"VERITATIS LUX OCULO INSERVIENS"

POLÍTICAS DE DIFUSIÓN DE LA SOCIEDAD MEXICANA DE OFTALMOLOGÍA COLEGIO NACIONAL, A.C.

POLÍTICAS DE DIFUSIÓN DE LA SOCIEDAD MEXICANA DE OFTALMOLOGÍA COLEGIO NACIONAL, A. C.

CAPÍTULO PRIMERO. DEL OBJETO Y DE LAS DISPOSICIONES GENERALES
Artículo 1. Glosario.
Artículo 2. Objeto, finalidad y alcance.
Artículo 3. Obligatoriedad.
Artículo 4. Publicación exclusiva de eventos inherentes al objeto social.

CAPÍTULO SEGUNDO. DE LAS RESTRICCIONES, DEL CONTROL Y LA PROPIEDAD INDUSTRIAL
Artículo 5. Prohibiciones expresas.
Artículo 6. Transparencia financiera y exhibición de precios.
Artículo 7. Supervisión difusión y derecho de retiro.
Artículo 8. Titularidad y administración de canales oficiales.
Artículo 9. Uso indebido de marcas de la SMOCN.

CAPÍTULO TERCERO. DE LA FACULTAD DE SOLICITUD Y DE LAS EXENCIONES
Artículo 10. Facultad para solicitar la difusión de un evento,
Artículo 11. Exclusión de solicitudes individuales.
Artículo 12. Exención de solicitud para difusión de eventos organizados por la SMOCN.

CAPÍTULO CUARTO. DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE DIFUSIÓN
Artículo 13. Requisito de solicitud para difusión para eventos.
Artículo 14. Proceso formal de solicitud.
Artículo 15. Obtención del Formulario de solicitud de difusión de eventos.
Artículo 16. Llenado y firma del Formulario.
Artículo 17. Entrega del Formulario.
Artículo 18. Recepción de confirmación y admisión o rechazo de solicitud.
Artículo 19. Deliberación de la comisión de difusión.
Artículo 20. Notificación de aprobación, rechazo o solicitud de modificación.
Artículo 21. Plazo para la modificación o cancelación de una solicitud aprobada.
Artículo 22. Reglas para modificación.
Artículo 23. Publicación por cancelación.
Artículo 24. Alcances de difusión.

CAPÍTULO QUINTO. DEL CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y PROTECCIÓN LEGAL
Artículo 25. Observancia de la legislación vigente en la materia.

Artículo 26. Protección a derechos patrimoniales.
Artículo 27. Garantía de legalidad y procedencia de material.
Artículo 28. Liberación de responsabilidad de la SMOCN.
Artículo 29. Responsabilidad civil y leyenda de evento externo.
Artículo 30. Aval de la SMOCN.
Artículo 31. Deslinde de responsabilidad en tratamiento de datos personales.

CAPÍTULO SEXTO. DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LAS PUBLICACIONES

Artículo 32. Especificaciones técnicas.

CAPÍTULO SÉPTIMO. DE LAS MODIFICACIONES

Artículo 33. Modificaciones a las Políticas.

TRANSITORIOS.

POLÍTICAS DE DIFUSIÓN DE LA SOCIEDAD MEXICANA DE OFTALMOLOGÍA COLEGIO NACIONAL, A. C.

La difusión masiva de eventos no constituye una actividad intrínseca al objeto social de la Sociedad Mexicana de Oftalmología Colegio Nacional, A. C.; sin embargo, su compromiso con la excelencia académica exige su participación en la divulgación del conocimiento científico. En consecuencia, la asociación asume la comunicación digital como una herramienta orientada estrictamente al fortalecimiento de la práctica oftalmológica.

En este contexto, la realización de publicaciones en los medios digitales trasciende el acto informativo, pudiendo generar implicaciones de responsabilidad civil, administrativa y ética conforme a la legislación mexicana vigente. Por ello, resulta imperativo establecer políticas de control que mitiguen el riesgo de responsabilidad solidaria o subsidiaria derivado de actos, omisiones o contenidos generados por terceros que pudieran lesionar los derechos de las y los oftalmólogos, así como la reputación y el patrimonio de nuestra asociación.

Por tanto, con fundamento en las facultades conferidas por el artículo 77, fracción XIX, del Estatuto, y con la aprobación unánime del consejo ejecutivo emitida durante la cuarta sesión ordinaria celebrada el 20 de mayo de 2026, el Dr. David Lozano Rechy, en su calidad de presidente, expide las presentes Políticas:

CAPÍTULO PRIMERO. DEL OBJETO Y DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. (Glosario) Para los efectos de interpretación y aplicación de las presentes Políticas, se establecen las siguientes definiciones:

I. COA: capítulos estatales de la SMOCN, definidos en el artículo 36 del Estatuto;

II. Comisión de difusión: la SMOCN, con base en el artículo 74, fracción III, inciso g, del Estatuto, y el numeral 80, del Reglamento General, cuenta con una comisión cuya competencia será la de revisar, aprobar o rechazar las solicitudes de difusión:

