

Manual del Expositor



Contenido

INFORMACIÓN IMPORTANTE	2
INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA EXTRANJEROS.....	3
IMPORTACIÓN TEMPORAL DE MERCADERIAS.....	3
REGLAMENTO	4
Montaje de los stands	5
Desmontaje de los stands.....	6
Características del Stand.....	7
Responsabilidades del expositor	8
Propaganda dentro de la exposición	9
Prohibiciones	9
Seguridad.....	10
Área de carga y descarga	11
Parqueo/Estacionamiento	12
Otras Consideraciones	12
MAPA DE EXHIBICIÓN 1	14
SUGERENCIA DE EMPRESAS PROVEEDORAS	15
INSCRIPCIONES Y CREDENCIALES	15
ALOJAMIENTO	15
TRASLADOS.....	16
CONTACTOS.....	17



INFORMACIÓN IMPORTANTE

FECHAS OFICIALES DEL EVENTO:

Del 19 al 21 de octubre de 2026

SEDE DE LA EXPOSICIÓN

Tikal Futura Hotel & Convention Center

NÚMEROS DE EMERGENCIA

Policía Nacional	110 y 120
Bomberos Voluntarios	122
Bomberos Municipales	123
Cruz Roja	125
Provia (carreteras)	1520
Bomberos Departamentales	1554
Asistencia al turista	1500



INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA EXTRANJEROS

Recomendamos consultar en su país requerimientos de visado para ingresar a Guatemala, así como también para realizar los trámites aduanales correspondientes en caso de ingresar equipo y materiales que requieran permisos especiales. Para lo anterior favor de ponerse en contacto con el consulado guatemalteco en su país. Pueden consultar en el siguiente link: https://www.minex.gob.gt/visor_pagina.aspx?PaginaID=21

IMPORTACIÓN TEMPORAL DE MERCADERIAS

No se permite la exhibición ni muestra de aquellos medicamentos o productos que requieren registro sanitario y que no estén registrados en Guatemala.

- Con el fin de que sus operaciones comerciales sean seguras, acérquese a un Agente Aduanal, ya que él compartirá con usted la responsabilidad fiscal de los permisos y autorizaciones.
 - Se sugiere NO enviar material promocional por correo. O bien consultar que papelería requiere la internación del material que vaya a utilizar.
 - Se sugiere hacer los promocionales y folletería en Guatemala.

Despachantes de aduana para importaciones y entrega de materiales para la exposición:

Servicourier s.a.

Lenin Guerreño

Celular: 4793 1999

asesoria@servicourier.com.gt

Shirley de Gonzalez

Celular: 3055 6548

sdegonzalez@servicourier.com.gt

Ricardo Contreras

Celular: 3236 8322

rcontreras@servicourier.com.gt

|

REGLAMENTO

1. El Expositor está obligado a leer, cumplir y hacer cumplir por su personal o por el de la empresa que haya contratado para el montaje de su stand el presente reglamento de operación de la exposición.
2. Es requisito indispensable haber pagado en su totalidad la renta del espacio asignado (stand) para que el personal permita su ingreso a la Exposición Comercial y haga entrega del espacio rentado.
3. El Comité Organizador hará entrega del espacio reservado verificando los requerimientos realizados previamente y no será responsable por servicios o productos contratados con otros proveedores.
4. El material, equipo y herramientas necesarias que usará en la exposición, quedan bajo su propia responsabilidad y riesgo. El Comité Organizador no se hace responsable del manejo, cuidado, daño o pérdida del mismo.
5. Si usted adquiere el servicio de montaje de stand, todo el stand es suministrado en calidad de renta, cualquier daño al material deberá ser cancelado conforme al mismo.
6. La logística del montaje inicia con presentarse en las fechas y horarios, según el siguiente cronograma:

Cronograma De montaje

FECHA	ENTRADA	SALIDA	ACTIVIDAD
18 Oct	12:00 hrs.	22:00 hrs.	Montaje de panelería y electricidad
19 Oct	7:00 hrs.	22:00 hrs.	



