

Contrato que celebran en esta ciudad de Guadalajara, Jalisco, el día **28 del mes de agosto del año 2026**, la **Secretaría de Administración** del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, a la que en lo sucesivo se le denominará como la **"SECRETARÍA"**, la cual es representada en este acto por **Acuerdo Delegatorio del Secretario de Administración número SECADMON/ACU/01/2026**; por el **Lic. Jesús Ezequiel Martínez Nieto**, acompañada de la **Secretaría de Educación** del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, en su carácter de Dependencia Requiriente, a la que en lo sucesivo se le denominará como la **"DEPENDENCIA"**, representada en este acto por la **C. Ana Paula Virgen Sánchez**, en su carácter de **Subsecretaria de Administración**; y **SPERTO DIGITAL, S.A. DE C.V.**, a quien en lo subsecuente se le denominará como el **"PROVEEDOR"**, representada en este acto por el **C. Raúl Jiménez Escobar**; y cuando se refiera a ambos contratantes se les denominará como las **"PARTES"**, las cuales llevan a cabo las siguientes:

DECLARACIONES

I. Declara el representante de la **"SECRETARÍA"** que:

- a) Que la **"SECRETARÍA"** es la dependencia de la Administración Pública Estatal competente para representar al Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco en las adquisiciones de bienes, productos y servicios, en atención a lo dispuesto por los artículos 2, numeral 2, 3, numeral 1, fracción I, 5, numeral 1, fracción I, 7, numeral 1, fracción III, 14, numeral 1, 15, numeral 1, fracción I, 16, numeral 1, fracción III, y 19, numeral 1, fracción XI, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, así como por los artículos 34, 35 y 36 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, en lo subsecuente la **"LEY"**, en relación al artículo 3 del Reglamento de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, en lo subsecuente el **"REGLAMENTO"**.
- b) Que su representante cuenta con las facultades para llevar a cabo las operaciones de compra requeridas por las dependencias de la administración pública centralizada del Poder Ejecutivo del Estado, y consecuentemente para contratar y obligarse a nombre del Gobierno del Estado de Jalisco, de conformidad con los artículos 2, fracción XII, 9, fracción II, 13, fracción X, 19, fracciones V, X y XV, 23 fracción X, 41 fracción X y 44 fracciones VII, X, XI y XIX, del Reglamento Interno de la Secretaría de Administración del Estado de Jalisco; así como los artículos 4 y 12, del **"REGLAMENTO"**.
- c) Que mediante Acuerdo **SECADMON/ACU/01/2026**, de fecha 17 de marzo del 2026; el **C. Rafael Orendain Parra**, en su carácter de **Secretario de Administración**, delega al **Lic. Jesús Ezequiel Martínez Nieto**, las facultades, atribuciones y obligaciones correspondientes para llevar a cabo la suscripción de los instrumentos jurídicos y **actuaciones administrativas** relativos a los procedimientos de contratación para las áreas organizativas de la Secretaría de Administración y de la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, lo anterior, de conformidad a los artículos 7 fracción XVII y 19 fracción X, del Reglamento Interno de la Secretaría de Administración.
- d) Que para efectos del presente, cuando en la **"LEY"**, así como en el **"REGLAMENTO"**, se haga mención a la Subsecretaría de Administración, se entenderá que se refieren a la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, toda vez que ciertas facultades y atribuciones de la antes Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas se establecieron a cargo de esta última, de conformidad con los artículos Primero, Quinto y Décimo Transitorios de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, publicada en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" el 5 de diciembre de 2018.
- e) Que de conformidad con los artículos 1, fracción VI, y 9 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 1, 25, fracción I, 26, 26-A y 49 de la Ley de Coordinación Fiscal, y los convenios de Coordinación celebrados entre la Federación y el Estado de Jalisco, el Estado está facultado para contratar, por lo que las facultades descritas en líneas anteriores aplican para comparecer a la firma del presente instrumento.
- f) Que para los efectos del presente contrato señala como domicilio el ubicado en Prolongación Avenida Alcalde número 1221, colonia Miraflores, zona Centro, C.P. 44270 de esta ciudad de Guadalajara, Jalisco, México; mientras que para efectos de facturación su domicilio es la calle Pedro Moreno No. 281, Guadalajara Centro, Guadalajara, Jalisco, C.P. 44100, y su R.F.C. es SPC130227L99.

