviembre	9:30 a 17:00
Fecha límite para la recepción del proyecto de diseño del stand en el caso de aquellos expositores que hagan su propio montaje.	15 de noviembre	9:30 a 17:00
Fecha límite para realizar el complemento de pago por la renta de stand de tarifa normal.	13 de diciembre	9:30 a 17:00
Fecha límite para la recepción del Formato 3	25 de enero	9:30 a 17:00
Fecha límite de pago para la contratación de Inserciones publicitarias y archivo electrónico . Recepción del material en los correos electrónicos: filmpublicidad@gmail.com y garcia.filmineria@gmail.com	27 de noviembre	9:30 a 17:00
Fecha límite para la recepción del original del Formato 1 Contratación de stand o espacio e Inscripción al Catálogo de Expositores .	15 de noviembre	9:30 a 17:00
Fecha límite para la Inscripción al Programa de Actividades Culturales .	15 de noviembre	9:30 a 17:00
Fecha límite de pago para actividades culturales de Tarifa con descuento .	21 de noviembre	9:30 a 17:00
Recepción de material bibliográfico en las bodegas de la FILPM.*	13, 14, 17 y 18 de febrero	06:00 a 14:00
Entrega de gafetes a expositores (se les recuerda que a partir del 13 de febrero de 2025, las personas que no estén debidamente acreditadas con gafete o pase por la FILPM no tendrán acceso al Palacio de Minería).	10 al 12 de febrero	10:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00
Montaje de los stands por parte de expositores que colocarán su propio mobiliario .*	miércoles 19 de febrero	Ver incisos 5 y 6 del Reglamento de Expositores
Fecha para la colocación de material bibliográfico .	jueves 20 de febrero	8:00 a 19:00
Inauguración de la 46 Feria Internacional del Libro del Palacio de Minería.	21 de febrero	
Jornadas Juveniles .	24, 25 y 26 de febrero	
Cierre de la 46 FILPM.	2 de marzo	21:00
Retiro total de material bibliográfico y stand colocados así como de aparatos electrónicos y otros utilizados por los expositores.	2 y 3 de marzo	21:30 hrs. del 2 de marzo a las 04:00 hrs. del 3 de marzo

* Se les recuerda a los expositores que no está permitido estacionarse sobre la calle de Tacuba y calles aledañas al Palacio de Minería fuera del horario indicado por las autoridades correspondientes para realizar maniobras de carga y descarga. **Una vez que la Subsecretaría de Control de Tránsito de la Ciudad de México emita el permiso correspondiente se le notificará oportunamente el horario autorizado.**

INFORMACIÓN SOBRE STAND O ESPACIO

DEBE USTED LEER CUIDADOSAMENTE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL REGLAMENTO DE EXPOSITORES (ver página 7).

En los patios y salas del Palacio de Minería, se instalarán los stands para la exhibición y venta de libros.

DESCRIPCIÓN DEL STAND

- **Mamparas divisorias de trovixel blanco (a la medida de 1m de ancho por 2.44 m de alto con 5 folleteros metálicos cada una)**
- **Iluminación**
- **Toma eléctrica**
- **Cornisa**
- **Silla**

CONTRATACIÓN Y PAGO

Para reservar un stand es necesario enviar su CONTRATO anexo al Formato 1 de estas *Bases de Participación*, la lista de precios de su Formato editorial y realizar el pago de un anticipo por el 50% del costo total del espacio a contratar antes del **29 de noviembre de 2024**.

Antes de realizar su transferencia o depósito bancario deberá comunicarse al área de Contabilidad de la FILPM al teléfono 55 5512 8723 Ext. 107 para que se le proporcione la información necesaria con respecto al pago de su stand.

Para solicitar su comprobante fiscal digital deberá llenar un Formato de solicitud de factura por cada pago realizado.

Cancelación y Devoluciones:

La FILPM de la Facultad de Ingeniería de la UNAM, a través de su Comité Ejecutivo estará facultada para tomar las siguientes medidas:

- Se reserva el derecho de modificar fechas, horarios y planos; o bien, cancelar el evento por causas de fuerza mayor o por motivos ajenos a la Feria.
- Podrá efectuar modificaciones al reglamento antes o durante el periodo que dure la Feria, si lo considera conveniente para su mayor éxito o por causas de fuerza mayor.
- Valorará la condición de fuerza mayor o motivos ajenos y fundamentará la anulación siempre en apego a los lineamientos oficialmente vigentes en el momento. El expositor no podrá reclamar judicialmente o por cualquier otra instancia la decisión del Comité Ejecutivo de la FILPM.
- Si la FILPM no pudiere celebrarse por causas de fuerza mayor, disposiciones de autoridades locales o federales, caso fortuito, actos de terceras personas, o por causas ajenas a la UNAM, de la Facultad de Ingeniería o de la FILPM, los expositores acuerdan liberar de toda responsabilidad a la UNAM, por daños y perjuicios. En caso de cancelación, suspensión o interrupción del evento, se entenderá que tanto la FILPM como la UNAM han cumplido puntualmente con todas sus responsabilidades y obligaciones para con el expositor y que éste no tendrá derecho a devolución de cualquier depósito o pago hecho a favor de la FILPM o de la UNAM.

FORMAS DE PAGO

El pago deberá realizarse por transferencia electrónica o depósito bancario. **Para ambas opciones el contratante tendrá que solicitar al Área de Contabilidad de la FILPM Tel: 55 5512 8723 ext. 107 una ficha referenciada, sin ésta no podrá realizar el pago correspondiente**, una vez recibida la solicitud se le hará llegar por correo electrónico.

1. Transferencia electrónica bancaria

Deberá comunicarse al área de Contabilidad al 55 5512 8723 Ext. 107 para solicitar una ficha de depósito referenciada.

Banco: BBVA Bancomer **Empresa:** Universidad Nacional Autónoma de México

2. Depósito bancario

Deberá comunicarse al área de Contabilidad al 55 5512 8723 Ext. 107 para solicitar una ficha de depósito referenciada.

Los precios No incluyen el 16% de IVA.

3. Las dependencias de la UNAM están exentas de IVA y sólo podrán realizar pagos de la siguiente manera:

- Mediante oficio ante la Contaduría General.
- Con ingresos extraordinarios deberán usar el código programático: 207.416.010
- Con recursos presupuestales deberán usar cualquiera de los siguientes códigos programáticos:

10.01.416.01.411.02

10.01.416.01.243.03

Una vez realizado su pago deberá enviar a más tardar al día siguiente el Formato de solicitud de factura llenado debidamente, una copia de la transferencia o depósito bancario en archivo PDF al siguiente correo electrónico: **grande.filmineria@gmail.com**; en cinco días hábiles la FILPM le enviará su comprobante fiscal digital.

(No se recibirá pago alguno en las oficinas de la FILPM).