Montaje de los stands

1. El Expositor deberá realizar labores de montaje de su stand únicamente dentro de su área contratada, la cual estará claramente definida. Dicha actividad deberá realizarse dentro de los horarios establecidos para tal efecto y cuidando de no invadir áreas y pasillos de circulación, áreas comunes o entorpecer las labores de otros expositores. Así mismo se compromete a instalar elementos decorativos de imagen, productos y materiales únicamente de acuerdo al giro de su empresa, procurando que esto sea de buen gusto, presencia e imagen, para cuidar en general la imagen del congreso.
2. Si adquiere un servicio de stand, por ningún motivo se permite pegar viniles, tape de doble cara, caucho y ningún otro material que dañe la estructura del piso del recinto ferial, de lo contrario su reparación correrá por cuenta del expositor, comprometiéndose a pagar la totalidad de la reparación, hasta dejarlo totalmente limpio el día de desmontaje.
3. La altura máxima permitida para los elementos constructivos o decorativos del stand variará dependiendo el pabellón donde esté ubicado su stand, no podrá exceder de estas dimensiones y será responsabilidad absoluta del expositor asegurarse de que esto no ofrecerá ningún riesgo para los visitantes y compañías expositoras circunvecinas. Todos los elementos deberán tener vista en su respaldo evitando anuncios, letreros, leyendas o similares en la colindancia con otros stands.
4. El tiempo de montaje sólo está destinado para ensamble y terminado de los stands no para su fabricación dentro los salones.
5. Está estrictamente prohibido cruzar los pasillos o áreas comunes con cables eléctricos o instalaciones de ningún tipo que representen peligro tanto en el piso como en la parte superior.
6. No está permitido realizar instalaciones eléctricas o modificaciones a las ya existentes, por persona ajenas al área eléctrica del congreso.



7. No se permite ingerir ningún tipo de bebida alcohólica durante las maniobras de montaje y desmontaje. Cualquier persona que sea sorprendida infringiendo estas normas será retirada de las instalaciones de la exposición sin excepción alguna.
8. El evento no se hará responsable por pérdidas de objetos de valor y artículos promocionales dejados en los stands después del horario de cierre. Deben dejar sus materiales en los muebles con llave. O bien llevar solo los que utilizarán cada día.

Desmontaje de los stands

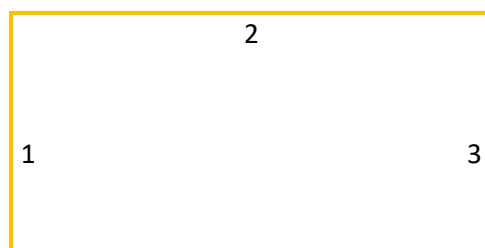
1. No se permitirá por ningún motivo iniciar el desmontaje del stand antes del día y hora establecida para ello.
2. Todo lo que el expositor deje en el stand será retirado y llevado a los depósitos de basura deslindando de toda responsabilidad al Comité Organizador.
3. El stand debe entregarse vacío, en el mismo estado de conservación, armado y situación en que se entregó, sin vinilos, pegamentos, manchas o cintas adheridas y sin agregados o modificaciones de cualquier tipo en los elementos.



Características del Stand básico para la categoría que aplique

INCLUYE	DESCRIPCIÓN
Altura de paneles	2.48 metros
Cenefa – rótulo	con su nombre comercial ó razón social (NO logotipo) en vinil autoadherible
Paredes	Color blanco
Estructura	aluminio
Corriente eléctrica	1 tomacorriente de 200 watts capacidad 0.6 amperios
Iluminación	Lámpara de brazo de luz led 12W

PANELERIA: en su mayoría, los stands incluyen tres paredes de poste y marco de aluminio y panelería sólida. Si desea remover alguna pared, especificarlo en el formulario de solicitud.



Una vez montado el stand, no se podrán realizar cambios, debido al soporte estructural.