III. COR: altas especialidades reconocidas por la SMOCN, definidas en el artículo 41 del Estatuto;

IV. Diseño definitivo: al material que, tras haber superado el proceso de revisión técnica, académica y ética por parte de la comisión de difusión, ha sido formalmente aprobado para su publicación;

V. Estatuto: Estatuto social vigente de la Sociedad Mexicana de Oftalmología Colegio Nacional, A.C., que constituye la norma suprema de la asociación;

VI. Evento: actividad de naturaleza académica, científica, de capacitación continua, cultural, gremial o de servicio social profesional voluntario, cuya promoción y difusión se pretenda realizar a través de los medios digitales de la SMOCN;

VII. Evento externo: evento cuya organización, financiamiento y ejecución es responsabilidad de una COA o COR, y que requiere del apoyo de difusión de la SMOCN;

VIII. Formulario: instrumento técnico de registro denominado Formulario de solicitud de difusión de eventos, mediante el cual la persona responsable somete a revisión su petición de difusión, aceptando los términos y condiciones de las presentes Políticas;

IX. Lineamientos Generales: Lineamientos Generales para el Congreso Mexicano de Oftalmología, el Curso Bienal de Actualización y el Congreso Anual de Residentes de la SMOCN;

X. *Mailing*: sistema de comunicación masiva mediante correos electrónicos dirigidos a la base de datos de miembros de la SMOCN;

XI. Material: conjunto de archivos digitales en formatos de imagen (JPG o PNG), video (MP4) o documentos electrónicos, que son remitidos por

la persona responsable del evento a través del Formulario, con el propósito de ser evaluados para su difusión;

XII. Medios digitales: conjunto de canales de comunicación electrónica propiedad de la SMOCN, que incluyen de manera enunciativa más no limitativa a las redes sociales, plataforma digital y *mailing*;

XIII. Persona responsable del evento o solicitante: titular de la presidencia de la COA o COR solicitante, o a quien legalmente le sustituya, quien asume la responsabilidad jurídica, ética y administrativa frente a la SMOCN respecto a la veracidad y legalidad del evento y sus materiales;

XIV. Plataforma digital: sitio *web* oficial de la SMOCN o el dominio que lo sustituya;

XV. Políticas: presente cuerpo normativo;

XVI. Redes sociales: cuentas y perfiles oficiales de la SMOCN en plataformas de interacción social tales como Facebook, Instagram, TikTok, X (antes Twitter), LinkedIn, YouTube, o cualquier otra análoga presente o futura;

XVII. Reglamento General: Reglamento General de la Sociedad Mexicana de Oftalmología Colegio Nacional, A.C., que complementa y desarrolla las disposiciones del Estatuto; y

XVIII. SMOCN: Sociedad Mexicana de Oftalmología Colegio Nacional, A. C.

Artículo 2. (Objeto y finalidad) Las presentes Políticas tienen por objeto regular las condiciones, requisitos, estándares técnicos y limitantes bajo los cuales se llevará a cabo la actividad de difusión en los medios digitales de la SMOCN. Su finalidad es delimitar con precisión los derechos y obligaciones de las partes intervinientes y salvaguardar en todo momento la integridad institucional, el prestigio y el patrimonio de la asociación, mediante el cumplimiento de los siguientes objetivos específicos:

I. Garantizar que toda difusión se encuentre plenamente alineada con el objeto social de la SMOCN, así como con los estándares de excelencia académica y ética establecidos por la asociación;
II. Promover un ecosistema digital seguro que tutele los derechos patrimoniales, de integridad y de consumo, así como la protección de los datos personales, conforme a la legislación aplicable;
III. Evitar estrictamente la difusión de contenido inapropiado, erróneo, engañoso, lesivo o que contravenga las normas de publicidad;
IV. Establecer los criterios, normas y procedimientos administrativos para la recepción, evaluación y difusión de eventos;
V. Determinar las facultades y responsabilidades en el diseño, gestión y publicación de contenido, asegurando una cadena de mando clara; y
VI. Optimizar los mecanismos de coordinación y comunicación entre el personal interno de la SMOCN, la comisión de difusión y las presidencias de las COA o COR, garantizando el registro histórico y la trazabilidad de cada solicitud mediante el Formulario respectivo.

Artículo 3. (Obligatoriedad) El cumplimiento de las disposiciones contenidas en este instrumento es de carácter obligatorio para:

I. La persona responsable del evento;
II. Los integrantes del consejo ejecutivo;
III. Los miembros de la comisión de difusión; y
IV. La persona encargada de la gestión, administración y publicación de contenidos en los medios digitales de la SMOCN.

Artículo 4. (Publicación exclusiva de eventos inherentes al objeto social) La finalidad de la difusión de eventos en los canales de comunicación electrónica es estrictamente institucional y orientada a la divulgación de actividades académicas, científicas y de servicio social profesional voluntario inherentes al objeto social de la SMOCN. En consecuencia, toda publicidad deberá presentar una afinidad clara

al artículo 5 del Estatuto, limitándose a contenidos alineados con la práctica de la oftalmología y la educación médica continuada.