La Feria extenderá un comprobante fiscal digital por transferencia o depósito bancario y será entregado a más tardar en cinco días hábiles después de haber recibido el correo electrónico con el comprobante que avale su pago. **El pago total de tarifa normal deberá ser cubierto antes del 13 de diciembre de 2024.** Una vez contratado el stand o espacio no se harán cambios, cancelaciones o devoluciones de pago, salvo en los casos previstos por el Reglamento. *(Ver cláusulas del Reglamento de Expositores relativas a reembolsos, asignación y abandono de stands y ocupación de espacios reservados).*

OPCIONES DE PAGO

OPCIÓN	TARIFA NORMAL Del 4 de septiembre hasta el 13 de diciembre de 2024	TARIFA EXTEMPORÁNEA Del 6 de enero hasta el 14 de febrero de 2025
OPCIÓN 1/PLANTA BAJA <ul style="list-style-type: none"> • sección 1 * • sección 4 • sección 5 * <p>Las empresas que contratan en estas áreas diseñan e instalan su stand con mobiliario propio. (* En el entendido de que se vende completa cada sección, de no ser así el precio por m² sería determinado por el Comité Ejecutivo con base en la dimensión del stand solicitado.</p>	\$7,623.00 pesos/m²	\$8,623.00 pesos/m²
OPCIÓN 2/ PLANTA BAJA <ul style="list-style-type: none"> • sección 3 (área perimetral del Patio Central). <p>Las empresas que contratan en esta área diseñan e instalan su stand con mobiliario propio o pueden utilizar los stands proporcionados por la FILPM.</p>	\$7,623.00 pesos/m²	\$8,623.00 pesos/m²
OPCIÓN 3/ PLANTA BAJA <ul style="list-style-type: none"> • sección 8. • stand 921 de la sección 9 <p>Las empresas que contratan en esta área diseñan e instalan su stand con mobiliario propio.</p>	\$6,700.00 pesos/m²	\$7,700.00 pesos/m²
OPCIÓN 4/ PLANTA BAJA <ul style="list-style-type: none"> • sección 2 • sección 6 • sección 7 • sección 9 • sección 10 <p>Las empresas que contratan en esta área diseñan e instalan su stand con mobiliario propio o pueden utilizar los stands proporcionados por la FILPM.</p>	\$6,700.00 pesos/m²	\$7,700.00 pesos/m²
OPCIÓN 5/ PLANTA BAJA <ul style="list-style-type: none"> • sección 11 <p>Las empresas que contratan en esta área diseñan e instalan su stand con mobiliario propio.</p>	\$6,700.00 pesos/m²	\$7,700.00 pesos/m²
OPCIÓN 6/ MEZZANINE <ul style="list-style-type: none"> • sección 12 <p>Las empresas que contratan en esta área diseñan e instalan su stand con mobiliario propio o pueden utilizar los stands proporcionados por la FILPM.</p>	\$6,700.00 pesos/m²	\$7,700.00 pesos/m²
OPCIÓN 7/ PLANTA ALTA <ul style="list-style-type: none"> • sección 13 <p>Las empresas que contratan en esta área diseñan e instalan su stand con mobiliario propio o pueden utilizar los stands proporcionados por la FILPM.</p>	\$6,700.00 pesos/m²	\$7,700.00 pesos/m²

Nota: Debido al cierre administrativo de la UNAM los pagos realizados del día 9 al 13 de diciembre de 2024 no podrán ser facturados hasta el inicio del siguiente año fiscal 2025.

Importante:

La fecha en la que se reanudará la elaboración de facturas será a partir del 6 de enero del 2025.

LOS PRECIOS NO INCLUYEN EL 16% DE IVA.

FORMATO 1

CONTRATACIÓN DE STAND O ESPACIO

Deberá llenar completamente este formato y enviar por e-mail antes del 15 de noviembre de 2024 a **Gustavo Carrillo Franco**, Jefe del Área de Atención a Expositores de la FILPM. Tacuba 5, Centro Histórico C.P. 06000, Ciudad de México, Tel. 55 5512 8723 Ext. 109, e-mail: **expositores.filmineria@gmail.com** y **asistenteexpositores@gmail.com**

DESEO CONTRATAR:

Opción de tarifas (*ver tarifas de pago*) _____

Sección contratada _____ Stand Núm. _____

***Le sugerimos revisar en la página 20 las opciones y el detalle de cada una de ellas así como las restricciones que se aplican. Para su llenado deberá consultar la información con Leonardo Grande, Jefe del Área de Contabilidad, 55 5512 8723 Ext. 107, grande.filmineria@gmail.com**

Marque con una "x" la opción del montaje de su stand:

CON MONTAJE DE LA FERIA _____

**Cualquier modificación al stand favor de solicitarla al área de Atención a Expositores antes del 15 de noviembre de 2024.

CON MONTAJE PROPIO _____ ESPECIFIQUE _____

***Si desea traer su propio mobiliario, es necesario que lo indique, y nos envíe su diseño de stand antes del 15 de noviembre de 2024, ya que una vez realizado el montaje no se harán modificaciones. (Una vez seleccionada la opción favor de llenar esta solicitud a máquina o con letra de molde).

Antes de enviar su contrato deberá llenar todos los datos requeridos, de lo contrario no será posible dar seguimiento a su solicitud.

NOMBRE DE LA EDITORIAL O INSTITUCIÓN: _____

NOMBRE QUE DEBERÁ APARECER EN LA CORNISA: _____

DIRECTOR GENERAL: _____

RESPONSABLES ACREDITADOS Y CARGO: _____

DOMICILIO: _____

COLONIA: _____ C.P. _____

ALCALDÍA O MUNICIPIO: _____ ESTADO: _____

PAÍS: _____ TELÉFONO (S): _____

E-MAIL: _____

PÁGINA WEB: _____

***m² CONTRATADOS:** _____

***TOTAL A PAGAR:** _____

***CANTIDAD CON LETRA:** _____

FACTURAR A NOMBRE DE: _____

FECHA: _____

NOMBRE Y FIRMA: _____

Cancelación y Devoluciones:

La FILPM de la Facultad de Ingeniería de la UNAM, a través de su Comité Ejecutivo estará facultada para tomar las siguientes medidas:

- Se reserva el derecho de modificar fechas, horarios y planos; o bien, cancelar el evento por causas de fuerza mayor o por motivos ajenos a la Feria.
- Podrá efectuar modificaciones al reglamento antes o durante el periodo que dure la Feria, si lo considera conveniente para su mayor éxito o por causas de fuerza mayor.
- Valorará la condición de fuerza mayor o motivos ajenos y fundamentará la anulación siempre en apego a los lineamientos oficialmente vigentes en el momento. El expositor no podrá reclamar judicialmente o por cualquier otra instancia la decisión del Comité Ejecutivo de la FILPM.
- Si la FILPM no pudiere celebrarse por causas de fuerza mayor, disposiciones de autoridades locales o federales, caso fortuito, actos de terceras personas, o por causas ajenas a la UNAM, de la Facultad de Ingeniería o de la FILPM, los expositores acuerdan liberar de toda responsabilidad a la UNAM, por daños y perjuicios. En caso de cancelación, suspensión o interrupción del evento, se entenderá que tanto la FILPM como la UNAM han cumplido puntualmente con todas sus responsabilidades y obligaciones para con el expositor y que éste no tendrá derecho a devolución de cualquier depósito o pago hecho a favor de la FILPM o de la UNAM.

Para poder ingresar equipo electrónico a la Feria deberá enviar su inventario antes del 7 de febrero de 2025

Importante: Le recordamos que para acreditar su pago debe enviar una copia de la transferencia o depósito bancario al siguiente correo electrónico: **grande.filmineria@gmail.com**. En cinco días hábiles la FILPM le enviará su comprobante fiscal digital.

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL CATÁLOGO DE EXPOSITORES

Favor de marcar con una X los fondos editoriales de su empresa. Esta información se publicará en el Catálogo de Expositores de la 46 FILPM.