II. Declara la **"DEPENDENCIA"** que:

- a) Cuenta con suficiencia presupuestal para el cumplimiento de sus obligaciones derivadas del presente contrato, en atención al artículo 50 de la **"LEY"** y 40 del **"REGLAMENTO"**.
- b) De conformidad con lo establecido en el artículo 39, 101 fracción II del **"REGLAMENTO"**, en correlación con el oficio **1051/1/2024**, suscrito por **Juan Carlos Flores Miramontes**, en su carácter de **Secretario de Educación del Estado de Jalisco**, con fecha 24 de diciembre del 2024, se designó para efectos de suscribir

el presente instrumento a la **C. Ana Paula Virgen Sánchez**, en su carácter de **Subsecretaría de Administración**, quien será encargada de dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones señaladas en el presente contrato para la **"DEPENDENCIA"**. En caso de que la persona designada sea sustituida en su cargo o funciones, se entenderá como responsable y encargado del seguimiento, la persona servidor/a pública que sea designada/o como titular o encargada/o de la Subsecretaría de Administración de la **"DEPENDENCIA"**.

III. Declara el representante del "PROVEEDOR" bajo protesta de decir verdad:

- a) Que es una Sociedad Anónima de Capital Variable, legalmente constituida e integrada conforme a las legislaciones que le son aplicables, según consta en el testimonio de la Escritura Pública número 2,922 de fecha 26 de abril del 2012, otorgada ante la fe del Licenciado José Luis Leal Campos, Notario Público número 67, en Guadalajara, Jalisco, misma que se encuentra inscrita en el Registro Público de Comercio de Guadalajara, Jalisco, bajo el folio mercantil electrónico número **69950*1**, en la que se contienen los estatutos, objeto y demás elementos de la constitución legal de la empresa denominada **SPERTO DIGITAL, S.A. DE C.V.**
- b) Que **SPERTO DIGITAL, S.A. DE C.V.** realice la modificación al objeto social y reformando para tal efecto sus estatutos sociales, mediante Escritura Pública número 7,581 de fecha 12 de marzo de 2018, otorgada ante la fe del Lic. Juan Emilio Lomelí Acosta, Notario Público número 7 actuando en el protocolo del Licenciado José Luis Leal Campos, Notario público Titular número 67 inscrito debidamente, en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de Guadalajara, Jalisco, bajo el folio mercantil electrónico número **69950**.
- c) Que el **C. Raúl Jiménez Escobar**, en su carácter de Administrador General Único tiene las facultades jurídicas necesarias vigentes y suficientes para suscribir el presente contrato tal y como se advierte en el testimonio de la Póliza número 2,746 de fecha 02 de abril del 2022, otorgada ante la fe del Licenciado Jorge Gerardo Gutiérrez Ortiz Monasterio, Corredor Publico Numero 43, en la Plaza del Estado de Jalisco, México, misma que se encuentra inscrita en el Registro Público de Comercio de Guadalajara, Jalisco, bajo el folio mercantil electrónico número **69950**, quien se identifica con su credencial para votar vigente, expedida por el Instituto Nacional Electoral número **1**
- d) Quien suscribe manifiesta bajo protesta de decir verdad que cuenta con las facultades jurídicas necesarias, vigentes y suficientes para contraer derechos y obligaciones en nombre del **"PROVEEDOR"**, mismas que no le han sido revocadas, modificadas o limitadas en forma alguna.
- e) Que conforme a lo dispuesto en los artículos 17 y 20 de la **"LEY"**, su representada se encuentra debidamente inscrita y actualizada ante el Registro Único de Proveedores y Contratistas del Estado de Jalisco, bajo el número de registro de proveedor **P22792**, y que la información contenida en el expediente respectivo no ha sufrido modificación alguna y se encuentra vigente.
- f) Que señala como domicilio fiscal y convencional de su representada, para los fines de este contrato, así como para recibir todo tipo de citas y notificaciones, el ubicado en calle Turín No. 2633, colonia Providencia 1ra Sección, ciudad de Guadalajara, estado de Jalisco, C.P. 44630, el teléfono 3318590053 y correo electrónico rjimenez@spertodigital.com.mx.
- g) Que cuenta con Registro Federal de Contribuyentes **SDI120926K49**.
- h) Que tiene la capacidad legal, financiera, técnica y productiva necesaria para dar cumplimiento al presente contrato.
- i) Que tiene la aprobación y los permisos correspondientes de las autoridades competentes y en caso de aplicar, cuenta con los derechos de propiedad industrial e intelectual, necesarios para la prestación de los servicios y abastecimientos del o los productos contratados.
- j) Que conoce el contenido de los requisitos que establece la **"LEY"**, así como el contenido de las Bases de la Licitación Pública Local número **LPL 350/2/2026 sin concurrencia del Comité, "ADQUISICIÓN DE SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN PARA LAS ESCUELAS DE LA UPN DE LA ZONA METROPOLITANA DE GUADALAJARA"**, misma que protesta cumplir.
- k) Que no se encuentra en ningún supuesto de los establecidos en el artículo 52 de la **"LEY"**.
- l) Que conoce y se obliga a cumplir con el Convenio 138 de la Organización Internacional del Trabajo en materia de erradicación del Trabajo Infantil, del artículo 123 Constitucional, apartado A) en todas sus fracciones y de la Ley Federal del Trabajo en su artículo 22, manifestando que ni en sus registros, ni en su nómina tiene empleados menores de quince años y que en caso de llegar a tener a menores de dieciocho