De manera enunciativa, más no limitativa, los medios digitales de la SMOCN podrán utilizarse para la divulgación de:

I. Eventos académicos y científicos:
   a. Congresos, coloquios, foros y simposios;
   b. Cursos, talleres teóricos y talleres prácticos;
   c. Presentaciones de protocolos y resultados de investigaciones clínicas;
   d. Festival de videos en oftalmología; y
   e. Conferencias magistrales.

II. Actividades gremiales y administrativas:
   a. Reuniones de trabajo de integrantes de la mesa directiva o de miembros de la SMOCN; y
   b. Asambleas generales y de representantes.

III. Actos protocolares y eventos especiales:
   a. Ceremonias de entrega de premios, distinciones y actos protocolarios; y
   b. Eventos especiales cuya relevancia sea validada previamente por el consejo ejecutivo.

CAPÍTULO SEGUNDO. DE LAS RESTRICCIONES, DEL CONTROL Y LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

Artículo 5. (Prohibiciones expresas) En cumplimiento a la normativa vigente en la materia, incluyendo a la Ley Federal de Protección al Consumidor y el Código Civil Federal, así como a la protección al prestigio institucional, toda información proporcionada para difusión deberá ser veraz, comprobable y presentada con absoluta claridad. Por tanto, queda estrictamente prohibido:

I. Modificar sustancialmente las condiciones publicadas (fecha, sede, ponentes, materiales o precio), salvo por causas de fuerza mayor debidamente justificadas. Lo anterior, toda vez que la legislación vigente en los Estados Unidos Mexicanos impone la obligatoriedad de cumplimiento respecto a todo aquello ofrecido en la publicidad.

II. Publicar los siguientes contenidos:

   a. Contenido político, electoral o religioso: se prohíbe cualquier manifestación de proselitismo partidista, político-electoral o religioso, así como el uso de los medios digitales para propaganda de cualquier índole ajena a la oftalmología;

   b. Publicidad comercial y ventaja indebida: queda restringida la difusión de recomendaciones de productos, bienes o servicios profesionales personales, así como cualquier información que compare productos o servicios de manera tendenciosa, buscando generar una ventaja comercial desleal;

   c. Bioética y privacidad del paciente: es estrictamente violatorio de estas Políticas la publicación de casos clínicos identificables, fotografías o datos que permitan la identificación de pacientes, en estricto cumplimiento a la Ley General de Salud y la normativa en materia de datos personales sensibles;

   d. Publicidad engañosa o desinformación: queda estrictamente prohibida la difusión de:

      1. Publicidad engañosa: entendida como textos, imágenes, marcas o descripciones que induzcan a error o confusión por ser engañosas, abusivas o carentes de sustento científico, de manera enunciativa más no limitativa:

         a) Exagerar o falsear las credenciales y el perfil profesional de las o los ponentes, o

         b) Alterar la agenda académica o sobredimensionar los alcances y beneficios del evento, entre otros.

2. Desinformación: considerada como información inexacta, falsa, exagerada, parcial, artificiosa o tendenciosa, así como la propagación de noticias falsas (*fake news*) y envío de correos no deseados (*spam*).

e. Datos confidenciales, personales o sensibles: queda prohibida la revelación de datos confidenciales, personales o sensibles, ya sean propios o de terceros, sin contar con la autorización expresa y por escrito del titular de los datos y del consejo ejecutivo;
f. Uso de marcas o logotipo de la SMOCN: no se permitirá el uso de las marcas o logotipo de la SMOCN en sus publicaciones, salvo que exista una autorización previa y por escrito por parte del consejo ejecutivo, ya sea por avalar el evento o ser un colaborador;
g. Uso de marcas o logotipos de terceros: queda prohibida la inclusión de marcas o logotipos de terceros ajenos a la COA o COR y que pretendan fungir como patrocinadores del evento, toda vez que recibirían publicidad gratuita indebida;
h. Contenido inapropiado: no se admitirá material que contenga:
    1. Insultos étnicos, raciales, de género o cualquier forma de discriminación;
    2. Alusiones personales degradantes, expresiones obscenas o difamatorias; y
    3. Cualquier manifestación que atente contra la dignidad humana o la armonía entre los miembros de la SMOCN;
    4. Comunicaciones que menoscaben, perjudiquen o pongan en riesgo el buen nombre y la reputación de la SMOCN, de su mesa directiva o de sus asociadas y asociados.

La detección de cualquiera de las prohibiciones referidas en este capítulo facultará a la comisión de difusión para la eliminación inmediata del contenido publicado, sin necesidad de notificación previa a la o el solicitante y sin responsabilidad alguna para la SMOCN, independientemente de las sanciones estatutarias o reglamentarias a las que pudiera dar lugar.

Artículo 6. (Transparencia financiera y exhibición de precios) Cuando el evento tenga un costo de inscripción y este sea mencionado en la difusión, la publicación deberá mostrar invariablemente el monto total a pagar. Dicho importe debe presentarse de forma desglosada, especificando la inclusión de impuestos como el impuesto al valor agregado (IVA), comisiones bancarias, cargos por plataformas de pago o cualquier erogación adicional aplicable, a fin de evitar publicidad engañosa u omisiones lesivas para el patrimonio de las y los usuarios.

