



**AMPLIACIÓN DE FECHAS LIMITES DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y ENTREGA DE
DOCUMENTACIÓN DE LA PRIMERA CONVOCATORIA PARA PARTICIPAR EN EL
PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL "DISTINTIVO SELLO MUJERES"
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

En atención a la "Primera convocatoria para participar en el procedimiento para el otorgamiento del distintivo sello mujeres", publicada el 5 de diciembre de 2025 en el Periódico Oficial Tomo CLXII #165 IV, esta Dirección General de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría de Administración, amplía la vigencia establecida mediante las bases de las etapas del programa de formación y entrega de documentos del procedimiento para el otorgamiento del Distintivo Sello Mujeres.

Lo anterior, en aras de incentivar la participación y contar con una mayor cantidad de proveedores que demuestran compromiso con la política igualdad de género, erradicación de la violencia y discriminación y la participación femenina en sus estructuras y operaciones. Derivado de esta ampliación, se modifican también los plazos para la evaluación documental y la emisión del distintivo.

En virtud de ello, el calendario de etapas descrito en el documento se modifica, estableciendo como nueva fecha límite para concretar el programa de formación el 27 de marzo de 2026 y la fecha límite para la entrega de documentación se modifica al 17 de abril de 2026. Asimismo, se ajustan las fechas correspondientes a la evaluación documental y la emisión del distintivo. El calendario de actividades queda de la siguiente manera:





Actividad	Medios	Plazo / Fecha
Publicación de la Convocatoria	Periódico Oficial del Estado, Plataforma del Padrón de Proveedores	05 de diciembre 2025
Curso Introductorio	Disponible todo el año	No aplica
Programa de Formación (Secretaría de las Mujeres)	Modalidad digital	9 al 27 de marzo de 2026
Programa de Formación (externo)	Formación especializada validada por la Subsecretaría.	Concluida al 27 de marzo de 2026
Entrega de documentación	Vía correo: sello.mujeres@nuevoleon.gob.mx	30 de marzo al 17 de abril de 2026

Cabe recalcar que las modalidades de participación, así como el resto de los requisitos, permanecen sin modificación alguna respecto a los publicados en la convocatoria original, siendo el propósito de este acuerdo la actualización del calendario de actividades.

Asimismo, se anexa a este documento la convocatoria actualizada con los nuevos plazos establecidos.

El presente escrito, así como la convocatoria, se emiten con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 2, 3, 5 fracción IV, 22 y demás relativos del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración; en el artículo 19 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; y en lo establecido en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en aras de robustecer el compromiso con la igualdad sustantiva y la sostenibilidad en la contratación pública estatal, permitiendo al Gobierno de Nuevo León garantizar a la ciudadanía el acceso a una buena administración.

Monterrey, Nuevo León, a enero de 2026

Lic. Paola Gabriela Serrano Rodriguez

Directora General de Adquisiciones y Servicios
Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Nuevo León





**PRIMERA CONVOCATORIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO PARA EL
OTORGAMIENTO DEL "DISTINTIVO SELLO MUJERES"
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

La Secretaría de Administración por conducto de la Dirección General de Adquisiciones y Servicios, en observancia a lo dispuesto en el artículo 8 de los Lineamientos Administrativos para el Otorgamiento del Distintivo Sello Mujeres a Personas Proveedoras Inscritas en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Nuevo León, y con fundamento en el artículo 25 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Nuevo León, 11 fracción XV y 22 y la fracción XXVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración emiten la:

**PRIMERA CONVOCATORIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO PARA EL
OTORGAMIENTO DEL "DISTINTIVO SELLO MUJERES"**

Para los efectos de esta Convocatoria, la Dirección General de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría de Administración será denominada LA UNIDAD CONVOCANTE, en tanto que la Secretaría de las Mujeres participará como autoridad evaluadora para la verificación documental y técnica conforme a lo establecido en los Lineamientos Administrativos para el Otorgamiento del Distintivo Sello Mujeres y las personas físicas o morales interesadas en participar serán denominadas PROVEEDORES.

1. OBJETIVO

La presente Convocatoria invita a las personas proveedoras inscritas o personas en proceso de inscripción en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Nuevo León a participar en el procedimiento administrativo para la obtención del Distintivo Sello Mujeres, en los términos previstos en los Lineamientos Administrativos aplicables.

