**Factores internos:**

***Los factores internos son aquellos elementos que, por política o decisión internas de la asociación o empresa, influirán en el proceso administrativo de la reunión por celebrarse. Se deben considerar factores internos, todas aquellas tendencias o predilecciones que largo de su participación en reuniones anteriores.***

***Se pueden estimar factores internos, sujetos a investigación, análisis y evaluación, los siguientes:***

1. Cambios de las políticas acerca de las reuniones que manifieste la asociación o empresa, así como nuevas reglas, limitaciones, presupuestos, etc.
2. Determinación tanto de objetivos generales y particulares, como del tipo de programas para alcanzarlos; predilección de programas por parte de los delegados asistentes a la reunión y nuevas políticas en cuanto a eventos sociales, deportivos o de esparcimiento.
3. Presupuestos y políticas referentes a cuotas de inscripciones, registros, patrocinios, cortesías, etc., políticas sobre invitados especiales, prensa, conferencias, familiares, acompañantes, etc.

Nuevamente cabe señalar que los factores internos mencionados, cuya influencia en el proceso administrativo de la reunión se manifiesta de modo determinante, son solo algunos de los que se deberán considerar en la etapa de investigación.

***Factores externos:***

***Los factores externos son todos aquellos recursos materiales y servicios que, fuera de la capacidad y control internos de la asociación o empresa, se deberán tenar en cuenta debido a que influirán en el proceso administrativo de la reunión.***

***En seguida se señalara algunos de los factores externos más importantes, cuya investigación, análisis y evaluación es necesario ejercer para obtener las opciones óptimas que determinan las acciones por seguir en las etapas de planeación y organización del proceso administrativo de reuniones.***

***Como en otras ocasiones, los factores externos que a continuación se indican no son todos, ni exclusivos ni limitativos. Su lista se puede ampliar o limitar, de acuerdo con la magnitud de la reunión.***

**1-. Sede (opciones propuestas)**

1. ¿sigue el patrón de tipo-sede de reuniones pasadas?
2. ¿convienen las opciones propuestas con el programa de la reunión para celebrarse a los objetivos por lograr, al tipo de gente que asistirá y a sus intereses?
3. ¿compiten adversamente con el programa de la reunión?
4. ¿cuenta la sede con la infraestructura necesaria en calidad y numero para atender los requerimientos básicos en cuanto hospedaje, alimentación, transportación, etc.?
5. ¿cuenta la sede con las vías de comunicación adecuadas para el movimiento masivo y concentrado que la reunión requerirá?
6. ¿cuenta la sede, de necesitarse, con un centro de convenciones y exposiciones, con un auditorio o con un teatro?
7. ¿cuenta la sede con atractivos turísticos, culturales y folklóricos para ser un atractivo promocional?
8. ¿cuenta la sede con atractivos de esparcimiento necesarios para el complemento del programa técnico-científico de la reunión, con canchas de tenis, campos de golf, natación, etc.?
9. ¿cuenta la sede con los recursos de apoyo profesionales que exige el evento, con edecanes, traductores, equipos audiovisuales, servicio secretarial, fotocopiadoras, etc.?
10. ¿que costo tiene la sede para los múltiples servicios que se requerirán?

**2-. Hospedaje (en las sedes propuestas)**

1. ¿que hotel cumple con los requerimientos mínimos de la reunión?
2. ¿coincide la disponibilidad de sus cuartos y servicios de apoyo con los requerimientos de la reunión?, ¿a que tarifa y en que condiciones, cortesías, graficaciones, descuentos, políticas de depósito, cancelaciones, garantías, etc.?
3. ¿cuantos otros hoteles de apoyo hay?, ¿a que distancia y costo? , ¿se requerirá transportación entre hoteles?
4. ¿habrá otro tipo de reunión en las mismas fechas en los hoteles considerados, y de que características?
5. ¿coinciden las negociaciones obrero-patronales del hotel con las fechas de reunión?, ¿no se anticipa ningún conflicto laboral durante las fechas de reunión?
6. ¿tiene el hotel un ejecutivo a cargo de las convenciones, y cuanto tiempo lleva en su puesto?
7. ¿que reuniones de importancia se han celebrado en el hotel en el ultimo año? , ¿con que asistencia? , ¿quien las organizo? , ¿se tiene referencias?
8. ¿cuenta el hotel con el número adecuado de personal, restaurantes elevadores, áreas de registro, servicio telefónico, etc., para atender eficazmente las necesidades de los convencionistas?

**3--.vías de comunicación**

1. ¿Cuántas vías de comunicación hay? , ¿Cuáles son? , ¿de que tipo? ¿Con que frecuencia?
2. ¿Cómo son las reservaciones en trasporte aéreo para las fechas de la reunión?
3. ¿Cuándo se celebran loa convenios obrero-patronales de la compañía de trasporte aéreo?
4. ¿Cuáles son las tarifas vigentes y cuales serán las tarifas en las fechas de la reunión?
5. ¿Qué posibles cambios de horarios y frecuencias de nuevos habrá para las fechas de región?
6. ¿Qué colaboración e interés existe por parte de la compañía aérea en cuanto a la reunión?, ¿Qué descuentos otorgara?, ¿Qué apoyos proporcionales dará?, etc.
7. ¿Qué otras alternativas hay referentes al trasporte aéreo? , ¿Qué otros medios de comunicación existe?

**4-. Condiciones meteorológicas**

1. ¿Cuáles son las condiciones meteorológicas durante las fechas de la reunión?, ¿de que fuente de información provienen?
2. ¿Qué tanto afectaran al éxito o fracaso de la reunión?
3. ¿Qué previsiones se deben tomar?

**5-. Infraestructura turística y de apoyo.**

1. ¿son suficientes para promover los atractivos turísticos de la sede ¿
2. ¿Qué cantidad existe y de que calidad son los restaurantes, centros nocturnos, centros comerciales, los espectáculos artísticos, los eventos folklóricos, etc.?
3. ¿Cuáles son la transportación terrestre y las agencias de viajes locales?
4. ¿Qué destinos cercanos hay de interés cultural, histórico o turístico? , ¿a que distancia y accesibilidad se hallan?
5. ¿existe actividades deportivas como tenis, golf, pesca, deportes acuáticos, etc.?

**6-. Infraestructura de apoyo técnico- profesional.**

1. ¿existe disponibilidad de recursos humanos profesionales, como edecanes, secretarias, traductores, intérpretes, etc.?
2. ¿existe los equipos y materiales necesarios, como maquinas de escribir, fotocopiadoras, audiovisuales, sistemas de traducción e interpretación, imprente materiales para el montaje de exposiciones?
3. ¿se cuenta con el personal profesional, técnico, operativo, etc., que se requiere?
4. ¿Qué costo tendrá todo lo anterior?

**7-. Fechas de la reunión.**

1. ¿coinciden las fechas de la reunión con las tradicionalmente utilizadas en el pasado?
2. ¿puede ser conflicto con las fachas celebraciones religiosas o conmemorativas que obstaculicen la asistencia al evento?
3. ¿se juntan con las fechas de celebración de otro tipo de reunión que le reste asistencia?
4. ¿coinciden las fechas de la reunión con otro evento que opaque la realización del nuestro?
5. ¿existe dificultades para obtener las mejores ventajas en cuanto hospedaje, transportación y condiciones meteorológicas?
6. ¿Qué factores determinarlos costos durante las fechas propuestas?