Asimismo, la SMOCN en ninguna circunstancia realizará el registro de inscripciones o realizará los procesos de cobro y facturación, ya que son responsabilidad exclusiva de la persona moral a la que representa la persona responsable del evento. Asimismo, la asociación no facilitará sus cuentas bancarias, plataformas de pago, terminales punto de venta, ni llevará a cabo procesos de facturación electrónica a nombre de otros.

En consecuencia, cualquier controversia, reclamación, solicitud de reembolso, o conflicto derivado de transacciones económicas realizadas por los interesados en el evento, deberá ser resuelta directamente entre el interesado y la persona moral a la que representa la persona responsable del evento, quien al momento de llenar y signar el Formulario, acepta que la SMOCN queda expresamente excluida de cualquier responsabilidad civil, mercantil o fiscal que pudiera surgir por dichas operaciones financieras.

Artículo 7. (Supervisión difusión y derecho de retiro) La SMOCN, a través de la comisión de difusión, será responsable de supervisar y velar por el estricto cumplimiento de las presentes Políticas y normativa interna de la SMOCN. Por ello, se reserva el derecho de supervisar y, en caso de advertir cualquier incumplimiento, la SMOCN estará facultada, en cualquier momento, para intervenir de manera inmediata, revocar la autorización y ejercer su derecho de retiro de la publicación y cesar la difusión del evento.

La SMOCN se reserva el derecho de eliminar cualquier publicación de sus redes en cualquier momento, sin previo aviso y sin responsabilidad.

Artículo 8. (Titularidad y administración de canales oficiales) La SMOCN es la titular exclusiva del derecho de uso de marca y de administración sobre sus canales de comunicación electrónica. Para los efectos de estas Políticas, se reconocen como medios digitales oficiales los siguientes:

I. Facebook: Sociedad Mexicana de Oftalmología
II. Instagram: @sociedad_mex_oftalmologia
III. X (antes Twitter): @SMO_ColeNa
IV. TikTok: @smocolegionacional
V. YouTube: @socmexicanadeoftalmologia
VI. LinkedIn: Sociedad Mexicana de Oftalmología Colegio Nacional, A.C.
VII. Plataforma digital: https://smo.org.mx

La administración, control de acceso y gestión de contenidos de dichas cuentas corresponden de manera privativa a la SMOCN a través de su comisión de difusión, quién tendrá la facultad de requerir al consejo ejecutivo de la asociación el designar o remover al personal técnico o administrativo responsable de la ejecución operativa.

Artículo 9. (Uso indebido de marcas de la SMOCN) En observancia a la Ley de Protección a la Propiedad Industrial y al derecho exclusivo de uso de marca obtenido por la SMOCN, queda estrictamente prohibido a los miembros, integrantes de la mesa directiva o terceros:

I. La creación, registro o administración de páginas, perfiles, cuentas en redes sociales en cualquier medio digital, que utilice la denominación, acrónimo,

logotipos o cualquier signo distintivo de la SMOCN o de sus marcas registradas, sin la autorización previa y por escrito del consejo ejecutivo, y

II. El uso no autorizado de la identidad institucional para fines personales, comerciales o políticos ajenos a los intereses de la SMOCN.

El uso indebido de las marcas registradas de la SMOCN o la creación de perfiles en medios electrónicos que generen confusión en el gremio o en el público en general, facultará a la asociación, a través de sus representantes legales, para ejercer las acciones legales correspondientes ante las autoridades administrativas y judiciales, además de las sanciones internas previstas en el Reglamento General.

CAPÍTULO TERCERO. DE LA FACULTAD DE SOLICITUD Y DE LAS EXENCIONES

Artículo 10. (Facultad para solicitar la difusión de un evento) La facultad para requerir la difusión de un evento externo a través de los medios digitales de la SMOCN está reservada exclusivamente a las personas que a continuación se precisan:

I. Personas titulares de las presidencias de las COA o COR: podrán solicitar la difusión de eventos académicos o científicos y actividades de servicio social profesional voluntario organizados directamente por sus respectivas asociaciones, siempre que las publicaciones cumplan con los requisitos técnicos y académicos previstos en estas Políticas.

II. Concesiones especiales a terceros: el consejo ejecutivo, mediante acuerdo expreso y con carácter excepcional, podrá autorizar a una persona moral distinta a las COA o COR, como hospitales de formación en la especialidad de oftalmología y que haya realizado la solicitud de publicación exclusivamente a través de su representante legal quien deberá entregar el Formulario para que realice la difusión de un evento externo. Dicha autorización estará supeditada al estricto cumplimiento de las mismas reglas, estándares y deslindes de responsabilidad aplicables a los organismos asociados o reconocidos.