Los Lineamientos Administrativos constituyen el marco normativo aplicable para la definición de etapas, requisitos, verificaciones, plazos y modalidades del Distintivo, por lo que la presente Convocatoria se apega íntegramente a sus disposiciones.

El procedimiento permite verificar, mediante etapas sucesivas, la adopción de políticas internas de igualdad laboral, la implementación de mecanismos de prevención y atención de la violencia contra las mujeres, la capacitación especializada y otras acciones orientadas a fortalecer la igualdad sustantiva en los centros de trabajo.

Asimismo, se señala que la obtención del Distintivo no genera beneficios automáticos ni constituye por sí misma un elemento de adjudicación. Su eventual utilización como criterio técnico en procedimientos competitivos se sujetará a lo previsto en el artículo 17 de los Lineamientos y a las determinaciones que, en su caso, emita la Dirección General de Adquisiciones y Servicios.

2. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento consta de cinco etapas secuenciales, cada una con objetivos, plazos y requisitos específicos establecidos en los Lineamientos.

2.1 Visión general del procedimiento

El procedimiento para la obtención del Distintivo Sello Mujeres está diseñado para reconocer a los proveedores que demuestran compromiso con la política igualdad de género, erradicación de la violencia y discriminación y la participación femenina en sus estructuras y operaciones, aplicable exclusivamente en contrataciones públicas del Estado de Nuevo León. Cada etapa del proceso contribuye a verificar ese compromiso de manera técnica, clara y accesible para las personas proveedoras.

ETAPA	AUTORIDAD	RESULTADO ESPERADO
1. Registro	Dirección General de Adquisiciones y Servicios	Validación inicial de criterios de participación
2. Curso Introductorio	Dirección General de Adquisiciones y Servicios	Constancia de acreditación; proveedor susceptible

3. Programa de Formación	Secretaría de las Mujeres o agente externo	Constancia del Programa de formación
4. Evaluación Documental	Secretaría de las Mujeres	Constancia de Acreditación Documental
5. Emisión del Distintivo	Dirección General de Adquisiciones y Servicios	Certificado oficial del Distintivo Sello Mujeres

2.2 Etapa 1 — Registro o actualización y preevaluación en el portal de padrón de proveedores

Los requisitos relativos a la primera etapa se deberán presentar en la Plataforma del Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado, para efectos de verificar que el proveedor cumple con los requisitos básicos esenciales establecidos en el artículo 6 de los Lineamientos. Esta validación inicial facilita un proceso ordenado, transparente y homogéneo.

Requisitos:

- **Personas físicas:** deberán manifestar en escrito bajo protesta de decir verdad, dentro de la plataforma del padrón de proveedores de manera digital, que la persona con actividad empresarial es mujer o que cuentan con al menos 10% de participación de mujeres en su plantilla.
- **Personas morales:** deberán manifestar en escrito bajo protesta de decir verdad, dentro de la plataforma del padrón de proveedores de manera digital, que cuenta con al menos una accionista y/o beneficiaria final mujer o que cuentan con al menos 10% de mujeres en su plantilla laboral.

La plataforma mencionada, realizará la preevaluación y emitirá el resultado correspondiente posterior a finalizar el curso de introductorio que se detalla en el siguiente punto.

2.3 Etapa 2 — Elegibilidad y Curso Introductorio

El proveedor deberá acreditar el curso digital dentro de la plataforma del Padrón de Proveedores: “Introducción a prácticas laborales con perspectiva de género y una vida libre de violencia contra las mujeres”, el cual proporciona conocimientos básicos

sobre igualdad de género y prevención de la violencia. Su acreditación es indispensable para continuar en el procedimiento, con fundamento en lo establecido en el artículo 7 de los lineamientos administrativos.

