

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	7
Características del Stand	8
Responsabilidades del expositor	9
Propaganda dentro de la exposición.....	10
Prohibiciones.....	10
Seguridad.....	11
Área de carga y descarga	12
Parqueo/Estacionamiento	12
Otras Consideraciones	13
MAPA DE EXHIBICIÓN 1	14
SUGERENCIA DE EMPRESAS PROVEEDORAS.....	15
INSCRIPCIONES Y CREDENCIALES	15
ALOJAMIENTO	16
TRASLADOS.....	167
CONTACTOS.....	178



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?PaginalD=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 utilizará en la exposición quedan bajo su propia responsabilidad y riesgo. El Comité Organizador no se hace responsable del manejo, cuidado, daño o pérdida de los mismos.
5. Si adquiere el servicio de montaje de stand, todo el stand es suministrado en calidad de renta. Cualquier daño ocasionado al material, mobiliario, estructura o infraestructura deberá ser cancelado por el Expositor conforme al valor correspondiente de reparación o reposición.
6. La logística del montaje inicia con la presentación en las fechas y horarios establecidos 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, cuidando de no invadir áreas y pasillos de circulación, áreas comunes o entorpecer las labores de otros expositores.
2. El Expositor se compromete a instalar elementos decorativos de imagen, productos y materiales únicamente de acuerdo con el giro de su empresa, procurando que estos sean de buen gusto, adecuada presencia e imagen, con el objetivo de cuidar en general la imagen del Congreso.
3. **No está permitido mover, retirar, modificar o cambiar de posición las paredes, panelería o elementos estructurales del stand.** Cualquier modificación deberá haber sido informada, solicitada y aprobada previamente al montaje del evento. Una vez montado el stand, no podrán realizarse modificaciones que comprometan su soporte estructural.
4. La altura máxima permitida para los elementos constructivos o decorativos del stand variará dependiendo del pabellón donde esté ubicado. No podrá exceder las dimensiones autorizadas y será responsabilidad absoluta del Expositor asegurarse de que los elementos instalados no representen ningún riesgo para visitantes o empresas expositoras circunvecinas.
5. Todos los elementos deberán tener una terminación adecuada en su respaldo, evitando anuncios, letreros, leyendas o similares visibles hacia la colindancia con otros stands.
6. El tiempo de montaje está destinado exclusivamente para el ensamble y terminado de los stands y no para su fabricación dentro de los salones.
7. Está estrictamente prohibido cruzar los pasillos o áreas comunes con cables eléctricos o instalaciones de cualquier tipo que representen peligro, tanto a nivel del piso como en la parte superior.



8. No está permitido realizar instalaciones eléctricas ni modificaciones a las instalaciones existentes por personas ajenas al área eléctrica autorizada del Congreso.
9. No está permitido pintar, perforar, clavar, atornillar, engrapar, barrenar o realizar cualquier intervención sobre los paneles, piso, paredes, columnas, techos, estructuras o cualquier elemento propiedad del recinto o del stand.
10. Queda prohibido utilizar tachuelas, clavos, barrenos u otros elementos que puedan ocasionar daños a las superficies o estructuras.
11. No está permitido utilizar pegamentos permanentes o materiales adhesivos que puedan dañar las instalaciones, incluyendo, pero sin limitarse a: silicón, cemento de contacto, papel tapiz, goma de spray, pegamentos abrasivos, cinta doble cara permanente o cualquier otro material similar.
12. Está prohibido realizar trabajos de herrería, utilizar sierras, pistolas de aire, aerosoles o cualquier herramienta o producto que pueda afectar la infraestructura, seguridad, medio ambiente o funcionamiento de la exposición.
13. **Está prohibido el uso de poliestireno** dentro de las áreas de montaje y exhibición.
14. Se recomienda y promueve el uso de materiales reutilizables, reciclables y ambientalmente preferibles para la construcción, decoración y operación de los stands.
15. Los Expositores deberán procurar la reutilización de los materiales de envío y embalaje utilizados durante el montaje, evitando generar residuos innecesarios.
16. Los Expositores deberán considerar opciones para la reutilización o reciclaje de letreros, carteles, gráficos y materiales impresos al momento del desmontaje.
17. Se recomienda adquirir productos consumibles fabricados con materiales ambientalmente preferibles y reducir, en la medida de lo posible, el uso de materiales desechables.
18. Se recomienda utilizar equipos energéticamente eficientes y evitar mantener encendidos equipos, iluminación o aparatos que no estén siendo utilizados.



19. No se permite ingerir ningún tipo de bebida alcohólica durante las maniobras de montaje y desmontaje. Cualquier persona que sea sorprendida infringiendo esta norma será retirada de las instalaciones de la exposición.
20. El evento no se hará responsable por pérdidas de objetos de valor y artículos promocionales dejados en los stands después del horario de cierre. Se recomienda guardar los materiales de valor en muebles con llave o llevar consigo únicamente los artículos que utilizarán cada día.