NOTA IMPORTANTE: SI LA FERIA NO RECIBE ESTE FORMATO ANTES DEL 22 DE NOVIEMBRE DE 2024 LA INFORMACIÓN RESPECTIVA NO APARECERÁ EN EL CATÁLOGO.

- | | | | |
|---|---|--------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Administración | <input type="checkbox"/> Comercio | <input type="checkbox"/> Filosofía | <input type="checkbox"/> Política |
| <input type="checkbox"/> Agronomía | <input type="checkbox"/> Computación | <input type="checkbox"/> Física | <input type="checkbox"/> Psicología |
| <input type="checkbox"/> Antropología | <input type="checkbox"/> Comunicación | <input type="checkbox"/> Geografía | <input type="checkbox"/> Química |
| <input type="checkbox"/> Arquitectura | <input type="checkbox"/> Contabilidad | <input type="checkbox"/> Historia | <input type="checkbox"/> Religión |
| <input type="checkbox"/> Arte | <input type="checkbox"/> Danza | <input type="checkbox"/> Idiomas | <input type="checkbox"/> Sexualidad |
| <input type="checkbox"/> Astronomía | <input type="checkbox"/> Deporte | <input type="checkbox"/> Infantil | <input type="checkbox"/> Sociología |
| <input type="checkbox"/> Autoayuda | <input type="checkbox"/> Derecho | <input type="checkbox"/> Ingeniería | <input type="checkbox"/> Superación |
| <input type="checkbox"/> Biografías | <input type="checkbox"/> Diccionario-
enciclopedia | <input type="checkbox"/> Lingüística | <input type="checkbox"/> Software y
Hardware |
| <input type="checkbox"/> Biología | <input type="checkbox"/> Diseño | <input type="checkbox"/> Literatura | <input type="checkbox"/> Teatro |
| <input type="checkbox"/> Ciencia y Técnica | <input type="checkbox"/> Ecología | <input type="checkbox"/> Matemática | <input type="checkbox"/> Texto |
| <input type="checkbox"/> Ciencias Sociales y
Humanidades | <input type="checkbox"/> Economía | <input type="checkbox"/> Medicina | <input type="checkbox"/> Turismo |
| <input type="checkbox"/> Cine | <input type="checkbox"/> Educación | <input type="checkbox"/> Multimedia | <input type="checkbox"/> Veterinaria |
| <input type="checkbox"/> Cocina | <input type="checkbox"/> Enfermería | <input type="checkbox"/> Música | <input type="checkbox"/> Video |
| | <input type="checkbox"/> Esotéricos | <input type="checkbox"/> Pintura | |

OTROS: _____

Es importante que nos proporcione los datos completos de todas las editoriales representadas, esto nos permitirá brindar una mejor información al visitante así como a los profesionales de la industria editorial lo que redundará en un incremento de las ventas. En caso de representar a más de una editorial, favor de fotocopiar este Formato y entregar uno por cada editorial representada.

EDITORIALES REPRESENTADAS

(Favor de llenar a máquina o con letra de molde una solicitud por cada compañía. Le sugerimos fotocopiar este Formato)

NOMBRE DE LA EDITORIAL: _____

DIRECTOR GENERAL: _____

DIRECTOR COMERCIAL: _____

DOMICILIO DE ORIGEN: _____

COLONIA: _____ C.P. _____

ALCALDÍA O MUNICIPIO: _____ ESTADO: _____

PAÍS: _____ TELÉFONO (S): _____

E-MAIL: _____

Nota: Al entregar este Formato debidamente llenado a la FILPM y/o efectuar cualquier pago por renta de stand o espacio, el expositor acepta sin ninguna restricción las cláusulas contenidas en el Reglamento de Expositores de la Feria.

EXPOSITORES PARTICIPANTES EN LA 45 FILPM 2024*

1. AMEXCOMP
2. ANUIES
3. APUBLICACIONES DE CIECAL
4. ARQUEOLOGÍA MEXICANA Y RELATOS E HISTORIAS EN MÉXICO
5. ARTES DE MÉXICO Y DEL MUNDO
6. BE THE MATCH MÉXICO
7. BENEMÉRITA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE PUEBLA
8. CANAL ONCE/ XEIPN
9. CIDE
10. CIESAS
11. CINETECA NACIONAL MÉXICO
12. CÍRCULO DE POESÍA
13. CITA A CIEGAS CON UN LIBRO
14. CNDH MÉXICO
15. COMBEL
16. COMISIÓN NACIONAL PARA EL CONOCIMIENTO Y USO DE LA BIODIVERSIDAD (CONABIO)
17. CONATRIL
18. CORDA EDICIONES
19. CUARTOSCURO
20. CUBA: PRESENCIA LATINOAMERICANA
21. EDICIONES AKAL
22. EDICIONES ASTERIÓN
23. EDICIONES CAL Y ARENA
24. EDICIONES EÓN
25. EDICIONES ERA
26. EDICIONES FISCALES ISEF
27. EDICIONES LOS LABERINTOS
28. EDICIONES SM - COLECCIÓN BARCO DE VAPOR-
29. EDICIONES TECOLOTE
30. EDITORES MEXICANOS UNIDOS
31. EDITORIAL ALMADÍA
32. EDITORIAL GG
33. EDITORIAL ITACA
34. EDITORIAL LEBRI
35. EDITORIAL MÉDICA PANAMERICANA
36. EDITORIAL OCÉANO
37. EDITORIAL RESISTENCIA
38. EDITORIAL WINBOOK
39. EDUCAR
40. EL COLEGIO DE LA FRONTERA NORTE
41. EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR ECOSUR
42. EL COLEGIO DE MÉXICO
43. EL COLEGIO DE MICHOACÁN
44. EL COLEGIO NACIONAL
45. EL SEPARADOR INTELIGENTE ¡FACILITAMOS LA LECTURA!*
46. EMBAJADA DE BRASIL
47. FACULTAD DE ARTES Y DISEÑO / LIBROS ALTERNATIVOS
48. FACULTAD DE INGENIERÍA UNAM
49. FÍSICOS, ASTRÓNOMOS, MEXICANOS Y ASOCIADOS
50. FLACSO MÉXICO/ FACULTAD LATINOAMERICANA DE CIENCIAS SOCIALES
51. FONDO EDITORIAL ESTADO DE MÉXICO
52. FUNDACIÓN CULTURAL MECENAS DEL LIBRO A.C.
53. FUNDACIÓN ICA
54. GEDISA
55. H. CÁMARA DE DIPUTADOS
56. HACHETTE LIVRE MÉXICO
57. HAPPY SCIENCE MÉXICO
58. INAI
59. INEHRM
60. INSTITUTO BELISARIO DOMÍNGUEZ DEL SENADO DE LA REPÚBLICA
61. INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO
62. INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO
63. INSTITUTO MORA
64. INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA
65. INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA
66. INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA
67. INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
68. INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
69. INSTITUTO SINALOENSE DE CULTURA
70. INSTITUTO VERACRUZANO DE LA CULTURA
71. JINHAO COLOR PRINTING COMPANY
72. LA CIGARRA
73. LE DIDACTIQUE
74. LIBELULARIO
75. LIBRATIKA KIDS
76. LIBRERÍA ARZATE
77. LIBRERÍA MÉDICA 20 DE NOVIEMBRE
78. LIBROBJETO
79. LIBROFUTBOL.COM
80. LIBROS DEL ZORRO ROJO
81. LIBROS UNAM
82. LILY BOOK COVERS- EXLIBRIS LIBRES
83. LÍNEA DE LETRAS
84. LITERALIA BLUME
85. LOS LIBROS DEL CAOS
86. MADRE EDITORIAL
87. MALPASO
88. MANGAZOO ICÓMICS PA' LA BANDA!
89. MANUAL MODERNO
90. MÉDICOS SIN FRONTERAS
91. MÓNICA SOTO ICAZA #POR UNAVIDASEXY
92. MUSEO DE HISTORIA NATURAL Y CULTURA AMBIENTAL
93. MUSEO ICONOGRÁFICO DEL QUIJOTE
94. NEWTON EDICIÓN Y TECNOLOGÍA EDUCATIVA
95. NIRVANA LIBROS
96. NITRO/PRESS
97. NUEVO LEÓN
98. ORQUESTA SINFÓNICA DE MINERÍA
99. PENGUIN RANDOM HOUSE- JUVENIL
100. PORRÚA
101. PURA PINCHE FORTALEZA CÓMICS
102. QUINDECIM RECORDINGS
103. RCP PUBLICATIONS, INC.
104. RED NACIONAL ALTEXTO
105. REVISTA CHAMUCO
106. REVISTA PROCESO
107. ROMPECABEZAS 3D
108. SB EDITORIAL
109. SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES
110. SÉLECTOR
111. SEPRECOM/ RBA
112. SHARE EDICIONES USA
113. SIGLO XXI EDITORES
114. SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
115. TAKATUKA
116. TBI @EBOOKS
117. TECN. INSTITUTO TECNOLÓGICO DE DURANGO
118. TIRANT LO BLANCH
119. TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
120. UNICACH / CONECULTA / UNACH
121. UNICEF MÉXICO
122. UNIVERSIDAD ANÁHUAC MÉXICO
123. UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
124. UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CIUDAD JUÁREZ
125. UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
126. UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
127. UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
128. UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA-ITESO
129. UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
130. UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
131. UNIVERSIDAD VERACRUZANA
132. VR EDITORAS
133. WOLTERS KLUWER
134. XIDAKA/ DIFOARTE