MOBILIARIO: si requiere mobiliario del hotel no tiene costo, se deberá notificar al organizador con 30 días de anticipación



Responsabilidades del expositor

1. Uso adecuado de vestimenta y uniformes del personal y edecanes que atenderán el stand.
2. Ninguna persona podrá permanecer en el área de Exposición 30 minutos después del cierre diario del evento, ya que es una practica de sostenibilidad el ahorro de electricidad durante la expo.
3. Los expositores no podrán introducir o retirar ningún tipo de material o producto fuera de los horarios establecidos para este fin.
4. El traslado, manejo y colocación de productos, materiales, equipos e instalaciones dentro de los stands, son única y total responsabilidad de cada expositor.
5. El expositor es responsable absoluto tanto de su personal, como del que contrate para el montaje de su stand, aunque éste sea de manera eventual.
6. Los juegos como tiro al blanco con dardos, pelotas u otros objetos que puedan ofrecer algún riesgo a personas, mobiliarios o equipos, deberán contar con la debida protección y cuidado para evitar daños o accidentes. El personal de seguridad está facultado para cancelar de manera temporal o definitiva el stand que no observe estas medidas.
7. En ningún momento está permitido el bloqueo de los pasillos de circulación y las puertas de salida y entrada. Recuerde que otras Empresas también estarán trabajando de manera conjunta y en forma simultánea.
8. El expositor es responsable de los daños personales y materiales que ocasione a las instalaciones del lugar sede, el entorno o a la infraestructura general provista por la organización.
9. Todos los expositores deberán portar sin excepción alguna su gafete.



10. Se le hará entrega de 2 gafetes por agenda, el tercer gafete por agenda tendrá un costo adicional. \$250 por persona.
11. El ingreso para expositores a sus áreas será desde 1 hora antes de la apertura, ya que es una práctica de sostenibilidad el ahorro de electricidad durante la expo.

Propaganda dentro de la exposición

1. No habrá restricciones para la distribución de material impreso, muestras gratis, artículos publicitarios, dentro del stand del Expositor.
2. Por ningún motivo se permite la promoción, distribución de material publicitario o anuncios fuera del stand de cada empresa, así como la colocación de materiales fuera del área contratada, invadiendo pasillos, áreas comunes o que afecten a los expositores vecinos o visitantes.

Prohibiciones

1. Efectuar trabajos de instalación, dentro del horario de la Exposición.
2. El uso del servicio de altavoces o bocinas para fines publicitarios, que ocasione molestia a los expositores contiguos.
3. Instalación de banderines, letreros, material de decoración y cualquier material publicitario, en áreas comunes y fuera de los límites de su stand.
4. El exceso del consumo de bebidas alcohólicas dentro del horario de conferencias técnicas.
5. La Exposición Comercial está considerada como área de no fumar por lo tanto no se permite fumar dentro de sus instalaciones. (Decreto No.74-2008)



6. No se permite el uso o exhibición de sustancias tóxicas, explosivas, inflamables o nocivas para la salud. Así mismo queda prohibida la quema de fuegos artificiales dentro del piso de exhibición.
7. El espacio asignado a cada país, organismo o patrocinador es para uso exclusivo de la empresa contratante, no se permite el subarrendamiento parcial o total a terceros. El Expositor firmante de la solicitud de reserva del stand es el responsable directo y único ante el Comité Organizador.
8. No está permitido (pegamentos permanentes, tape doble pega, pegamentos abrasivos, silicón, cemento de contacto, papel tapiz, goma de spray), clavar, atornillar, perforar, engrapar, pintar, realizar trabajos de herrería, utilizar sierras, pistolas de aire, aerosoles o cualquier producto que afecte el medio ambiente y ningún otro material que dañe la estructura en:
 - Paredes y Columnas
 - Paneles del stand
 - Techos y estructuras
 - Piso
 - cualquier infraestructura del recinto ferial

La reparación por no respetar cualquiera de lo mencionado en la presente cláusula, será pagado por el expositor, más una penalización de 3 veces el valor del daño causado sin excepción alguna y deberá dejarlo reparado al finalizar el desmontaje.