El proveedor participante recibirá una constancia de acreditación, la misma contendrá el siguiente estatus:

- *Proveedor susceptible de Distintivo Sello Mujeres,*
 - *La persona proveedora acredita los requisitos de la Etapa 1 y cumple con la visualización del curso correspondiente a la Etapa 2.*

En caso de que el proveedor resulte susceptible y manifieste su interés en continuar con el proceso para el otorgamiento del Distintivo Sello Mujeres, deberá dar seguimiento a las etapas subsecuentes, iniciando de manera inmediata con el envío de la Constancia correspondiente al correo institucional sello.mujeres@nuevoleon.gob.mx

Por el contrario, si el proveedor no resulta susceptible, el procedimiento concluirá en ese momento, sin perjuicio de que pueda participar nuevamente en futuras convocatorias.

2.4 Etapa 3 — Programa de Formación (12 horas)

El Programa de Formación consiste en un curso impartido en modalidad digital y a distancia, que la persona participante podrá tomar en el horario que considere más conveniente. Su propósito es fortalecer conocimientos y habilidades en materia de igualdad y prevención de la violencia contra las mujeres, conforme a los temas y módulos previstos en la presente convocatoria.

Los proveedores pueden elegir entre:

- a) Programa impartido por la Subsecretaría de Atención Integral y Corresponsabilidad Social de la Secretaría de las Mujeres.
 - Modalidad digital
 - Se ofrece en fechas trimestrales, en conformidad con las convocatorias emitidas por la Secretaría de Administración en coordinación con la Secretaría de las Mujeres.

- El programa de formación estará disponible en la siguiente liga:
<https://tinyurl.com/sellomujeres>
- b) Programa impartido por un agente externo autorizado, en conformidad con el artículo 9 de los lineamientos administrativos.
 - Debe cumplir con duración mínima de 12 horas.
 - Deberá cubrir la totalidad de los módulos establecidos a continuación. Véase punto 2.5, inciso c, de la presente convocatoria y anexo 2, elemento 3 de los lineamientos administrativos.

2.4.1 Contenido del Programa de Formación

Módulo 1 Perspectiva de género	a) Conceptos básicos. b) Cómo implementar la perspectiva de género en una empresa o institución. c) Marco Legal Nacional e Internacional relacionado.
Módulo 2 Prevención de violencia de género	a) Qué es la prevención y cuáles son sus niveles. b) Violencia Estructural y Abuso de Poder. c) Tipos y Modalidades de Violencia de Género contra las Mujeres. d) Alerta de Violencia de Género Contra las Mujeres.
Módulo 3 Atención a casos	a) Acoso y Hostigamiento. b) Líneas de acción para atender sin revictimizar. c) Primeros Auxilios Psicológicos.
Módulo 4 Trabajo con masculinidades	a) Conceptos de Género y Masculinidades. b) Programas de reeducación con hombres c) Líneas de atención para reparación del daño.

2.4.2 Modalidades y Calendario de Sesiones

Modalidad	Duración	Imparte	Calendario
Online	12 hrs	Secretaría de las Mujeres	9 al 27 de marzo de 2026
Online/presencial/Híbrido	≥12 hrs	Externo Autorizado	Según disponibilidad

Ambas modalidades —tanto el programa impartido por la Secretaría de las Mujeres como el acreditado con un agente externo autorizado— deberán cubrir íntegramente la duración y contenidos señalados en el artículo 9 de los Lineamientos

Administrativos. La evidencia correspondiente será utilizada en la etapa de evaluación documental, por lo que es importante que la persona proveedora conserve todos los comprobantes, materiales y constancias derivados de esta formación.

Una vez realizado el programa de formación impartido por la Secretaría de las Mujeres, se emitirá la Constancia del Programa de Formación, la cual será notificada al proveedor por correo electrónico y permitirá continuar con la siguiente etapa del procedimiento.

2.5 Etapa 4 — Evaluación Documental

Una vez completado el Programa de Formación, el proveedor participante deberá integrar un expediente documental que demuestre la adopción e implementación de políticas internas, el cual será evaluado en conformidad con el anexo 4 de los lineamientos administrativos. Esta etapa permite a la Secretaría de las Mujeres realizar la verificación correspondiente.

Documentos obligatorios:

- a. Política de igualdad laboral y no discriminación.
 - I. Reglamento interno.
 - II. Código de ética.
 - III. Evidencia de mecanismos para el seguimiento y evaluación continua de la política.
 - IV. Evidencia de creación de un mecanismo de difusión interna.
 - V. Evidencia de la realización de una actividad de socialización.
- b. Protocolo de atención a casos de violencia y discriminación por razón de género en el ámbito laboral.
 - I. Protocolo de atención.
 - II. Dos evidencias de socialización del protocolo.
- c. Capacitación en perspectiva de género.
 - I. Si el programa se realiza a través de la Secretaría de las Mujeres.