Artículo 11. (Exclusión de solicitudes individuales) Las y los miembros de la SMOCN, de manera individual, no tendrán la facultad de realizar solicitudes de difusión a título personal. En consecuencia, toda petición de un miembro deberá ser canalizada institucionalmente de la siguiente forma:

I. Miembros adscritos a una COA o COR: la solicitud deberá presentarse obligatoriamente a través de la persona titular de la presidencia de su respectiva COA o COR, quien fungirá como la o el interlocutor ante la SMOCN y como responsable del evento; y
II. Miembros residentes en la Ciudad de México: la solicitud deberá ser gestionada y presentada formalmente por conducto de un integrante del consejo ejecutivo de la SMOCN, quien fungirá como la o el único interlocutor válido y como responsable del evento.

Artículo 12. (Exención de solicitud para difusión de eventos organizados por la SMOCN) Los eventos que sean organizados directamente por la SMOCN no requerirán la presentación de una solicitud formal de uso de difusión. La SMOCN, a través de su comisión de difusión, tendrá la facultad de determinar el tipo de publicación, medio electrónico, frecuencia, duración y permanencia de la misma.

CAPÍTULO CUARTO. DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE DIFUSIÓN

Artículo 13. (Requisito de solicitud para difusión para eventos) La difusión de los eventos organizados por las COA y COR, requerirán la presentación de una solicitud formal por escrito, suscrita por la persona responsable del evento y no un tercero, y su aprobación por mayoría simple de la comisión de difusión, sin que sea estrictamente necesario que dicha aprobación se otorgue en una reunión oficial, por lo que bastará con la manifestación expresa de sus integrantes.

La SMOCN se reserva el derecho de revisar y aceptar o rechazar cualquier material gráfico, audiovisual o textual enviado por la persona responsable del evento para su difusión.

Artículo 14. (Proceso formal de solicitud) El proceso formal para la solicitud de difusión de eventos comprenderá las siguientes etapas:

I. Obtener el Formulario de solicitud de difusión de eventos;
II. Llenar y firmar el Formulario;
III. Entregar el Formulario con el material adjunto;
IV. Recibir confirmación de recepción vía correo electrónico y, en su caso, requerimiento de cumplimiento de los requisitos establecidos en estas Políticas;
V. Deliberación de la comisión de difusión; y
VI. Notificación de aprobación, rechazo o solicitud de modificación.

Artículo 15. (Obtención el Formulario de solicitud de difusión de eventos) La persona responsable del evento deberá solicitar el Formulario de solicitud de difusión de eventos a la administración de la SMOCN -mediante las vías de comunicación oficial establecidas en el artículo 164 del Reglamento General- o bien, descargarlo directamente en la plataforma digital.

Artículo 16. (Llenado y firma del Formulario) La persona responsable del evento está obligada a completar con precisión y exhaustividad todos los campos requeridos en el Formulario. Esta información deberá incluir, de manera enunciativa más no limitativa:

I. Datos del evento: la fecha y hora de realización;
II. Datos de la publicación:
    a. Fecha en el que se solicita realizar la publicación;
    b. Medio digital;

c. Tipo de publicación;
d. Duración y permanencia de la misma;
e. Material o formato final y archivo editable conforme a las especificaciones técnicas establecidas en el artículo 32 de estas Políticas, y
f. Cualquier requerimiento técnico adicional.

Adicionalmente, la persona responsable del evento deberá firmar el Formulario, con lo cual se obliga formalmente como responsable del evento y certifica haber leído y aceptado la totalidad de las normas y reglas establecidas en las presentes Políticas, ser el titular de la publicación y, en su caso, contar con las autorizaciones y licencias correspondientes conforme a la legislación vigente en la materia.

Artículo 17. (Entrega del Formulario) La solicitud formal de difusión realizada mediante el Formulario, deberá ser remitida con una antelación mínima de 30 (treinta) días naturales a la fecha programada para la realización del evento.

El Formulario podrá ser entregado en formato digital mediante las vías oficiales de comunicación electrónica, o bien, mediante el sistema de formularios que determine previamente el consejo ejecutivo de la SMOCN.

Al enviar el material, la persona responsable del evento reconoce que la SMOCN no está obligada a publicar el contenido si este no cumple con los requerimientos legales, así como con los estándares de calidad y ética aquí establecidos. Asimismo, otorga a la SMOCN una licencia de uso temporal y no exclusiva sobre el material enviado y archivo editable, únicamente para los fines de difusión acordados.