Seguridad

1. Se mantendrá vigilancia general en el área de exposición desde la hora de cierre hasta su apertura al día siguiente, sin embargo, el Comité Organizador, no asume ninguna responsabilidad por pérdidas o daños a equipos y/o materiales del expositor, por lo tanto, deberá guardar bajo llave los artículos que considere de valor o llevárselos consigo.



2. Como medida de seguridad, está estrictamente prohibido el ingreso a La Exposición Comercial con armas de fuego, armas blancas y punzo cortantes.
3. La seguridad brindada por el Comité Organizador está prevista de modo general siendo encargados del orden y de atención básica de imprevistos. Se recomienda extremar las medidas de seguridad en el período de montaje, exhibición y desmontaje.

Área de carga y descarga

1. El área de maniobras para carga y descarga sólo está destinada para este servicio durante los días de montaje y desmontaje. No se permite utilizarlo como estacionamiento permanente de ningún tipo de vehículo. Cada expositor es responsable en todo momento de que el chofer acate la reglamentación de esta área de servicio para maniobras de carga y descarga.
2. El área carga y descarga será utilizada en el orden que ingresen los expositores, a partir del horario de inicio establecido.
3. Todos los expositores tienen derecho a una hora de cortesía en el recinto para cargar o descargar.
4. Si su proceso de carga y descarga durará más de una hora, debe adquirir un ticket de parqueo con el hotel Tikal Futura para montaje.
5. Cualquier caso especial adicional, favor de comunicarlo al Comité Organizador, a más tardar una semana antes del día de montaje.



Parqueo/Estacionamiento

El estacionamiento está destinado sólo a vehículos y no está permitido usarse como lugares de residencia, exhibición o venta de ningún producto. La Organización no se hace responsable por pérdida de objetos dejados en el interior de los vehículos, pérdida de autopartes, daños exteriores, ni por fallas mecánicas, robo parcial o total. Las tarifas son las siguientes:

3 horas Q.15.00

Hora adicional Q.5.00

Tarifa por evento Q.50.00 (ticket se cambia)