años que se encuentren dentro de los supuestos de edad permitida para laborar le serán respetados todos los derechos que se establecen en el marco normativo transcrito.

- m) Manifiesta estar al corriente en los pagos que se derivan de sus obligaciones fiscales, en específico de las previstas en el artículo 32-D del Código Fiscal Federal vigente, así como de sus obligaciones fiscales en materia de seguridad social, ante el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y el Instituto Mexicano del Seguro Social.

IV. Las “PARTES” declaran:

- a) Que el presente contrato, cuyo objeto será solventado con **RECURSOS FEDERALES ETIQUETADOS, (FONE) FONDO DE APORTACIONES PARA LA NÓMINA EDUCATIVA Y GASTO OPERATIVO DEL EJERCICIO FISCAL 2026**, se originó con motivo de la Licitación Pública Local número **LPL 350/2/2026 sin concurrencia del Comité** denominada **“ADQUISICIÓN DE SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN PARA LAS ESCUELAS DE LA UPN DE LA ZONA METROPOLITANA DE GUADALAJARA”**, la cual fue resuelta o autorizada a favor del **“PROVEEDOR”** de conformidad con el fallo de adjudicación de fecha **28 de agosto del 2026**, emitido por la **Unidad Centralizada de Compras** de la **“SECRETARÍA”**.
- b) Que el **“PROVEEDOR”** se obliga a cumplir con las bases publicadas respecto de la licitación señalada en el inciso que antecede y su junta aclaratoria, así como el fallo de adjudicación, en los cuales se detallan las características del servicio objeto de este contrato.
- c) Que, para efectos del presente instrumento, las referencias que se hagan a la **“LEY”**, se entenderán hechas a la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- d) Que se reconocen recíprocamente el carácter con el que comparecen y sujetan el presente contrato al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- DEL OBJETO. En virtud del presente contrato, la **“DEPENDENCIA”** adquiere del **“PROVEEDOR”** el servicio de “servicio de digitalización para las escuelas de la UPN de la zona metropolitana de Guadalajara”, en adelante el servicio, cuyas características, cantidades, precios y descripción se describen en el Fallo de Adjudicación, los cuales se transcriben a continuación.

