



Check list del Expositor para ITB Americas 2026

Este documento es una guía de seguimiento para el Coordinador de Diseño y Montaje y el Representante Autorizado del Expositor. No sustituye ninguno de los documentos oficiales del evento. Para el detalle completo de cada acción, consulte el Manual del Expositor, la Guía Técnica y de Construcción de Stands y el Cronograma Operativo del Expositor.

El incumplimiento de cualquiera de los plazos aquí señalados puede derivar en cargos por demora, pérdida de tarifas preferenciales o denegación de acceso al recinto.

Todos los documentos oficiales de ITB Americas 2026 pueden presentar actualizaciones. Verifique periódicamente el [Download Center](#) en itb-americas.com para asegurarse de contar siempre con la versión vigente.

1. Acciones a realizar antes del evento

Acción requerida	Fecha límite
<input type="checkbox"/> Designación del Coordinador de Diseño y Montaje	28 de agosto
<input type="checkbox"/> Firma del Manual del Expositor	4 de septiembre
<input type="checkbox"/> Envío de gráficos para impresión (stands de 9 m ²) sin cargo adicional	11 de septiembre
<input type="checkbox"/> Envío de planos y documentación — stands a partir de los 52 m ²	11 de septiembre
<input type="checkbox"/> Envío de planos y documentación — stands de 18 a 51 m ²	30 de septiembre
<input type="checkbox"/> Solicitud de mobiliario extra sin cargo adicional.	30 de septiembre
<input type="checkbox"/>  Liquidación total del costo de participación (cierre de directorio)	1 de octubre
<input type="checkbox"/>  Solicitud de Actividades Especiales en Stand (Formulario A)	16 de octubre
<input type="checkbox"/> Solicitud de servicios adicionales a Expo Guadalajara — tarifa anticipada	23 de octubre
<input type="checkbox"/> Solicitud de servicios adicionales a Expo Guadalajara — tarifa normal	8 de noviembre

2. Acciones a realizar durante el evento

Acción requerida
<input type="checkbox"/> Verificar que el Coordinador de Diseño y Montaje esté presente en el recinto durante todas las jornadas de montaje.
<input type="checkbox"/> Verificar que todo el personal de montaje porte gafete oficial de forma visible en todo momento.
<input type="checkbox"/> Verificar que todo el personal cuente con casco, pantalón largo y calzado cerrado en las áreas de montaje.
<input type="checkbox"/> Verificar que todos los hidrantes y estaciones de emergencia dentro o en el perímetro del stand permanezcan descubiertos y accesibles.
<input type="checkbox"/> Verificar que todo el cableado a ras de suelo esté canalizado y cubierto por el recubrimiento de piso.
<input type="checkbox"/> Verificar que el diseño ejecutado en sitio coincida con el proyecto aprobado por el Comité Organizador.
<input type="checkbox"/> Confirmar con el equipo de Operaciones de ITB Americas cualquier duda o ajuste necesario antes del cierre de la jornada de montaje a operations@itb-americas.com

3. Día de Apertura – 10 de Noviembre

Acción requerida
<input type="checkbox"/> El stand debe estar completamente listo y con personal de atención presente a más tardar a las 09:30 hrs.
<input type="checkbox"/> Verificar que el stand esté limpio y en condiciones óptimas antes de la apertura al público.
<input type="checkbox"/> Apertura oficial al público: 10:00 hrs en punto. No se permite ninguna actividad de montaje o ajuste estructural a partir de este momento.

4. Durante el Evento – 11 de Noviembre

Acción requerida
<input type="checkbox"/> Realizar la limpieza interna del stand diariamente antes de las 09:30 hrs.
<input type="checkbox"/> Verificar que el nivel de audio del stand no supere los 60 dB fuera de la franja horaria de 16:30 a 18:00 hrs.
<input type="checkbox"/> Verificar que ninguna actividad, mobiliario o dinámica obstruya el libre tránsito en los pasillos adyacentes al stand.
<input type="checkbox"/> Verificar que los hidrantes y rutas de emergencia permanezcan descubiertos y accesibles en todo momento.

5. Demontaje – 12, 13 y 14 de Noviembre

Acción requerida
<input type="checkbox"/> No iniciar ningún retiro de materiales antes del cierre oficial del evento el 12 de noviembre a las 18:00 hrs.
<input type="checkbox"/> A partir de las 19:00 hrs del 12 de noviembre: retirar únicamente mobiliario y gráficos, sin estructuras.
<input type="checkbox"/> 13 de noviembre de 08:00 a 22:00 hrs y 14 de noviembre de 08:00 a 17:00 hrs: proceder con el desmontaje completo de estructuras y elementos restantes.
<input type="checkbox"/> Depositar todos los materiales, estructuras y residuos en los contenedores del recinto conforme a la reglamentación de reciclado de Expo Guadalajara.
<input type="checkbox"/> Entregar el área completamente limpia, libre de residuos y cintas adhesivas, y en las mismas condiciones en que fue recibida.

6. Directorio de Contactos Oficiales

Área	Organización	Correo electrónico
Operaciones	ITB Americas	operations@itb-americas.com
Ventas a expositores	ITB Americas	exhibitors@itb-americas.com
Servicios complementarios, rigging y catering	Expo Guadalajara	modulo@expoguadalajara.mx

ITB Americas 2026 | Expo Guadalajara | 10 – 12 de noviembre de 2026