Desmontaje de los stands

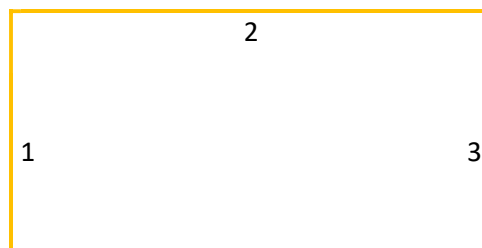
1. No se permitirá por ningún motivo iniciar el desmontaje del stand antes del día y hora establecidos para ello.
2. Todo lo que el Expositor deje en el stand será retirado y llevado a los depósitos de basura, deslindando de toda responsabilidad al Comité Organizador.
3. El stand debe entregarse vacío, en el mismo estado de conservación, armado y situación en que fue entregado, sin vinilos, pegamentos, manchas, cintas adheridas, perforaciones, pintura, residuos o agregados y modificaciones de cualquier tipo.
4. El Expositor deberá retirar todos los materiales utilizados para decoración, promoción, montaje y exhibición, procurando separar y disponer adecuadamente los materiales susceptibles de reutilización o reciclaje.
5. Los letreros, carteles, gráficos y materiales impresos deberán, cuando sea posible, ser reutilizados o entregados para su correspondiente disposición o reciclaje.
6. Los materiales de envío y embalaje deberán ser reutilizados o gestionados adecuadamente para reducir la generación de residuos.
7. Cualquier daño ocasionado durante el montaje, exhibición o desmontaje será responsabilidad del Expositor y deberá ser reparado o pagado conforme a las disposiciones establecidas en este Reglamento.



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. Utilizar vestimenta y uniformes adecuados por parte 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 constituye una práctica de sostenibilidad promover el ahorro de electricidad durante la exposición.
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 personal que contrate para el montaje de su stand, aunque este sea de manera eventual.
6. Los juegos como tiro al blanco con dardos, pelotas u otros objetos que puedan ofrecer algún riesgo a personas, mobiliario 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.
8. El Expositor es responsable de los daños personales y materiales que ocasione a las instalaciones del lugar sede, el entorno o la infraestructura general provista por la Organización.
9. Todos los Expositores deberán portar sin excepción alguna su gafete.
10. Se hará entrega de 2 gafetes por agenda. El tercer gafete por agenda tendrá un costo adicional de \$250.00 por persona.
11. El ingreso para Expositores a sus áreas será desde 1 hora antes de la apertura, como parte de las prácticas de sostenibilidad y ahorro de electricidad durante la exposición.



Propaganda dentro de la exposición

1. No habrá restricciones para la distribución de material impreso, muestras gratis y artículos publicitarios dentro del stand del Expositor, siempre que estos cumplan con las disposiciones ambientales, de seguridad y de este Reglamento.
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 afectando a los Expositores vecinos o visitantes.
3. Se recomienda minimizar la generación de material impreso y utilizar materiales reciclables, reutilizables o ambientalmente preferibles.
4. Al finalizar el evento, los Expositores deberán procurar la reutilización o reciclaje de sus materiales promocionales, carteles, letreros y gráficos.

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.
6. No se permite el uso o exhibición de sustancias tóxicas, explosivas, inflamables o nocivas para la salud. Asimismo, 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.
8. No está permitido utilizar pegamentos permanentes, cinta doble cara, pegamentos abrasivos, silicón, cemento de contacto, papel tapiz, goma de spray ni ningún otro material que pueda dañar las estructuras.



9. Está prohibido clavar, atornillar, perforar, engrapar, pintar, barrenar o realizar trabajos de herrería sobre paredes, columnas, paneles, techos, estructuras, pisos o cualquier infraestructura del recinto.
10. Está prohibido utilizar sierras, pistolas de aire, aerosoles o cualquier producto o herramienta que pueda afectar el medio ambiente, la infraestructura o la seguridad.
11. **Está prohibido el uso de poliestireno dentro del recinto de exposición.**
12. La reparación por no respetar cualquiera de las disposiciones mencionadas en la presente cláusula será pagada por el Expositor, más una penalización de 3 veces el valor del daño causado, sin excepción alguna, y deberá dejarse 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.
2. Como medida de seguridad, está estrictamente prohibido el ingreso a la Exposición Comercial con armas de fuego, armas blancas y objetos punzocortantes.
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 durante los períodos de montaje, exhibición y desmontaje.
4. Los Expositores deberán asegurarse de que sus instalaciones, equipos, juegos, elementos decorativos y materiales no representen riesgos para visitantes, personal, otros Expositores o las instalaciones del recinto.



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 utilizarla como estacionamiento permanente de ningún tipo de vehículo.
2. 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.
3. El área de carga y descarga será utilizada en el orden que ingresen los Expositores, a partir del horario de inicio establecido.
4. Todos los Expositores tienen derecho a una hora de cortesía en el recinto para cargar o descargar.
5. 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.
6. Cualquier caso especial adicional deberá comunicarse al Comité Organizador a más tardar una semana antes del día de montaje.