- i. Constancia emitida por la Secretaría de las Mujeres que será integrada a la evidencia que se menciona en este artículo y el artículo 9.
- II. Si se realiza con servicio de un agente externo y equivalente al programa de formación impartido por la Secretaría de las Mujeres deberá enviar la siguiente evidencia:
 - i. Plan de capacitación.
 - ii. Evidencia de listas o registro en la participación de talleres de empoderamiento femenino y actividades reeducativas dirigidas a hombres.
 - iii. Fotografía de las sesiones realizadas.
 - iv. Convenio(s) con instituciones capacitadoras.
 - v. Evidencia del diseño de metodología de actividades realizadas.
- d. Campañas de difusión interna.
 - I. Evidencias del cronograma de ejecución, temáticas abordadas o formatos utilizados.
 - II. Evidencia del material gráfico generado.
 - III. Evidencia de difusión.
 - IV. Declaratoria de cumplimiento.
- e. Acciones de responsabilidad.
 - I. Informe anual de acciones.
 - II. Convenios o cartas de colaboración o recibos fiscales o algún documento equivalente que evidencie la acción realizada con organizaciones de la sociedad civil durante el año.

La documentación podrá enviarse en documentos legibles y digitales, en uno o varios archivos al correo institucional: sello.mujeres@nuevoleon.gob.mx

Para facilitar su revisión, se recomienda —sin que sea obligatorio— remitir la documentación en un solo envío y debidamente organizada. Tomando como referencia las guías contenidas en los Anexos 1 y 2 para la elaboración del protocolo y la evaluación de los requisitos, establecidos en los lineamientos administrativos.

Una vez recibida la documentación, la Secretaría de las Mujeres realizará la evaluación correspondiente para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente convocatoria. De resultar procedente, se emitirá la Constancia de Acreditación de Documentación para el Distintivo Sello Mujeres, la cual será notificada al proveedor por correo electrónico y permitirá continuar con la siguiente etapa del procedimiento.

2.6 Etapa 5 — Carga de Constancia y Emisión del Distintivo

La Etapa 5 constituye la fase final del procedimiento administrativo. En esta etapa, la persona proveedora carga la Constancia de Acreditación Documental, emitida por la Secretaría de las Mujeres, en el módulo correspondiente del Padrón de Proveedores.

Con dicha carga, se habilita la emisión del Distintivo Sello Mujeres por parte de la Dirección General de Adquisiciones y Servicios, conforme a lo previsto en los artículos 12 y 13 de los Lineamientos Administrativos.

2.6.1 Carga de la Constancia

Una vez emitida la Constancia de Acreditación Documental, el proveedor deberá incorporarla en el módulo correspondiente del Padrón de Proveedores. Con esta acción se formaliza el cierre del proceso y se habilita de forma automática en dicha plataforma la emisión del Distintivo en el Certificado como Proveedor del Gobierno del Estado de Nuevo León. La Constancia deberá estar vigente y corresponder al periodo establecido en la presente Convocatoria.

2.6.2 Verificación previa

Antes de emitir el Distintivo, la Dirección General de Adquisiciones y Servicios podrá realizar una verificación administrativa orientada a confirmar la congruencia del expediente. Dicha verificación podrá contemplar:

- Que el proveedor haya aprobado todas las etapas del procedimiento.
- Que la Constancia coincida con el expediente revisado.
- Que los datos generales del Padrón sean congruentes, de conformidad al artículo 25 y 25 bis del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.

En caso de requerirse información adicional para facilitar la verificación, la autoridad podrá solicitarla por correo electrónico. El proveedor deberá atender la comunicación sin que ello genere plazos adicionales a los previstos en los Lineamientos.

2.6.3 Emisión del distintivo

La Dirección General de Adquisiciones y Servicios emitirá el certificado actualizado del Padrón de Proveedores con el correspondiente Distintivo Sello Mujeres al proveedor en un plazo máximo de siete días hábiles, conforme al Artículo 13 de los Lineamientos Administrativos.