PARTIDA	U.M.	DESCRIPCIÓN	MARCA/MODELO	P.U.	IMPORTE
1	SERVICIO(S)	410,000 imágenes producto del servicio de digitalización. - Disco duro externo con interfaz USB, que contendrá todas las imágenes en archivos PDF, en el orden previsto en cada una de las Escuelas de la UPN de Zona Metropolitana de GDL establecidas en el objeto del presente contrato, así como todos los archivos de metadatos asociado a las imágenes digitalizadas en las Escuelas. - Carga de imágenes en el Sistema de Gestión Electrónica de Documentos Alfresco a cargo y resguardo en los servidores de la SEJ. - Garantía por escrito de 1 año.	N/A	\$935,600.00	\$935,600.00
				Subtotal	\$935,600.00
				I.V.A.	\$149,696.00
				Total	\$1,085,296.00

SEGUNDA.- DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. el **“PROVEEDOR”** deberá prestar el servicio objeto de este contrato a partir de la emisión del fallo y de acuerdo al calendario de impartición desde el mes de agosto del año 2026 y sin exceder del día 15 del mes de diciembre del año 2026, en el orden previsto en cada una de las escuelas de la UPN de la ZMG, de acuerdo a la propuesta técnica, por lo que el **“PROVEEDOR”** se compromete a prestar el servicio, bajo su estricta responsabilidad, sujetándose a lo señalado en la totalidad de las especificaciones técnicas contenidas en su propuesta, la cual fue aprobada en la Licitación descrita en líneas anteriores y de acuerdo al siguiente cronograma:

Sede de las Escuelas de la UPN de Zona Metropolitana de GDL:

- **UPN GUADALAJARA:**
Dirección: Av. Plan de San Luis 1696, San Bernardo, 44620 Guadalajara, Jal.
- **UPN ZAPOPAN:**
Dirección: Luis Manuel Rojas 2001, La Palmita, 45130 Zapopan, Jal.
- **UPN TLAQUEPAQUE:**
Dirección: Pedro Coronel Sn, Lomas de Tlaquepaque, 45559 San Pedro Tlaquepaque, Jal.

Dada la naturaleza del presente contrato y con fin simplificador, los servicios adquiridos consistirán en lo plasmado en su **PROPUESTA TÉCNICA** del proveedor, la cual, para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente instrumento, forma parte integral del mismo como **anexo único**.

TERCERA.- DE LA VIGENCIA. La vigencia del presente instrumento contractual comenzará a correr a partir del día **28 del mes de agosto del año 2026**, y concluirá el día **31 del mes de diciembre del año 2026**, a excepción de las garantías, las cuales seguirán surtiendo sus efectos hasta el término de su vigencia.

CUARTA.- DEL PRECIO. El “PROVEEDOR” fija un precio por la cantidad de **\$1,085,296.⁰⁰ M.N. (un millón ochenta y cinco mil doscientos noventa y seis pesos ⁰⁰/₁₀₀ Moneda Nacional)** Impuesto al Valor Agregado incluido, por los servicios objeto de este contrato.

QUINTA.- DE LA FORMA DE PAGO. La Secretaría de la Hacienda Pública realizará el pago al “PROVEEDOR” en moneda nacional, mediante pago único o en parcialidades. El pago correspondiente se efectuará dentro de los 30 treinta días naturales siguientes a aquel en que la documentación señalada a continuación para el pago parcial o total sea recibida en la “DEPENDENCIA”:

Documentos para cada pago parcial o total:

- a) Original y copia del comprobante fiscal respectivo expedido a favor de la Secretaría de la Hacienda Pública, cuyo domicilio es en la calle Pedro Moreno No. 281, Guadalajara Centro, Guadalajara, Jalisco, C.P. 44100, y su R.F.C. es SPC130227L99, validado por la “DEPENDENCIA”.
- b) Impresión de la verificación del CFDI de la página del Servicio de Administración Tributaria.
- c) 1 copia del contrato.
- d) Oficio de Recepción a Entera Satisfacción.
- e) Copia de la Declaración de aportación del 5 al millar para el Fondo Impulso Jalisco (**ANEXO 7** de las bases) en la cual el “PROVEEDOR” declara que **NO** es su voluntad realizar la aportación del 5 al millar del monto total del contrato antes del I.V.A., para su entero al Fondo Impulso Jalisco.
- f) 1 copia de la garantía de cumplimiento a la que se hace referencia en la cláusula **SÉPTIMA** de este contrato.