Parqueo/Estacionamiento

El estacionamiento está destinado únicamente a vehículos y no está permitido utilizarlo como lugar 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, 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 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 serán responsables por la seguridad o daño de la propiedad de los Expositores por robo, hurto, 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.
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 estarán 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 de las partes para encontrar la mejor alternativa de solución a cualquier problema que se presente.
8. La buena disposición es indispensable para el éxito del evento. El cumplimiento de las disposiciones de seguridad, operación y sostenibilidad contribuirá significativamente a crear una experiencia adecuada para todos los participantes.



Apoyo a la Sostenibilidad

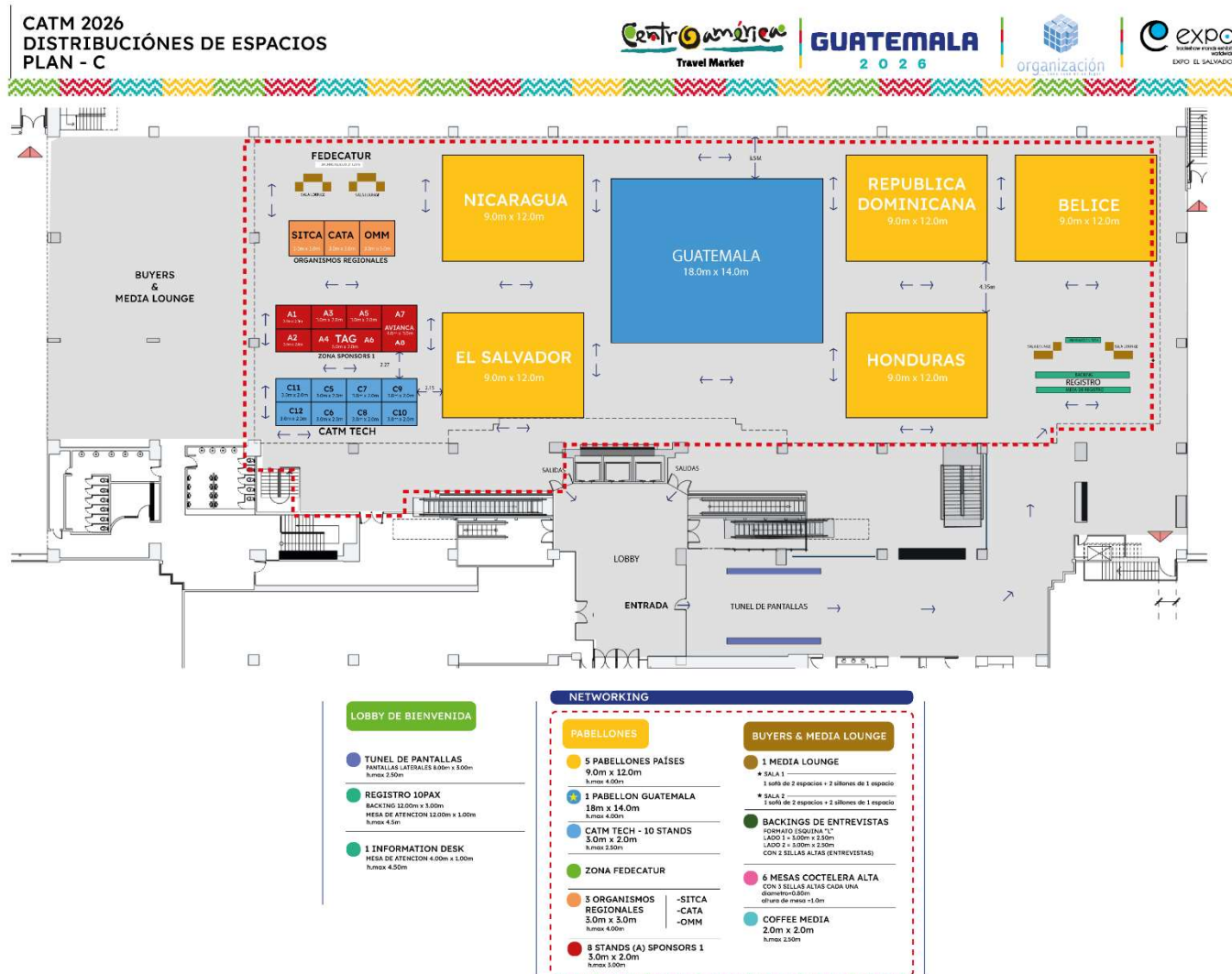
Como parte de nuestro compromiso con la sostenibilidad, **CATM 2026** busca alcanzar un nivel específico de certificación conforme a los **EIC Sustainable Events Standards (EIC SES)**.

Agradecemos a nuestros Expositores, participantes, proveedores, patrocinadores y aliados por su colaboración y compromiso con las prácticas de sostenibilidad establecidas en este Reglamento.

Con el apoyo de:



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 PAPPA	MONTAJE DE STANDS	+502 54109467

INSCRIPCIONES Y CREDENCIALES

Expositor: Cada agenda dispone de 2 gafetes para la expo, en su calidad de Expositor, según corresponda a cada categoría. Estos 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, los días 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 directamente con el hotel o a través del sistema de reservas en línea que se habilitará en los próximos días.

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.

<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