* EN ESTA LISTA NO FIGURAN LAS EDITORIALES REPRESENTADA

INFORMACIÓN SOBRE LAS ACTIVIDADES CULTURALES

PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES EN EL PROGRAMA CULTURAL

1. Descargue la Solicitud de Inscripción al Programa de Actividades Culturales (*Formato 2*) en nuestro sitio WEB: www.filmineria.unam.mx
2. Llene una solicitud por actividad sin omitir información. En caso de no contar con la información de sus actividades, llene sólo la página 29 del Formato 2 con sus propuestas de fechas, horarios y salones. Anote tres opciones diferentes de día, hora y salón por actividad (**aquellas que no incluyan tres opciones diferentes por actividad NO serán aceptadas**).
3. Envíe la(s) solicitud(es) a los correos electrónicos: **murillo.filmineria@gmail.com**, **asistenteculturales.filmineria@gmail.com** y **asistenteculturales2.filmineria@gmail.com**. Confirme que su mail haya llegado correctamente.
4. Espere la confirmación vía correo electrónico de fecha, hora y salón asignados, en un plazo máximo de 15 días hábiles. En función de esto, considerar las fechas de pago (*ver pág. 29*).
5. Notifique que acepta la fecha, hora y salón asignados en un plazo no mayor a tres días hábiles. La confirmación debe ser por correo electrónico. No se aceptarán confirmaciones vía telefónica.
6. Realice el pago y envíe a más tardar el día siguiente una copia de la transferencia o depósito bancario, y en caso de tratarse de una dependencia de la UNAM, copia del oficio dirigido a la Contaduría General con sello de recibido por dicha instancia o comprobante de la adecuación presupuestal a los correos electrónicos: **asistenteculturales2.filmineria@gmail.com** y **grande.filmineria@gmail.com** (*ver tarifas y fechas de pago en la pág. 29*).

NO DEBE OLVIDAR

- Deberá notificar vía correo electrónico (no se aceptan confirmaciones vía telefónica) que acepta la fecha, hora y salón asignados, de lo contrario no podrá considerarse su solicitud.
- Sólo deberá realizar el pago correspondiente una vez que Ud. notifique por correo electrónico que acepta la fecha, hora y salón asignados para su actividad.
- Para registrar sus actividades en el programa del sitio web y la app, deberá **enviar por correo electrónico títulos y participantes a través del Formato de Excel** proporcionado por el Área de Actividades Culturales **a más tardar el 29 de noviembre**.
- De existir **modificaciones en la información de sus actividades después del 29 de noviembre, no se garantiza que éstas sean incluidas en la programación del sitio web y la app**; sin embargo, deberá enviar el Formato de Excel actualizado (marcar en bold los cambios y poner color a la celda), para el sonido local que anuncia la programación del día.
- **En caso de una posible cancelación de la actividad por parte del solicitante, no habrá devoluciones de pago o consideraciones de saldo a favor para futuras ediciones.**
- Las solicitudes serán atendidas por orden cronológico de recepción y están sujetas a disponibilidad de espacio y horario.
- Las firmas de libros tienen un costo de acuerdo al recinto o salón solicitado y únicamente podrán realizarse en los espacios establecidos.
- Llegar 45 minutos antes de su actividad para confirmar que todo esté listo en el salón; o bien, registrar equipo electrónico en caso de que así lo requiera.
- La inscripción de actividades para los diferentes ciclos de conferencias y mesas redondas que organiza la FILPM es gratuita, salvo si los interesados desean más espacios de los asignados (*ver pág. 27*).
- No se pueden realizar cocteles u ofrecer servicios de coffee break en ningún área del Palacio.
- La FILPM entregará **pases (stickers) exclusivamente a los escritores, conferenciantes o presentadores que participen en las actividades** que se realicen en la Feria, así como al coordinador y al apoyo logístico de la editorial o institución. Cada participante deberá recoger su pase (sticker) el día de su actividad en el Módulo de Actividades Culturales (*ver pág. 27*).
- No podrán admitir público o invitados al recinto o salón donde se lleva a cabo su actividad cultural, una vez que éste alcance el aforo establecido por Protección Civil (*ver incisos 10.12 y 11.1 del Reglamento de Expositores*).

- La contratación de salones para actividades culturales no es exclusiva para las editoriales, dependencias (UNAM) o instituciones que cuenten con un stand en la Feria.

FORMAS DE PAGO

El pago deberá realizarse por transferencia electrónica o depósito bancario. **Para ambas opciones el contratante tendrá que solicitar una ficha referenciada al Área de Contabilidad Tel: 55 5512 8723 Ext. 107, sin ésta no podrá realizar el pago correspondiente,** misma que se le hará llegar por correo electrónico.

1. Transferencia electrónica bancaria

Banco: BBVA Bancomer **Empresa:** Universidad Nacional Autónoma de México

Solicitar una ficha referenciada al área correspondiente, sin ésta no podrá realizar la transferencia del pago de los recintos o salones reservados.

2. Depósito bancario

Solicitar una ficha referenciada al área correspondiente, sin ésta no podrá realizar el depósito del pago de los recintos o salones reservados.

Los precios que se mencionan en el Formato 2 No incluyen el 16% de IVA.

3. Las dependencias de la UNAM están exentas de IVA y sólo podrán realizar pagos de la siguiente manera:

- Mediante oficio ante la Contaduría General.
- Con ingresos extraordinarios deberán usar el código programático: 207.416.010
- Con recursos presupuestales deberán usar cualquiera de los siguientes códigos programáticos:
10.01.416.01.411.02
10.01.416.01.243.03

Las dependencias de la UNAM cuentan con el 50% de descuento en su pago en ambas tarifas (*ver pág. 27*).