De ser el caso, de acuerdo con los artículos 76 y 77 de la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco, los pagos que se tengan que efectuar con cargo a ejercicios presupuestales futuros, estarán sujetos a la aprobación del presupuesto correspondiente.

SEXTA.- DEL PRECIO FIRME. El “PROVEEDOR”, se compromete a sostener el precio de los productos y/o servicios prestados durante la vigencia de este contrato, así como de ser procedente, el precio unitario por unidad de medida de lo que se compromete a ejecutar, de no hacerlo, por cualquier motivo, la “DEPENDENCIA” y/o “LA SECRETARÍA”, podrán rescindir, sin necesidad de declaración judicial, la contratación, sin responsabilidad para el mismo, y ejecutar las garantías otorgadas por el cumplimiento del contrato, y en su caso la de aplicación y amortización del anticipo, independientemente de ejercer las acciones legales correspondientes para que el “PROVEEDOR” cubra los daños y perjuicios ocasionados.

SÉPTIMA.- DE LA GARANTÍA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES. El “PROVEEDOR” se obliga a entregar dentro de los 15 días hábiles siguientes a la firma del presente contrato, una garantía que responda por el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato, así como por la calidad de los servicios prestados, a favor de la Secretaría de la Hacienda Pública, la cual podrá ser a través de cheque certificado o de caja, en efectivo mediante billete de depósito tramitado ante la Recaudadora N° 000 o mediante fianza expedida por una institución mexicana legalmente autorizada, por el importe del 10% diez por ciento del monto total del contrato, con una vigencia a partir del día de la fecha de la firma del contrato y hasta por 12 meses posteriores a partir de su terminación, con el fin de garantizar el cumplimiento de este instrumento y la calidad del objeto del mismo. El “PROVEEDOR” está obligado a modificar la garantía descrita en la presente cláusula, en caso de convenio modificatorio, prórroga o adendum. Todo lo anterior de conformidad con el artículo 84 de la “LEY”.

La garantía para el cumplimiento de las obligaciones otorgada por el “PROVEEDOR”, podrá ser exigible y aplicada en cualquier tiempo en caso de que exista mala calidad en el objeto de este contrato, o por cualquier incumplimiento en las obligaciones en él establecidas, y será independiente de las acciones que deban ejercitarse por los daños y perjuicios que se originen con motivo del incumplimiento en cualquiera de las obligaciones contraídas por parte

del **"PROVEEDOR"** de conformidad con lo dispuesto por el artículo 84, fracción I, de la **"LEY"**, y 107 de su **"REGLAMENTO"**.

OCTAVA.- DE LA GARANTÍA DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. El **"PROVEEDOR"** garantiza por 12 meses posteriores a la finalización de los trabajos en relación con las imágenes, asimismo garantiza la calidad del servicio objeto de este contrato por el periodo de la vigencia del presente instrumento jurídico y lo estipulado en la propuesta técnica, en el entendido de que lo prestará con la mejor calidad, diligencia y con personal calificado a efecto de cumplir con las especificaciones requeridas por la **"DEPENDENCIA"**.

NOVENA.- DE LA PENALIZACIÓN POR ATRASO EN EL SERVICIO. En caso que el **"PROVEEDOR"** no preste en tiempo y forma el servicio objeto del presente contrato, por cualquier causa que no sea imputable a la **"SECRETARÍA"** o a la **"DEPENDENCIA"**, la **"SECRETARÍA"** podrá descontar al **"PROVEEDOR"**, de la cantidad establecida en la cláusula **CUARTA**, el 3% cuando el atraso se encuentre de 1 a 10 días naturales, el 6% cuando el atraso se encuentre de 11 a 20 días naturales, y el 10% cuando el atraso se dé de 21 a 30 días naturales, el cual se hará aplicable sobre el pago parcial y/o total, según sea el caso.