El Distintivo Sello Mujeres, emitido en formato digital, incluirá:

- Nombre de la empresa o persona proveedora
- Número de Distintivo
- Fecha de emisión
- Vigencia
- Firma y sello institucional

El proveedor podrá descargar el documento desde la plataforma del Padrón de Proveedores.

Con la emisión del Distintivo, el procedimiento administrativo queda formalmente concluido. El proveedor no deberá realizar acciones adicionales hasta que, en su caso, corresponda gestionar la actualización de su registro en el padrón de proveedores o del Distintivo, conforme a disposiciones que emitan la Secretaría de las Mujeres y la Dirección General de Adquisiciones y Servicios.

2.6.4 Notificaciones oficiales

Toda comunicación relacionada con esta etapa se realizará exclusivamente al correo electrónico registrado en el Padrón de Proveedores.

Por lo que será responsabilidad de la persona proveedora mantener dicha información actualizada, ya que la notificación surte efectos desde su envío.

2.6.5 Calendario del Procedimiento

El calendario tiene como finalidad facilitar la organización de los proveedores durante cada trimestre. Las fechas específicas serán publicadas en los medios oficiales.

Actividad	Medios	Plazo / Fecha
Publicación de la Convocatoria	Periódico Oficial del Estado, Plataforma del Padrón de Proveedores	05 de diciembre 2025
Curso Introductorio	Disponible todo el año	No aplica
Programa de Formación (Secretaría de las Mujeres)	Modalidad digital	9 al 27 de marzo de 2026
Programa de Formación (externo)	Formación especializada validada por la Subsecretaría.	Concluida al 17 de marzo de 2026
Entrega de documentación	Vía correo: sello.mujeres@nuevoleon.gob.mx	30 de marzo al 17 de abril de 2026

3. EVALUACIÓN, PLAZOS Y SUBSANACIONES

Este capítulo explica con mayor detalle cómo se revisan las etapas, bajo qué plazos deben responder tanto la autoridad como el proveedor, y qué sucede si existen observaciones. La finalidad es brindar certeza jurídica y operativa a todas las personas proveedoras.

3.1 Plazos de evaluación conforme artículo 12 y 13 de los lineamientos administrativos

Actividad	Responsable	Plazo Máximo
Revisión completa del expediente documental entregado en un solo envío	Secretaría de las Mujeres	10 días hábiles
Emisión de observaciones (si aplican)	Secretaría de las Mujeres	Dentro del plazo de revisión

Subsanación de observaciones por parte del proveedor	Persona proveedora	10 días hábiles desde la notificación
Emisión de la Constancia de Acreditación Documental	Secretaría de las Mujeres	Una vez aprobada la revisión
Emisión del Distintivo	Dirección General de Adquisiciones y Servicios	7 días hábiles

3.2 Procedimiento de respuesta de evaluación

En caso de que la Secretaría de las Mujeres identifique inconsistencias, documentación incompleta, información insuficiente o evidencia no válida dentro del expediente entregado, emitirá observaciones conforme a lo establecido al anexo 2 “Guía para la Evaluación” para conocer el contenido explícito que debe contener cada punto mencionado.

La notificación se enviará al correo electrónico registrado en el Padrón de Proveedores y, en su caso, también al correo electrónico proporcionado por el proveedor para el envío de la documentación, con el fin de asegurar la oportuna comunicación de las observaciones, conforme a lo establecido en los Lineamientos administrativos.

4. APLICACIÓN DEL DISTINTIVO EN PROCEDIMIENTOS COMPETITIVOS

El uso del Distintivo Sello Mujeres dentro de los procedimientos de contratación pública se encuentra regulado por el Artículo 17 de los Lineamientos Administrativos, y su aplicación está sujeta a criterios previamente determinados por la Dirección General de Adquisiciones y Servicios.

El presente capítulo describe los alcances, condiciones, usos permitidos y mecanismos de notificación mediante los cuales el Distintivo podrá considerarse en procedimientos competitivos.

4.1 Alcances del Distintivo

El Distintivo Sello Mujeres reconoce a las personas proveedoras que incorporan políticas internas de igualdad, prevención de la violencia y no discriminación, conforme a los Lineamientos Administrativos aplicables. Su alcance comprende la acreditación formal del cumplimiento de dichas políticas ante la Secretaría de las Mujeres y la Dirección General de Adquisiciones y Servicios.