Una vez realizado su pago deberá enviar a más tardar al día siguiente una copia de la transferencia o depósito bancario y en caso de tratarse de una dependencia de la UNAM, enviar una copia del oficio dirigido a la Contaduría General con el sello de recibido por dicha instancia o comprobante de la adecuación presupuestal a los correo electrónico: **asistenteculturales2.filmineria@gmail.com y grande.filmineria@gmail.com.**

La Feria extenderá un comprobante fiscal digital por transferencia o depósito bancario y será entregado a más tardar en cinco días hábiles después de haber recibido el correo electrónico con el documento que avale dicho pago y el Formato Solicitud de factura proporcionado por al Área de Contabilidad (un formato por cada pago realizado).

(No se recibirá pago alguno en las oficinas de la FILPM).

Cancelación y Devoluciones:

La FILPM de la Facultad de Ingeniería de la UNAM, a través de su Comité Ejecutivo, estará facultada para tomar las siguientes medidas:

- Se reserva el derecho de modificar fechas, horarios y planos; o bien, cancelar el evento por causas de fuerza mayor o por motivos ajenos a la Feria.
- Podrá efectuar modificaciones al reglamento antes o durante el periodo que dure la Feria, si lo considera conveniente para su mayor éxito o por causas de fuerza mayor.
- Valorará la condición de fuerza mayor o motivos ajenos y fundamentará la anulación siempre en apego a los lineamientos oficialmente vigentes en el momento. El expositor no podrá reclamar judicialmente o por cualquier otra instancia la decisión del Comité Ejecutivo de la FILPM.
- Si la FILPM no pudiere celebrarse por causas de fuerza mayor, disposiciones de autoridades locales o federales, caso fortuito, actos de terceras personas, o por causas ajenas a la UNAM, de la Facultad de Ingeniería o de la FILPM, los expositores acuerdan liberar de toda responsabilidad a la UNAM, por daños y perjuicios.

- En caso de cancelación, suspensión o interrupción del evento, se entenderá que tanto la FILPM como la UNAM han cumplido puntualmente con todas sus responsabilidades y obligaciones para con el expositor y que éste no tendrá derecho a devolución de cualquier depósito o pago hecho a favor de la FILPM o de la UNAM (*ver inciso 12.1 del Reglamento de Expositores*).

BENEFICIOS PARA LAS SOLICITUDES CONFIRMADAS Y PAGADAS ANTES Y HASTA EL 29 DE NOVIEMBRE DE 2024

- Publicación en el Programa de Actividades Culturales Preliminar que se entrega a prensa y medios de comunicación electrónicos dos semanas antes de la inauguración (presentación de la Feria a los representantes de los medios).
- Inclusión en la Programación Cultural del sitio WEB y la APP de la Feria.

PARTICIPANTES DE LAS ACTIVIDADES CULTURALES

La FILPM entregará **pases (stickers)** exclusivamente a los escritores, conferenciantes o presentadores participantes en las actividades culturales que se realicen en la Feria. Asimismo, se otorgarán un máximo de 5 stickers para el coordinador y el apoyo logístico de la editorial o institución. En función de esto, las editoriales deberán enviar por correo electrónico a través del Formato de Excel proporcionado por el Área de Actividades Culturales los nombres de sus participantes y el apoyo logístico, así como cualquier modificación en dicha información, de lo contrario, deberán adquirir para ellos boletos en taquilla. Cada participante deberá recoger su pase (sticker) el día de su actividad en el Módulo de Actividades Culturales ubicado en la entrada principal del Palacio (**NO se entregan con anticipación**).

Las personas invitadas a las actividades no quedan exentas de cubrir el importe de la cuota de acceso a la FILPM, por lo tanto, deberá indicar en las invitaciones que distribuya por cualquier medio que, para ingresar a la Feria, deben adquirir sus boletos en taquilla y que los recintos y salones tienen un cupo limitado, razón por la cual deberá recomendar la llegada a la Feria con al menos una hora antes del evento (*ver inciso 10.5 del Reglamento de Expositores*).

JORNADAS JUVENILES Y OTROS CICLOS

Los ciclos organizados por la FIL Minería se caracterizan por abordar temas tan diversos como desarrollo científico, crisis económica, cultura de la legalidad, derechos de la mujer, salud pública, efemérides destacadas, entre otros. Su finalidad es ampliar la oferta temática de las actividades del programa cultural, con lo que la FIL Minería se convierte anualmente en un centro de divulgación y discusión de las distintas áreas del saber y quehacer humanos.*

La inscripción de actividades para los diferentes ciclos de conferencias y mesas redondas que organiza la FIL Minería es gratuita. Como parte de estos ciclos, los días lunes 24, martes 25 y miércoles 26 de febrero de 2025 se llevarán a cabo las Jornadas Juveniles, cuyo propósito es vincular estrechamente a los jóvenes con la lectura y el libro. Durante estos días le recomendamos inscribir actividades que tengan relación con los intereses y proyectos de los jóvenes, en su mayoría estudiantes del Nivel Medio Superior y Licenciatura.

Para participar en cualquier ciclo es importante contar con los títulos de las conferencias, mesas redondas o talleres y enviar su propuesta a través del Formato 2 debidamente llenado. Los títulos deberán ceñirse plenamente al eje temático del ciclo de su interés. Si los interesados desean más espacios de los asignados (sujeto a disponibilidad), deberán cubrir el costo del salón.

Las actividades se programan principalmente de lunes a viernes (las Jornadas Juveniles en las fechas antes mencionadas); la fecha, el horario y el salón asignados dependerán de la disponibilidad de espacios.

***El Área de Actividades Culturales enviará por correo electrónico la convocatoria de inscripción y los temas con los que puede participar, además de las Jornadas Juveniles, así como el número de espacios que se le pueden conceder.**

UNAM

Las dependencias de la Universidad Nacional Autónoma de México que soliciten uno o varios salones para la realización de actividades culturales cuentan con el 50% de descuento en su pago de inscripción en ambas tarifas.

RECOMENDACIONES IMPORTANTES

Con el objeto de que sus actividades culturales tengan mejores resultados, la Feria le recomienda:

- a) Que usted, por su parte, distribuya invitaciones por correo electrónico que permitan difundir sus actividades culturales que tendrán lugar en la FILPM. Debe usted calcular que la asistencia que normalmente se alcanza a través de invitaciones o volantes, es del 10% (diez por ciento) del número de invitaciones repartidas. **Tome en cuenta el artículo 10.5 del Reglamento de Expositores de la Feria.**
- b) Que imprima volantes, dípticos, trípticos o pequeños folletos de promoción. La Feria lo apoyará distribuyéndolos en los Módulos de Información. En este caso, deberá establecer contacto con el Área de Actividades Culturales.
- c) Que haga llegar la sinopsis del libro que será presentado en la FILPM a la oficina de Prensa y Difusión, e-mail: **filmpublicidad@gmail.com** para su debida promoción en los medios.
- d) Que trate de publicar un anuncio en alguno de los diarios de la capital sobre las actividades culturales que llevará a cabo en la Feria; o bien, realice diversas publicaciones en las redes sociales de su empresa o institución.
- e) Que un representante de su empresa o institución se presente en la Feria al menos 45 minutos antes de que se inicie su actividad, de modo que pueda establecer una mejor coordinación con el personal de la Feria que porta playera amarilla asignado a cada salón.
- f) Le recordamos que es muy importante que su empresa o institución lleve a cabo la promoción necesaria respecto de su participación en la Feria, debe considerarse que el volumen de actividades no nos permite realizar difusión individual de las mismas.
- g) Le sugerimos consultar la información sobre las diferentes opciones publicitarias en la Página Electrónica y en la APP de la Feria (*ver págs. 32-36*).