Ticket extraviado Q.100.00

Otras Consideraciones

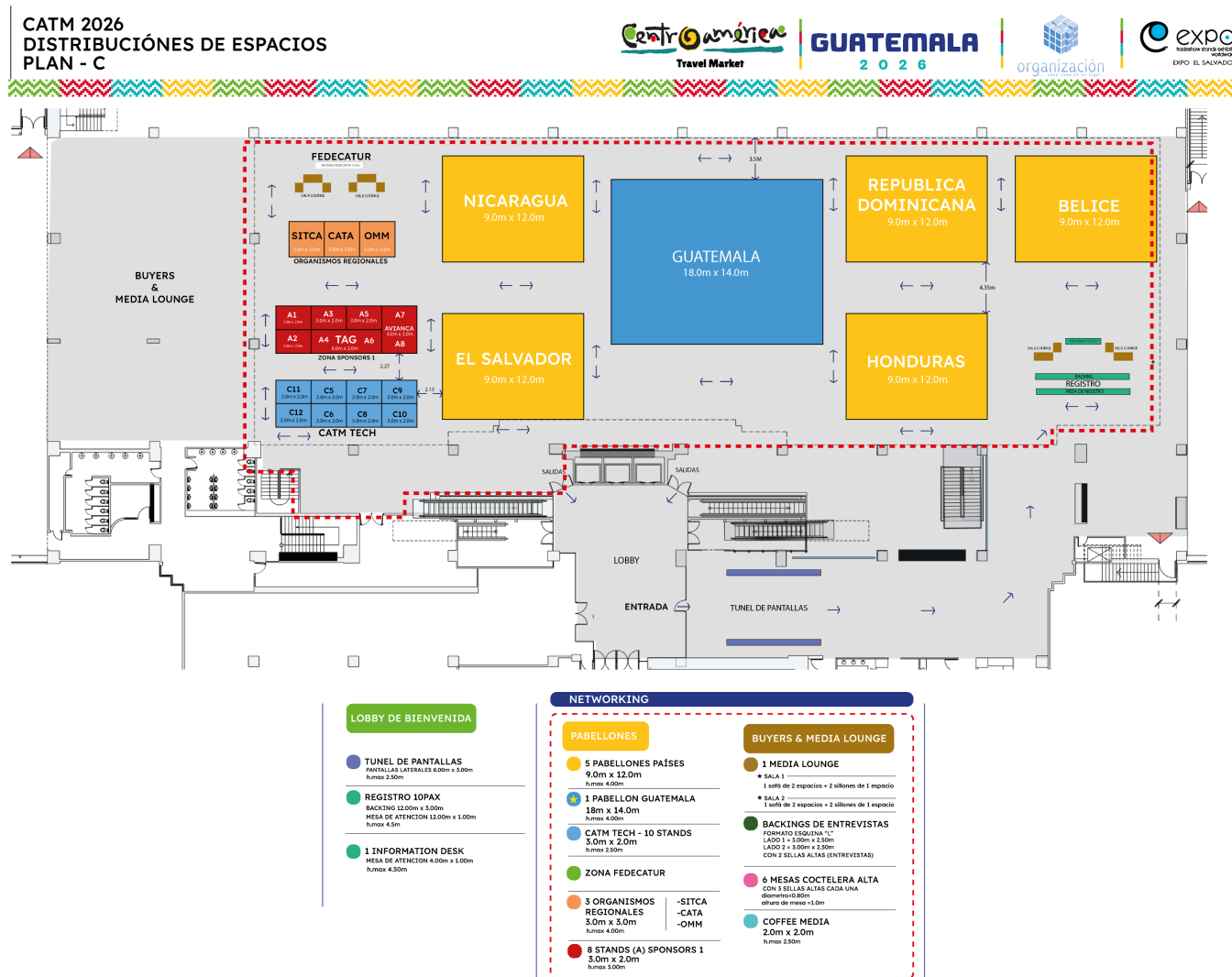
1. No se permite en ningún momento la entrada de animales o mascotas.
2. Cuando el Comité Organizador considere a su juicio, que en algún stand se encuentra un producto, material o similar que represente cualquier tipo de peligro, lo hará del conocimiento del expositor responsable para que sea retirado de la exhibición de manera inmediata.
3. Se recomienda no dejar elementos de valor en los stands, el Comité Organizador, ni el recinto ferial, no serán responsables por la seguridad o daño de la propiedad de los expositores por robo, hurtos, faltantes, incendio, accidente, vandalismo u otras causas.
4. El espacio asignado a cada Expositor es para uso exclusivo de la empresa responsable, no se permite el subarrendamiento parcial o total a terceros. El Expositor firmante de la solicitud de la reservación de stand es el responsable directo y único ante el Comité Organizador.



5. El Comité Organizador y el recinto ferial no se hacen responsables por el ingreso de productos ilícitos a las instalaciones de la exposición, los cuales deberán retirarse inmediatamente y serán sujetos a la aplicación de las leyes nacionales.
6. En caso de que el expositor cancele su participación en la exposición por cualquier motivo, los montos correspondientes al anticipo y/o a los abonos efectuados no serán reembolsables ni reintegrables. Esta disposición aplica a los stands contratados directamente a través de Expo El Salvador u Organización, S.A., así como a los coexpositores, entendidos como las empresas participantes que ocupan espacios dentro de los stands comercializados por las Cámaras de Turismo.
7. Todo lo no previsto en el presente documento será tratado de manera particular entre el Expositor y el Comité Organizador, siempre con el ánimo y buena voluntad por las partes de encontrar la mejor alternativa de solución a cualquier problema que se presente.
8. La buena disposición es indispensable para el éxito del evento, por lo cual considerar todos los ítems mencionados contribuirá de manera significativa a crear una experiencia única e inolvidable. Contamos con su colaboración.