La **"SECRETARÍA"**, aplicará la penalización que corresponda en el caso de atraso en la prestación o rescindirá el contrato a causa del incumplimiento en la prestación de los servicios en el término y/o condiciones establecidas en el contrato y/o orden de compra, dentro del plazo que se le conceda al **"PROVEEDOR"** a razón de cualquier prórroga o modificación, lo anterior de manera independiente a las acciones que deban ejercitarse por los daños y perjuicios que se originen con motivo del incumplimiento en cualquiera de las obligaciones contratadas por parte del **"PROVEEDOR"** de conformidad con lo dispuesto por el artículo 107 del **"REGLAMENTO"** de la **"LEY"**.

Si en cualquier momento en el curso de la ejecución del servicio, el **"PROVEEDOR"** se encontrara en una situación que impidiera la oportuna entrega de los servicios por causas necesariamente justificadas, éste deberá notificar de inmediato al área requirente por escrito las causas de la demora y su duración probable, solicitando, en su caso, prórroga para su regularización, mínimo 3 días hábiles anteriores al vencimiento del plazo de entrega pactado en la orden de compra y/o contrato, esto con la finalidad de que el área requirente realice la valoración de la petición, para que en caso de no tener inconveniente esta misma solicite llevar a cabo la prórroga a la Dirección General de Abastecimientos, lo anterior con fundamento en el artículo 80 punto 1 de la **"LEY"**, y artículo 103 de su **"REGLAMENTO"**; en caso de no ser contestada la prórroga o se conteste de forma negativa se estará a lo dispuesto en el presente numeral en cuanto a los términos y aplicación de la penalización que corresponda.

En caso de que alguna de las obligaciones a cargo del **"PROVEEDOR"** no se presten de acuerdo a la forma y características convenidas, así como en cualquier caso exista falta de calidad en general de los servicios prestados cualquier tipo de daño así como por el rechazo de los mismos el **"PROVEEDOR"** se obliga a cubrir como pena convencional la cantidad equivalente al 10% del monto total del contrato, independientemente del cumplimiento forzoso y/o de la rescisión del contrato que en su momento considere exigir la **"SECRETARÍA"** por los supuestos señalados.

El **"PROVEEDOR"** adjudicado se obliga a devolver las cantidades pagadas con los intereses correspondientes conforme a una tasa igual a la aplicada para prórroga en el pago de Créditos Fiscales según lo establece la Ley de Ingresos y el Código Fiscal, ambos del Estado de Jalisco, cuando la **"SECRETARÍA"**, determine que el (los) servicio(s) prestado(s) presenten falta de calidad en general, sea(n) prestado(s) con diferentes especificaciones a las solicitadas, por no cumplir con el fin para el cual fue(ron) contratado(s) o por ser prestado(s) fuera del término establecido.

DÉCIMA.- OBLIGACIONES DE LAS "PARTES".

La **"DEPENDENCIA"**, tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Otorgar todas las facilidades necesarias, a efecto de que el **"PROVEEDOR"** lleve a cabo el servicio en los términos convenidos.
- b) Informar por escrito al **"PROVEEDOR"**, cualquier circunstancia particular, problema o requerimiento en la prestación del servicio, para que el mismo sea atendido o subsanado a la brevedad.
- c) Recibir los documentos y tramitar en tiempo y forma el pago correspondiente.
- d) En caso de ser procedente, emitir el oficio de entera satisfacción.
- e) Solicitar al momento del pago la aplicación de las penalizaciones señaladas en la cláusula **NOVENA** del presente contrato.
- f) Informar de manera oportuna a la Dirección General de Abastecimientos de la **"SECRETARÍA"** respecto del incumplimiento en la prestación del servicio materia del presente contrato, acompañando copia certificada u original del acta de hechos correspondiente.