FORMATO 2

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL PROGRAMA DE ACTIVIDADES CULTURALES

Llene, entregue o envíe por e-mail este Formato (descárguelo en: www.filmineria.unam.mx) a Esmeralda Murillo Viveros, Jefa del Área de Actividades Culturales de la FILPM. Tacuba 5, Centro Histórico, C.P. 06000, Ciudad de México, Tel. 55 5512 8723 exts. 105 y 106, e-mail: murillo.filmineria@gmail.com

Antes de llenar esta solicitud deberá leer las páginas 25, 26, 27 y 28. Llenar el Formato en PDF o a mano con letra de molde; una solicitud por cada actividad.

A) La fecha límite para solicitar espacios para actividades culturales es el **15 de noviembre de 2024**, después de esta fecha no será posible recibir más solicitudes.

- **Tarifa con descuento:** espacios pagados **hasta el 21 de noviembre de 2024**.
- **Tarifa normal:** espacios pagados después del 21 de noviembre y **hasta la fecha límite del 23 de enero de 2025**.

Sólo podrá realizar el pago una vez que notifique por correo electrónico que acepta la fecha, hora y salón asignados para su actividad. Si dicha notificación es realizada antes del 21 de noviembre, pero realiza su pago después de esta fecha, se aplica Tarifa normal. **Las actividades no pagadas a más tardar el 23 de enero de 2025 serán canceladas.**

Lugar	Capacidad	Tarifa con descuento (45 min)	Sáb y dom. (1 h 30 min)*	Tarifa normal (45 min)	Sáb y dom. (1 h 30 min)*
• Salón de Actos	200 lugares	\$2,500.00 M.N.	\$5,000.00 M.N.	\$3,000.00 M.N.	\$6,000.00 M.N.
• Capilla	150	\$2,500.00 M.N.	\$5,000.00 M.N.	\$3,000.00 M.N.	\$6,000.00 M.N.
• Auditorio Bernardo Quintana	130	\$2,500.00 M.N.		\$3,000.00 M.N.	
• Salón de la Academia de Ingeniería	100	\$2,000.00 M.N.		\$2,500.00 M.N.	
• Galería de Rectores	80	\$2,000.00 M.N.		\$2,500.00 M.N.	
• Salón El Caballito	50	\$1,500.00 M.N.		\$2,000.00 M.N.	
• Salón Filomeno Mata	50	\$1,500.00 M.N.		\$2,000.00 M.N.	
• Salón Manuel Tolsá	50	\$1,500.00 M.N.		\$2,000.00 M.N.	
• Auditorio Cuatro	40	\$1,500.00 M.N.		\$2,000.00 M.N.	
• Auditorio Sotero Prieto	40	\$1,500.00 M.N.		\$2,000.00 M.N.	
• Auditorio Seis	40	\$1,500.00 M.N.		\$2,000.00 M.N.	
• Salón de Firmas	40	\$1,500.00 M.N.		\$2,000.00 M.N.	

Los precios **NO incluyen el 16 % de IVA.**

La ubicación de los espacios puede consultarse en el plano que acompaña estas Bases.

B) Fechas y horarios:

- 21 de febrero, de 14:00 a 19:00 h.
- 24, 25, 26, 27 y 28 de febrero, de 12:00 a 19:00 h.
- 22, 23 de febrero y 1 y 2 de marzo, de 11:00 a 20:00 h.

IMPORTANTE: En sábado y domingo en la Capilla y Salón de Actos se programan actividades ÚNICAMENTE de 1 h 30 min; los cinco horarios disponibles son: de 11:00-12:30, 13:00-14:30, 15:00-16:30, 17:00-18:30 y 19:00-20:30 h. *

La **duración máxima** de las actividades es de **45 min** y 1 h 30 min en el caso de la Capilla y Salón de Actos en sábado y domingo.

Anotar tres opciones diferentes de día, hora y salón (de lo contrario NO serán aceptadas).

1ra opción día _____ hora _____ salón _____
 2da opción día _____ hora _____ salón _____
 3ra opción día _____ hora _____ salón _____

C) Tipo de actividad que desea llevar a cabo:

- _____ Presentación de libro
- _____ Presentación de revista
- _____ Presentación de serie o colección (**especifique**)
- _____ Mesa redonda
- _____ Conferencia
- _____ Firma de libro
- _____ Publicación electrónica
- _____ Concierto
- _____ Taller
- Otros (especifique) _____

D) Jornadas Juveniles u otro ciclo (**especifique**):

E) Título de la actividad o de la publicación a presentar (sólo título, no descripción):

Si va a presentar **más de un libro por sesión, separar los títulos con una diagonal.**

F) Datos de la editorial o institución:

Empresa: _____
 Domicilio: _____
 Colonia: _____ Municipio: _____
 Ciudad: _____ Estado: _____
 País: _____ C.P.: _____
 Tels: _____ e-mail: _____

G) Datos de la persona a contactar:

Nombre: _____ Empresa: _____
 Puesto: _____ Horario de trabajo: _____
 Tel: _____ e-mail: _____

H) Datos de la publicación:

Título: _____

 Editorial: _____
 Autor(es): _____

 Coordinador(es): _____

 Compilador(es): _____

 Género: _____
 Área Temática: _____

Nota: Las **firmas de libros** tienen un costo de acuerdo al recinto o salón que se reserve por 45 minutos y únicamente podrán realizarse en los espacios establecidos (*ver incisos 10.4, 10.11 y 11.1 del Reglamento de Expositores*).

I) Datos de los presentadores:

Nombre(s)	Apellido(s)	Profesión
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

IMPORTANTE: Si su **actividad** tiene una duración **de 45 min** sugerimos **no tener más de tres participantes**.

J) Estará presente el autor (marcar con una X): Sí _____ No _____

K) Datos del moderador:

Nombre(s)	Apellido(s)	Profesión
_____	_____	_____

Cualquier cambio de nombre de las personas que estarán en el presidium de la actividad, deberá ser notificado (a través del Formato Excel) con al menos dos días de anticipación para la elaboración de los personificadores, en caso de no hacerlo, la Feria no podrá elaborarlos y si las editoriales e instituciones participantes desean contar con ellos, deberán aportarlos ellos mismos.

L) Necesidades técnicas:

La FILPM ofrece para el espacio reservado por 45 min o 1 h 30 min: micrófonos de mesa, equipo de sonido, personificadores, agua de beber, pases (stickers) para participantes, coordinador y apoyo logístico de la actividad, dos personas a cargo de la logística de los eventos en el salón o recinto y counter para venta o muestra de material durante la presentación.

Si para la actividad requiere equipo audiovisual (cañón y computadora), éste deberá ser proveído por el solicitante.

Si usted necesita **pantalla para proyección o pizarrón blanco**, envíe dicha solicitud (a través del Formato Excel) a más tardar el 20 de febrero de 2025 al Área de Actividades Culturales.