MAPA DE EXHIBICIÓN DE REFERENCIA PARA UBICACIÓN



SUGERENCIA DE EMPRESAS PROVEEDORAS

EMPRESA	CONTACTO	RUBRO	TELEFONO
BLESSURE	ASTRID ESCOBAR	PRODUCTORA DE EVENTOS	+502 52067506
GLAM	ALEX PANIAGUA	AUDIOVISUALES	+502 54942311
NO LIMITS DESIGN	RAUL DE SOTO	MONTAJE DE STANDS	+502 55837197
EXPO EL SALVADOR	MARIELA RIVERA	MONTAJE DE STANDS	+503 7729 4806
ALRAK	KARLA PAPP	MONTAJE DE STANDS	+502 54109467

INSCRIPCIONES Y CREDENCIALES

Expositor: Cada agenda dispone de 2 gafetes a la expo, en su calidad de Expositor, según corresponda a cada categoría. Las cuales le incluyen: 3 almuerzos, (19, 20 y 21 de octubre), Coffee breaks, traslados entre hoteles oficiales, recinto ferial y eventos sociales, los registros de los expositores deberán realizarse a través de las cámaras nacionales de turismo miembros de FEDECATUR.

- Los gafetes de expositores se deberán recoger en el área de registro, dentro del recinto ferial, el día 18, 19 y 20 de octubre, de 7:00 a 17:00 horas.
- Deberán presentar indispensablemente el código QR, incluido en el gafete.
- Se entregarán únicamente a la persona inscrita, quien deberá presentar ID.

ALOJAMIENTO

Con el propósito de garantizar la disponibilidad de alojamiento para los participantes de CATM 2026, se ha gestionado un primer bloque de habitaciones en el hotel sede del evento.



Las reservas podrán realizarse de forma directa con el hotel o a través del sistema de reservas en línea que se habilitará en los próximos días. Si desea contactarles puede hacerlo utilizando la información que se detalla a continuación:

HOTEL TIKAL FUTURA	JORGE AGUILAR	ALOJAMIENTO HOTEL SEDE	+502 3113 6827
-------------------------------	----------------------	-----------------------------------	-----------------------

Como parte de la experiencia CATM 2026 Guatemala, hay una oferta de 7 Hoteles Subsede, una iniciativa que ofrece tarifas preferenciales, beneficios exclusivos y condiciones especiales de hospedaje para delegados, compradores, expositores e invitados oficiales del evento. Puede encontrarlos en este link:

<https://centroamericatravelmarket.com/hotel-oficial-y-sede-del-recinto-ferial/>



TRASLADOS

Para conocer los traslados disponibles en el evento, puede consultarlos en el siguiente link: <https://centroamericatravelmarket.com/sobre-catm-guatemala/>

Lunes 19 de octubre

Martes 20 de octubre

Miércoles 21 de octubre

CONTACTOS DE INTERÉS

CARGO	NOMBRE	EMAIL	TELEFONO
DIRECCION GENERAL	Organización S.A.	catm@organizacion.info	+502 2219 9847
COORDINACION DE MONTAJE	Expo El Salvador	mariela@expoelsalvador.com	+503 7729 4806
ATENCION PATROCINADORES	Ashlei Peña	aavalos@organizacion.info	+502 5485 4527
COORDINACION DE AGENDAS	Por definir	Por definir	Por definir
COORDINACION DE TRASLADOS Y HOSPEDAJE	CAMTUR	info@camtur.org	+502 54328454
APROBACION DE DISEÑOS TÉCNICOS (ALTURAS, ESPACIOS, SAFETY AND SECURITY) (EL DISEÑO CONCEPTUAL ES PROPIEDAD DE CADA PAÍS – ORGANISMO)	CON	catm@organizacion.info	+502 2219 9847