Artículo 18. (Recepción de confirmación y admisión o rechazo de solicitud) Una vez entregado el Formulario, la persona responsable del evento recibirá una

confirmación de recepción a través de correo electrónico. En donde el área administrativa emitirá una resolución de procedencia en uno de los siguientes sentidos:

I. Aceptación: se notificará la aceptación para revisión cuando la solicitud cumpla con la temporalidad, el uso del canal oficial y sea realizada por una persona debidamente facultada. La admisión no constituye una aprobación definitiva del material, la cual quedará sujeta a la deliberación de la comisión de difusión.
II. Prevención: la administración de la SMOCN podrá contactar a la persona responsable del evento vía telefónica o correo electrónico para:
    a. Solicitar aclaraciones sobre los detalles técnicos o académicos de la difusión;
    b. Prevenir al solicitante para que subsane errores u omisiones en el material enviado; o
    c. Requerir el cumplimiento estricto de cualquier disposición de estas Políticas que se considere vulnerada en la propuesta inicial.
III. Rechazo: no se dará curso a ninguna solicitud de difusión de evento que se ubique en cualquiera de los siguientes supuestos de improcedencia:
    a. Extemporaneidad: solicitudes presentadas fuera de los plazos mínimos de antelación previstos en estas Políticas;
    b. Defecto en el canal: peticiones realizadas por vías distintas al Formulario, como lo pueden ser redes sociales personales, mensajería instantánea o correos no institucionales: o
    c. Falta de Legitimación: solicitudes remitidas por personas distintas a las facultadas conforme al régimen previsto en el Capítulo Tercero de este ordenamiento.

Artículo 19. (Deliberación de la comisión de difusión) Una vez admitida a trámite la solicitud y, en su caso, desahogadas las aclaraciones pertinentes, el

Formulario y el material serán remitidos a la comisión de difusión para su dictaminación técnica y académica.

Dicha comisión contará con 7 (siete) días naturales, contados a partir del día siguiente a la admisión de la solicitud, para emitir una resolución debidamente fundada en las presentes Políticas. La deliberación resultará en alguno de los siguientes supuestos:

I. Aprobación: cuando el material cumpla con la totalidad de los requisitos técnicos, éticos y académicos, adquiriendo el estatus de Diseño Definitivo;
II. Solicitud de modificación: cuando el material sea viable, pero presente incumplimientos subsanables respecto a las normas de imagen, contenido o requisitos de estas Políticas; o
III. Rechazo definitivo: cuando el contenido del evento o el material contravengan de forma grave o irreparable los valores institucionales, el objeto social o las prohibiciones establecidas en el artículo 5 de este ordenamiento.

Artículo 20. (Notificación y carga de subsanación) La resolución adoptada por la comisión de difusión será notificada formalmente a la persona responsable del evento a través de correo electrónico proporcionado en el Formulario.

En el supuesto de que la resolución determine una solicitud de modificación, queda expresamente establecido que la comisión de difusión y el personal administrativo de la SMOCN no asumirán funciones de edición, ajuste o diseño gráfico sobre el material remitido. En todo caso, será responsabilidad exclusiva y absoluta de la persona responsable del evento realizar los ajustes técnicos o de contenido necesarios para adaptar el material a las especificaciones de estas Políticas y a las observaciones señaladas por la comisión. El material modificado deberá someterse nuevamente a validación para alcanzar el estatus de diseño definitivo.

Artículo 21. (Plazo para la modificación o cancelación de una solicitud aprobada) La persona responsable puede solicitar la modificación de una solicitud de difusión que haya sido previamente aprobada por la comisión de difusión, siempre y cuando esta se realice con un mínimo de 7 (siete) días naturales previos a la fecha programada para la publicación. El incumplimiento de este plazo podría generar la imposibilidad de modificar el diseño definitivo.

Al recibir la notificación referida, la administración de la SMOCN remitirá por correo electrónico una confirmación de recepción a la persona responsable del evento. Posteriormente, la comisión de difusión deliberará sobre la viabilidad de la modificación, pudiendo determinar su aprobación, rechazo o la necesidad de realizar ajustes adicionales. La decisión de la comisión de difusión será comunicada formalmente a la persona responsable del evento a través de correo electrónico.

Artículo 22. (Reglas para modificación) La SMOCN no asume responsabilidad alguna por las omisiones o errores en el material entregado, por lo que una vez aprobada la solicitud se seguirán las siguientes reglas:

I. Sin haberse realizado la publicación: la persona responsable del evento únicamente podrá solicitar la modificación del diseño definitivo en 1 (una) sola ocasión. Lo anterior, únicamente respecto a una corrección de fecha, horario, nombre o participantes del evento y nunca respecto al diseño en general; o
II. Habiéndose realizado la difusión correspondiente: la persona responsable del evento no estará facultada para solicitar cambio alguno al diseño definitivo, únicamente podrá solicitar la cancelación de la difusión.

Artículo 23. (Publicación por cancelación) En el caso de cancelación del evento o de la participación de una o un ponente magistral, se otorgará una publicación adicional a la persona responsable del evento para que difunda dicha

información y, en ciertos casos, ofrezca devoluciones si se considera un cambio sustancial en la oferta.

Artículo 24. (Alcances de difusión) Una vez que la solicitud sea aprobada, la persona responsable del evento tendrá derecho a:

I. 1 (una) publicación fija en la sección de eventos externos o aviso de la plataforma de la SMOCN, misma que se realizará con un máximo de 30 (treinta) días naturales antes del evento y podrá ser retirada, sin notificación o autorización previa, después de la realización del evento;
II. 1 (un) *mailing* a la base de datos de miembros de la SMCON, que puede ser individual o en conjunto con otros eventos, en el momento que la persona responsable del evento determine desde su Formulario; y
III. 1 (una) historia, el mismo día, en la cuenta oficial de Instagram y de Facebook, misma que se eliminará automáticamente después de 24 (veinticuatro) horas.