En caso de requerir **conexión a internet en sus actividades**, sugerimos contactar con anticipación al Área de Actividades Culturales para acordar una fecha en la que pueda acudir a las instalaciones de la FILPM y verificar si el servicio es óptimo para sus necesidades.

Para poder ingresar equipo electrónico a la Feria deberá **registrarlo en el módulo ubicado en la entrada principal del Palacio**. El solicitante es responsable de operar y resguardar su equipo durante la actividad (*ver inciso 10.13 del Reglamento de Expositores*)

Importante: La capacidad de cada uno de los espacios podrá ser modificada de acuerdo a las medidas de prevención que la Secretaría de Salud del Gobierno de la Ciudad de México en conjunto con Protección Civil de la UNAM y el Comité Ejecutivo de la FILPM, implementen en los meses previos a la realización de la edición 46 (*ver inciso 10.1 del Reglamento de Expositores*).

Nota: Al entregar a la Feria este Formato debidamente llenado y/o efectuar cualquier pago por inscripción en el Programa de Actividades Culturales, el expositor o dependencia universitaria acepta sin ninguna restricción las cláusulas contenidas en el Reglamento de Expositores de la Feria.

INFORMACIÓN SOBRE INSERCIONES PUBLICITARIAS

BANNERS EN LA PÁGINA ELECTRÓNICA DE LA FERIA

La página electrónica de la FILPM recibe durante el periodo de la Feria 60,000 visitas. Los Banners publicitarios estarán publicados sólo durante el periodo contratado y podrán estar vinculados al sitio electrónico que el anunciante disponga. El diseño del banner estará a cargo de los anunciantes, todos los banners son rotativos.

Las características de los banners son las siguientes:

OPCIÓN 1

Banner en el lightbox
Tamaño 798 X 399 px

OPCIÓN 2

Banner en el header
de la página principal
Tamaño 600 X 100 px

OPCIÓN 3

Banner en el footer
Tamaño 540 X 270 px

CARACTERÍSTICAS DEL ARCHIVO

Los archivos de las inserciones para Banners de la página electrónica deberán entregarse de la siguiente manera:

Banner en el lightbox

- a. **Formato:** JPG o PNG.
- b. **Dimensiones:** 798 X 399 px.
- c. **Resolución:** 72 dpi.
- d. **Modo:** RGB
- e. **Peso máximo:** 150 Kb
- f. **Agregar archivo PSD editable y en capas.**

Banner en el header de la página principal

- a. **Formato:** JPG, PNG o GIF no animado.
- b. **Dimensiones:** 600 X 100px.
- c. **Resolución:** 72 dpi.
- d. **Modo:** RGB
- e. **Peso máximo:** 100 Kb
- f. **Agregar archivo PSD editable del banner.**

Banner en el footer

- a. **Formato:** JPG, PNG o GIF no animado.
- b. **Dimensiones:** 540 X 270px.
- c. **Resolución:** 72 dpi.
- d. **Modo:** RGB
- e. **Peso máximo:** 100 Kb
- f. **Agregar archivo PSD editable del banner.**

Importante: Los precios de los banners publicitarios cubren un periodo de 15 días a partir de su publicación en la página electrónica de la FILPM. No se aceptan imágenes en baja resolución. El 24 de enero de 2025 es la fecha límite para recibir el archivo electrónico de su inserción. Los precios No incluyen el 16% de IVA. La FILPM no hará devolución económica alguna en caso de que la persona o institución que contrate publicidad no cumpla con los requisitos señalados en estas Bases de Participación.

APP FILMINERÍA

La APP FIL Minería del Programa de Actividades Culturales para dispositivos móviles contiene todas las actividades culturales registradas, buscador por palabras, agenda y sección especial de patrocinadores.

Las inserciones publicitarias que sean contratadas se mostrarán de manera aleatoria cada vez que el usuario abra la APP. Todas las inserciones estarán enlazadas a la página del anunciante.

OPCIÓN 1

Imagen a pantalla completa
1024 x 1024

CARACTERÍSTICAS DEL ARCHIVO

- a. **Formato:** JPG o PNG.
- b. **Dimensiones:** 1024 X 1024 px.
- c. **Resolución:** 72 dpi.
- d. **Modo:** RGB



FORMATO 3

INSERCIONES PUBLICITARIAS DIGITALES.

CONTRATACIÓN Y FORMAS DE PAGO

Para la contratación de inserciones publicitarias en la APP FIL Minería para dispositivos móviles y/o banners en la página electrónica de la Feria es necesario enviar debidamente llenado y firmado el Formato 3 a Rubén García Morales, jefe del Área de Prensa y Difusión de la FILPM. Tacuba 5, Centro Histórico, C.P. 06000, Ciudad de México, Tel: 55 5512 8723 ext. 108, e-mail: **filmpublicidad@gmail.com**

Si usted decide contratar más de una inserción publicitaria deberá enviar el Formato 3 por cada una de las que solicite.

Entregar el archivo electrónico con el diseño de su inserción en las oficinas de la FILPM antes y hasta el 24 de enero de 2025.

Tarifa Con Descuento: Inserciones publicitarias solicitadas y pagadas ANTES y hasta el 27 de noviembre de 2024.

Tarifa Normal: Inserciones publicitarias solicitadas y pagadas DESPUÉS del 27 de noviembre de 2024 y hasta el 24 de enero de 2025.

En caso de que usted solicite ANTES y hasta el 27 de noviembre de 2024 una cotización, ésta será respetada con la Tarifa con Descuento. DESPUÉS del 27 de noviembre de 2024 se aplicará la Tarifa Normal y usted tendrá que solicitar una nueva cotización.

Para solicitar su comprobante fiscal digital deberá llenar un Formato de solicitud de factura por cada pago realizado.

El pago deberá realizarse por transferencia electrónica o depósito bancario. **Para ambas opciones el contratante tendrá que solicitar una ficha referenciada al Área de Contabilidad Tel: 55 5512 8723 Ext. 107, sin ésta no podrá realizar el pago correspondiente**, misma que se le hará llegar por correo electrónico.

1. Transferencia electrónica bancaria

Banco: BBVA Bancomer **Empresa:** Universidad Nacional Autónoma de México

2. Depósito bancario

Deberá comunicarse al Área de Prensa y Difusión al 55 5512 8723 ext. 108 para solicitar una ficha de depósito referenciada.

Los precios No incluyen el 16% de IVA.

3. Las dependencias de la UNAM están exentas de IVA y sólo podrán realizar pagos de la siguiente manera:

- Mediante oficio ante la Contaduría General.
- Con ingresos extraordinarios deberán usar el código programático: 207.416.010
- Con recursos presupuestales deberán usar cualquiera de los siguientes códigos programáticos:
10.01.416.01.411.02
10.01.416.01.243.03

Una vez realizado su pago deberá enviar a más tardar al día siguiente una copia de la transferencia o depósito bancario y en caso de tratarse de alguna dependencia de la UNAM, enviar copia del oficio dirigido a la Contaduría General con el sello de recibido por dicha instancia a los correos electrónicos: **filmpublicidad@gmail.com**, **grande.filmineria@gmail.com**; en cinco días hábiles la FILPM le enviará su comprobante fiscal digital.

(No se recibirá pago alguno en las oficinas de la FILPM)

En caso de que usted solicite ANTES y hasta el 27 de noviembre de 2024 una cotización, ésta será respetada con la Tarifa con Descuento. DESPUÉS del 27 de noviembre de 2024 se aplicará la Tarifa Normal y usted tendrá que solicitar una nueva cotización.