Su obtención no genera beneficios automáticos, ni constituye fundamento para adjudicaciones directas, ni exime a las personas proveedoras del cumplimiento de los requisitos legales, técnicos o administrativos que establezcan las dependencias o la Ley de Adquisiciones del Estado.

4.2 Determinación de la Dirección General de Adquisiciones y Servicios

La Dirección General de Adquisiciones y Servicios podrá determinar que el Distintivo Sello Mujeres sea solicitado como requisito de evaluación técnica y legal en determinados procedimientos competitivos, sujeto al análisis de la Dirección General de Adquisiciones y Servicios.

Cuando la Dirección General de Adquisiciones y Servicios determine la procedencia de este requisito, dicha decisión deberá hacerse pública conforme al artículo 17 de los Lineamientos Administrativos, ya sea:

- A más tardar el 31 de enero de cada año, mediante su inclusión en el Programa Anual de Adquisiciones y Servicios, o
- Con una anticipación mínima de dos meses a la publicación del procedimiento, mediante la modificación correspondiente al Programa Anual.

Asimismo, cuando el Distintivo sea requerido conforme a dicho análisis, las bases de los procedimientos de invitación restringida, subasta electrónica inversa o licitación pública presencial deberán señalar expresamente este requisito o, en su caso, permitir la participación de personas proveedoras con el registro del Distintivo en curso, condicionando la entrega del documento en un plazo máximo de tres meses en caso de resultar adjudicadas.

4.3 Participación en procedimientos competitivos

Los proveedores que cuenten con el Distintivo vigente podrán presentarlo como parte de su documentación técnica cuando el procedimiento así lo requiera.

Si el Distintivo es solicitado por la Dirección General de Adquisiciones y Servicios como criterio técnico:

- Los proveedores deberán incluirlo en su expediente o propuesta.
- Su presentación será verificada por la dependencia convocante.
- La vigencia deberá cubrir el periodo del procedimiento.

El Distintivo Sello Mujeres se considerará un requisito de evaluación técnica y legal, sin efectos económicos automáticos ni puntuaciones predeterminadas, salvo que la dependencia convocante establezca su propio método de evaluación conforme a su marco regulatorio.

5. DISPOSICIONES FINALES

5.1 Vigencia de la Convocatoria

La Convocatoria tendrá vigencia para el periodo trimestral correspondiente a su publicación y permanecerá activa hasta la fecha límite establecida para la entrega de documentación conforme al calendario señalado en esta Convocatoria.

Una vez concluido el periodo:

- La Convocatoria se considerará cerrada,
- No se recibirán expedientes o subsanaciones adicionales,
- Y los proveedores interesados deberán participar nuevamente en la siguiente convocatoria que se publique.

5.2 Casos no previstos

Con fundamento en lo dispuesto en el transitorio segundo de los Lineamientos Administrativos para el otorgamiento del Distintivo Sello Mujeres, cualquier situación no contemplada expresamente en esta convocatoria será resuelta por:

- La Secretaría de las Mujeres, para aspectos de formación, evaluación técnica y verificación documental.
- La Dirección General de Adquisiciones y Servicios, para aspectos administrativos, operativos y relacionados con el Padrón de Proveedores.

Estas autoridades deberán emitir su determinación conforme a los Lineamientos Administrativos y a la normativa estatal vigente en materia de adquisiciones, asegurando imparcialidad, transparencia y trato igualitario.

5.3 Mecanismos de contacto y acompañamiento

Para dudas, orientación o acompañamiento durante cualquiera de las etapas, los proveedores podrán comunicarse a: sello.mujeres@nuevoleon.gob.mx

El Gobierno del Estado de Nuevo León refrenda su compromiso con la igualdad sustantiva, la prevención de la violencia y la promoción de ambientes laborales seguros, consolidando con este Distintivo una herramienta que articula la contratación pública con políticas sociales de alto impacto.

Monterrey, Nuevo León, a enero de 2026



Lic. Paola Gabriela Serrano Rodriguez

**Directora General de Adquisiciones y Servicios
Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Nuevo León**