En casos excepcionales la comisión de difusión o el consejo ejecutivo podrán autorizar la publicación de en el *feed*, misma que se realizará 15 (quince) días naturales antes del evento y se podrá eliminar al concluir este. Lo anterior, con la intención de no confundir a la audiencia de las redes sociales ni incumplir con el objeto social de la SMOCN.

CAPÍTULO QUINTO. DEL CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y PROTECCIÓN LEGAL

Artículo 25. (Observancia a la legislación vigente en la materia) Toda publicación de documentos, imágenes, archivos audiovisuales o de cualquier otra naturaleza a través de los medios digitales de la SMOCN, se sujetará a la observancia irrestricta de la legislación vigente en material, de manera enunciativa, más no limitativa, a la siguiente:

I. Ley Federal del Derecho de Autor;

II. Ley Federal de Protección al Consumidor;
III. Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes;
IV. Ley General de Salud;
V. Ley de Protección a la Propiedad Industrial; y
VI. Código Civil Federal.

Artículo 26. (Protección a derechos patrimoniales) La reproducción de contenidos previamente divulgados deberán acreditar fehacientemente que se encuentran bajo las excepciones establecidas en el artículo 148 de la Ley Federal del Derecho de Autor, sin que ello lesione la explotación normal de la obra ni cause un perjuicio injustificado al titular del derecho patrimonial, citando invariablemente la fuente y sin alterar la obra.

Artículo 27. (Garantía de legalidad y procedencia de material). La persona responsable del evento deberá garantizar bajo protesta de decir verdad que posee la titularidad o las autorizaciones vigentes de todos los elementos contenidos en el material. Para dar cumplimiento a esta garantía, la o el solicitante deberá observar lo siguiente:

I. Uso de imagen de terceros: contar con la autorización expresa y por escrito conforme a la legislación vigente de toda persona identificable en el material, con especial rigor en el caso de pacientes o modelos.
II. Uso de imágenes o fotografías de menores de edad: en estricto cumplimiento décimo séptimo de la Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, relativo al derecho a la intimidad, la o el solicitante deberá contar con el consentimiento por escrito de quien ejerza la patria potestad o tutela, así como la opinión de la niña, niño o adolescente.
III. Declaración de origen de bancos de imágenes: especificar en el Formulario, la procedencia u origen de las imágenes utilizadas. En caso de emplear

bancos de imágenes, se deberá indicar el nombre de la plataforma y el tipo de licencia adquirida.

Dichas autorizaciones y licencias son obligación exclusiva de la persona responsable del evento, por lo que tendrá la responsabilidad de recabar y resguardar la documentación correspondiente.

Artículo 28. (Liberación de responsabilidad de la SMOCN) En la difusión de eventos externos la persona responsable de éste será la o el garante del cumplimiento de aquello publicado, así como de la organización y realización del evento en las condiciones ofrecidas o implícitas en la publicidad o información desplegada. Asimismo, la persona responsable del evento al momento de firmar y entregar el Formulario:

I. Reconoce que la publicación enviada y su publicidad únicamente vincula legalmente a ésta y a la persona moral que representa frente al público interesado y, en ninguna circunstancia, a la SMOCN quien solo funge como un medio o herramienta para la difusión del mismo; y

II. Exime de toda responsabilidad a la SMOCN ante reclamaciones de terceros por infracciones en materia de derechos de autor o derechos de imagen y de cualquier controversia jurídica por el uso del material proporcionado.

Artículo 29. (Responsabilidad civil y leyenda de evento externo) Sin excepción, todo evento que no sea organizado directamente por la SMOCN o en colaboración con ésta, deberá llevar la leyenda fija de “Evento externo a la SMOCN” -pudiendo ser mediante una marca de agua o cintillo- y, en su caso, especificarse dicha información en la descripción de la publicación. Lo que permitirá identificar claramente que la persona responsable del evento no es la asociación.

Artículo 30. (Aval de la SMOCN) Cada publicación deberá incluir la exoneración a la asociación en la que se clarifique que la difusión del evento no implica un aval de la SMOCN de los contenidos vertidos en el evento. Asimismo, se deberá establecer claramente que la SMOCN no se hace responsable de la calidad académica del evento, los cambios en las fechas, cancelaciones u otra información difundida.

Para obtener el aval de la SMOCN para eventos académicos se deberá estar a lo dispuesto en el artículo 128 de los Lineamientos Generales. Por cuanto hace a actividades relacionadas con el servicio social profesional voluntario, *mutatis mutandis* se aplicará el artículo referido en este párrafo.