Cancelación y Devoluciones:

La FILPM de la Facultad de Ingeniería de la UNAM, a través de su Comité Ejecutivo estará facultada para tomar las siguientes medidas:

- Se reserva el derecho de modificar fechas, horarios y planos; o bien, cancelar el evento por causas de fuerza mayor o por motivos ajenos a la Feria.
- Podrá efectuar modificaciones al reglamento antes o durante el periodo que dure la Feria, si lo considera conveniente para su mayor éxito o por causas de fuerza mayor.
- Valorará la condición de fuerza mayor o motivos ajenos y fundamentará la anulación siempre en apego a los lineamientos oficialmente vigentes en el momento. El expositor no podrá reclamar judicialmente o por cualquier otra instancia la decisión del Comité Ejecutivo de la FILPM.
- Si la FILPM no pudiere celebrarse por causas de fuerza mayor, disposiciones de autoridades locales o federales, caso fortuito, actos de terceras personas, o por causas ajenas a la UNAM, de la Facultad de Ingeniería o de la FILPM, los expositores acuerdan liberar de toda responsabilidad a la UNAM, por daños y perjuicios. En caso de cancelación, suspensión o interrupción del evento, se entenderá que tanto la FILPM como la UNAM han cumplido puntualmente con todas sus responsabilidades y obligaciones para con el expositor y que éste no tendrá derecho a devolución de cualquier depósito o pago hecho a favor de la FILPM o de la UNAM. (*Ver inciso 2.8 del Reglamento de Expositores*).

Nota: Al entregar este Formato debidamente llenado y firmado a la FILPM y/o efectuar cualquier pago por inserción publicitaria en la APP FIL Minería y Banner en la página electrónica de la Feria, el expositor acepta sin ninguna restricción las cláusulas contenidas en el Reglamento de Expositores de la Feria.

DESEO CONTRATAR:

Tarifa Con Descuento: Inserciones publicitarias solicitadas y pagadas ANTES y hasta el 27 de noviembre de 2024.

<input type="checkbox"/>	BANNER DIGITALES	BANNER	COSTO
<input type="checkbox"/>	Opción 1	Banner lightbox en la página principal	\$40,000.00 M.N. + IVA
<input type="checkbox"/>	Opción 2	Banner superior en la página principal del sitio web de la Feria.	\$32,000.00 M.N. + IVA
<input type="checkbox"/>	Opción 3	Banner en el footer de la página principal del sitio web de la Feria.	\$5,500.00 M.N. + IVA
<input type="checkbox"/>	APP FIL MINERÍA	COSTO	
<input type="checkbox"/>	Opción 1	\$3,000.00 M.N.	

Tarifa Normal: Inserciones publicitarias solicitadas y pagadas DESPUÉS del 27 de noviembre de 2024 y hasta el 24 de enero de 2025.

<input type="checkbox"/>	BANNER DIGITALES	BANNER	COSTO
<input type="checkbox"/>	Opción 1	Banner lightbox en la página principal	\$48,000.00 M.N. + IVA
<input type="checkbox"/>	Opción 2	Banner superior en la página principal del sitio web de la Feria.	\$38,400.00 M.N. + IVA
<input type="checkbox"/>	Opción 3	Banner en el footer de la página principal del sitio web de la Feria.	\$6,600.00 M.N. + IVA
<input type="checkbox"/>	APP FIL MINERÍA	COSTO	
<input type="checkbox"/>	Opción 1	\$3,500.00 M.N.	

Opción _____ Tamaño _____ Costo _____

(Una vez seleccionada la opción favor de llenar y firmar esta solicitud).

NOMBRE DE LA EDITORIAL O INSTITUCIÓN: _____

NOMBRE DE LA PERSONA: _____

CARGO: _____

TELÉFONO (S): _____

E-MAIL: _____

PÁGINA WEB: _____

FECHA: _____ FIRMA: _____

La Feria Internacional del Libro
del Palacio de Minería te invita a participar
en su programa radiofónico:

LA FERIA DE LOS LIBROS

Lunes a las 14:00 hrs
860 AM Radio UNAM



La FILPM ofrece este servicio
gratuitamente para presentar
autores y novedades editoriales.

Informes al 55 55 12 87 23
Ext. 105 y 106

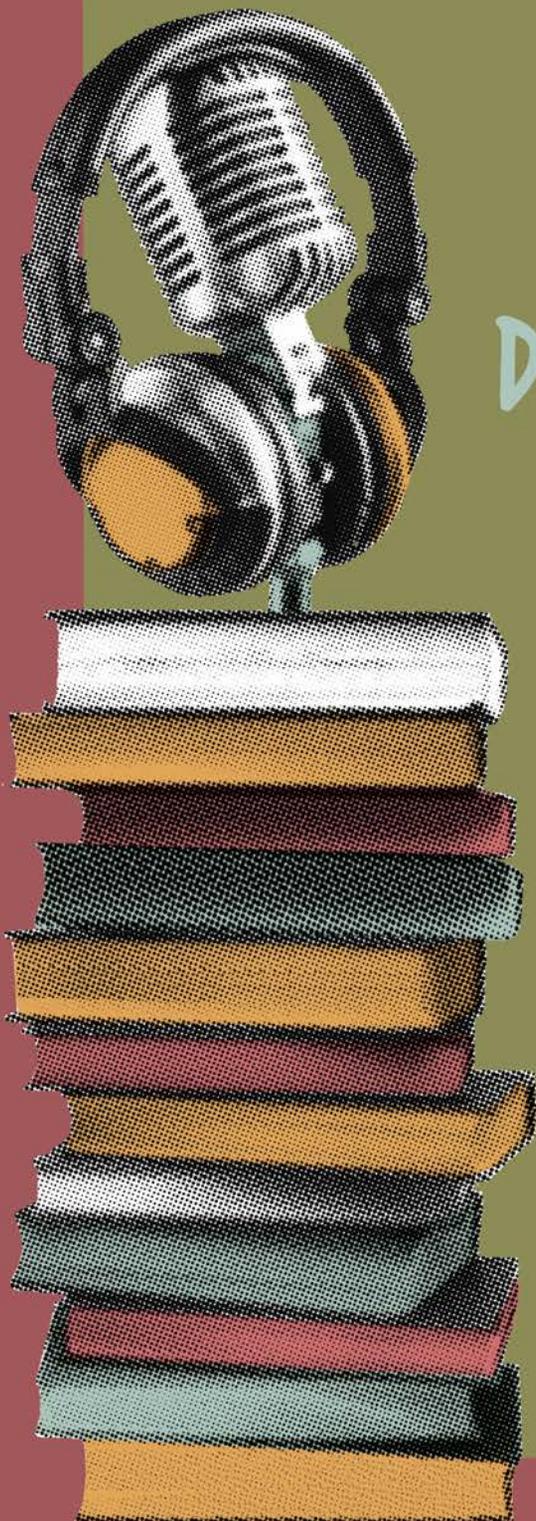
 www.radiopodcast.unam.mx

 @ferialibros

 @LaFeriadeloslibros

 @ferialibrosru

www.filmineria.unam.mx



FIL PM MX

Feria Internacional del Libro
del Palacio de Minería—México



Universidad Nacional Autónoma de México - Facultad de Ingeniería
Tacuba núm. 5, Centro Histórico, 06000 — México
Tel 55-55-12-87-23 — filmineria@gmail.com — www.filmineria.unam.mx
Síguenos en Facebook y Twitter: @FILMineria