Artículo 31. (Deslinde de responsabilidad en tratamiento de datos personales) En aquellos supuestos en los que la difusión del evento incluya mecanismos de redireccionamiento (vínculos, códigos QR o hipervínculos) a plataformas externas para el registro de asistentes, captura de información o bases de datos, se observarán las siguientes reglas de protección:

I. Titularidad del tratamiento: La SMOCN actúa exclusivamente como un canal de difusión informativa. En consecuencia, el tratamiento, resguardo, protección y gestión de los datos personales recabados a través de dichos medios externos será responsabilidad absoluta y exclusiva del tercero organizador (COA, COR o persona moral autorizada).
II. Inserción de leyenda de deslinde: Toda publicación que redirija a un formulario de captura de datos deberá incluir invariablemente en su descripción o cuerpo de texto la siguiente leyenda institucional: “La SMOCN no es responsable del tratamiento de los datos personales proporcionados para este evento. El registro, uso y protección de dicha información son responsabilidad exclusiva del organizador, conforme a su propio Aviso de Privacidad.”

III. Independencia de Avisos de Privacidad: El tercero solicitante garantiza que cuenta con un Aviso de Privacidad vigente y apegado a la normativa aplicable. La SMOCN queda exenta de cualquier reclamación, sanción o procedimiento iniciado por los titulares de los datos o por las autoridades competentes derivado de brechas de seguridad, uso indebido o falta de atención a derechos ARCO por parte del tercero.

CAPÍTULO SEXTO. DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LAS PUBLICACIONES

Artículo 32. (Especificaciones técnicas) Para garantizar la correcta visualización, rendimiento e integridad de imagen de la SMOCN en medios digitales, todo documento, imagen, archivo audiovisual o de cualquier otra naturaleza deberá cumplir estrictamente con las especificaciones técnicas del presente artículo. El uso de estas especificaciones asegura la adaptabilidad de los contenidos a las interfaces de usuario (UI) de las plataformas externas y la legibilidad de la información en diversos dispositivos, tal como se detalla a continuación:

Medio digital	Tipo	Dimensión	Relación	Zona segura	Formato
Instagram	*Post* vertical	1080 x 1350	4:5	Evitar cabecera superior y barra inferior UI	JPG / PNG
Instagram	*Post* cuadrado	1080 x 1080	1:1	Márgenes uniformes	JPG / PNG
Instagram	*Story* / *Reel* /	1080 x 1920	9:16	Márgenes visuales zona	MP4

	Short			central libre de UI	
Facebook	*Feed*	1200 x 630	1.91:1	90 px	JPG / PNG
LinkedIn	*Feed*	1200 x 627	1.91:1	100 px	JPG / PNG
TikTok	Video	1080 x 1920	9:16	Zona central de UI y zona de comentarios	MP4
X	Video	1080 x 1920	16:9	1500 px	MP4
YouTube	Video	1080 x 1920	16:9	1500 px	MP4
Plataforma digital	Evento	1920 x 1080	16:9	10% al 15% margen	JPG / PNG

I. Modo de color: RGB (*Red Green Blue*).
II. Calidad de archivo:
    A. Resolución: 72 (setenta y dos) - 150 (ciento cincuenta) ppp (puntos por pulgada).
    B. Peso de archivo: menor a 500 (quinientos) KB (*kilobytes*).
III. Zona segura: no incluir logotipos en esta zona, para evitar que en dispositivos móviles la publicación se vea incompleta.
IV. Cintillo de identificación: Evento externo a la SMOCN.
V. Nomenclatura:
    A. SMOCN_plataforma_tipo_evento_fecha_versión.jpg
    B. SMOCN_instagram_story_congreso_2026_v1.jpg

VI. Entregables:

A. Material o formato final: JPG (*Joint Photographic Experts Group*), PNG (*Portable Network Graphics*) o MP4 (MPEG-4 Parte 14). Las capturas de pantalla y fotos con textos ilegibles no serán aceptadas.
B. Archivo editable: AI (*Adobe Illustrator*), PSD (*Photoshop Document*) o Figma.

CAPÍTULO SÉPTIMO. DE LAS MODIFICACIONES

Artículo 33. (Modificaciones a las Políticas) La SMOCN se reserva expresamente el derecho de modificar unilateralmente las presentes Políticas en cualquier momento que lo considere necesario, mediante la aprobación por mayoría simple de los miembros del consejo ejecutivo y la posterior publicación de las nuevas disposiciones a través de su plataforma digital.

Es obligación de los miembros de la SMOCN, incluyendo la persona responsable del evento, mantenerse informados y cumplir con las normas que se encuentren vigentes en cada momento, siendo la publicación en la plataforma digital el medio idóneo para la notificación de cualquier modificación. La solicitud de difusión de evento posterior a la publicación de las modificaciones implicará la aceptación tácita de las nuevas disposiciones.

TRANSITORIOS

Primero. Las presentes Políticas entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el consejo ejecutivo. Una vez aprobados, deberán ser publicados en la plataforma digital de la SMOCN.

Segundo. Se ordena la difusión electrónica de las presentes Políticas entre las presidencias de las COA y COR, a fin de asegurar su conocimiento y cumplimiento.

Tercero. Cualquier situación no prevista en estas Políticas será dictaminada y resuelta por el consejo ejecutivo de la SMOCN, cuyas determinaciones tendrán carácter obligatorio para todos sus miembros y personas responsables del evento.