El **"PROVEEDOR"**, tendrá dentro de los alcances del presente contrato las siguientes obligaciones:

- a) Abastecer y/o prestar el servicio de conformidad con los términos y condiciones que se establecen en el presente contrato.
- b) Ser responsable del personal que realizara las labores y operaciones de lo adquirido materia del presente contrato.
- c) El personal de operación será responsabilidad directa de el **"PROVEEDOR"** por lo que exime a la **"SECRETARÍA"** y/o **"DEPENDENCIA"**, de cualquier tipo de responsabilidad legal que se pudiera presentar antes, durante y después de la vigencia del presente contrato.
- d) Proporcionar los elementos y materiales necesarios para la realización del objeto materia del presente contrato.
- e) Supervisar el desarrollo de las actividades materia del presente contrato previo, durante y al finalizar de las mismas.
- f) Aplicar al máximo su capacidad y conocimientos para cumplir satisfactoriamente con el objeto del presente instrumento.
- g) Responder por falta de profesionalismo y en general cualquier incumplimiento a la prestación del servicio en los términos del presente contrato.
- h) Salvaguardar el uso, la integridad, y confidencialidad de la información que se le proporcione, para su desarrollo del abastecimiento y/o prestación de lo adquirido.
- i) Mantener constante comunicación con la dependencia designada como responsable por la **"DEPENDENCIA"** para el seguimiento del presente contrato.

DÉCIMA PRIMERA.- ADMINISTRACIÓN, VERIFICACIÓN, SUPERVISIÓN Y ACEPTACIÓN DEL SERVICIO. La **"DEPENDENCIA"** designa como responsable de administrar y vigilar el cumplimiento del presente contrato a la **C. Ana Paula Virgen Sánchez**, en su carácter de **Subsecretaria de Administración**, con el objeto de verificar el óptimo cumplimiento del mismo, por lo que indicará al **"PROVEEDOR"** las observaciones que se estimen pertinentes, quedando éste obligado a corregir las anomalías que le sean indicadas, así como deficiencias en la prestación del servicio.

Las **"PARTES"** acuerdan que la **"DEPENDENCIA"**, es la encargada de verificar que el servicio objeto de este contrato cumpla con las especificaciones acordadas por las **"PARTES"**, ya que es la receptora final del objeto de dicho instrumento, por lo que también se obliga a dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones pactadas en el mismo por parte de la **"SECRETARÍA"**.

Asimismo, la **"DEPENDENCIA"** sólo aceptará el servicio objeto del presente contrato y tramitará el pago del mismo previa verificación de las especificaciones requeridas, de conformidad con el presente contrato, así como la propuesta y el requerimiento asociado a ésta. La inspección del mismo consistirá en la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en el contrato, así como la propuesta y el requerimiento asociado a ésta.

En tal virtud, el **"PROVEEDOR"** manifiesta expresamente su conformidad de que hasta en tanto no se cumpla de conformidad con lo establecido en el párrafo anterior, el servicio, no se tendrá por aceptado por parte de la **"DEPENDENCIA"**.

DÉCIMA SEGUNDA.- DE LA RESCISIÓN. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 85 de la **"LEY"**, la **"SECRETARÍA"** podrá optar por el cumplimiento forzoso de este contrato o su rescisión, sin necesidad de declaración judicial alguna para que operen, siempre y cuando el **"PROVEEDOR"** incumpla con cualquier obligación establecida en las bases, el fallo de adjudicación y la propuesta aprobada, o en el presente contrato; o bien cuando el servicio objeto de este contrato sea de características inferiores a las solicitadas en las bases en perjuicio de la **"DEPENDENCIA"**. Este hecho será notificado de manera indubitable al **"PROVEEDOR"**. Se entenderá por incumplimiento, de manera enunciativa, más no limitativa, lo siguiente:

- a) Si incurre en responsabilidad por errores u omisiones en su actuación;
- b) Si incurre en negligencia en la prestación del servicio objeto del presente contrato, sin justificación para la **"DEPENDENCIA"** y/o la **"SECRETARÍA"**;
- c) Si transfiere en todo o en parte las obligaciones que deriven del presente contrato a un tercero ajeno a la relación contractual;
- d) Si cede los derechos de cobro derivados del contrato, sin contar con la conformidad previa y por escrito de la **"SECRETARÍA"**;
- e) Si suspende total o parcialmente y sin causa justificada la prestación del servicio objeto del presente contrato o no les otorga la debida atención conforme a las instrucciones de la **"DEPENDENCIA"**;
- f) Si no presta el servicio en tiempo y forma conforme a lo establecido en el presente contrato, así como la propuesta y el requerimiento asociado a ésta;
- g) Si no proporciona a la **"DEPENDENCIA"** y/o la **"SECRETARÍA"** o a las dependencias que tengan facultades, los datos necesarios para la inspección, vigilancia y supervisión de la prestación del servicio objeto del presente contrato;
- h) Si cambia de nacionalidad e invoca la protección de su gobierno contra reclamaciones y órdenes de la **"DEPENDENCIA"** y/o la **"SECRETARÍA"**;

- i) Si es declarado en concurso mercantil por autoridad competente o por cualquier otra causa distinta o análoga que afecte su patrimonio;
- j) Si no acepta pagar penalizaciones o no repara los daños o pérdidas, por argumentar que no le son directamente imputables, sino a uno de sus asociados o filiales o a cualquier otra causa que no sea de fuerza mayor o caso fortuito;
- k) Si el **"PROVEEDOR"** no presta el servicio objeto de este contrato de acuerdo con las normas, la calidad, eficiencia y especificaciones requeridas por la **"DEPENDENCIA"** conforme a las cláusulas del presente contrato, así como la propuesta y el requerimiento asociado a ésta;
- l) Si divulga, transfiere o utiliza la información que conozca en el desarrollo del cumplimiento del objeto del presente contrato, sin contar con la autorización de la **"DEPENDENCIA"** y/o la **"SECRETARÍA"** en los términos del presente instrumento jurídico;
- m) Si se comprueba la falsedad de alguna manifestación contenida en el apartado de sus declaraciones del presente contrato;
- n) Cuando el **"PROVEEDOR"** y/o su personal, impidan el desempeño normal de labores de la **"DEPENDENCIA"** y/o la **"SECRETARÍA"**, durante la prestación del servicio, por causas distintas a la naturaleza del objeto del mismo;
- o) Cuando exista conocimiento y se corrobore mediante resolución definitiva de autoridad competente que el **"PROVEEDOR"** incurrió en violaciones en materia penal, civil, fiscal, mercantil o administrativa que redunde en perjuicio de los intereses de la **"DEPENDENCIA"** y/o la **"SECRETARÍA"** en cuanto al cumplimiento oportuno y eficaz en la prestación del servicio objeto del presente contrato; y
- p) En general, incurra en incumplimiento total o parcial de las obligaciones que se estipulen en el presente contrato o de las disposiciones de la **"LEY"** y su **"REGLAMENTO"**.

Para el caso de optar por la rescisión del contrato, la **"SECRETARÍA"** comunicará por escrito al **"PROVEEDOR"** el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de 5 (cinco) días hábiles contados a partir de la notificación, exponga lo que a su derecho convenga y aporte en su caso las pruebas que estime pertinentes.

Transcurrido dicho término la **"SECRETARÍA"**, en un plazo de 15 (quince) días hábiles siguientes, tomando en consideración los argumentos y pruebas que hubiere hecho el **"PROVEEDOR"**, determinará de manera fundada y motivada dar o no por rescindido el contrato, y comunicará al **"PROVEEDOR"** dicha determinación dentro del citado plazo.

Cuando se rescinda el contrato, se formulará el finiquito correspondiente, a efecto de hacer constar los pagos que deba efectuar la **"DEPENDENCIA"** por concepto del contrato hasta el momento de rescisión.

El **"PROVEEDOR"** se obliga a efectuar el pago del 10% de la cantidad señalada en la cláusula **CUARTA** de este Contrato, en caso de que la **"SECRETARÍA"** decida rescindir el presente contrato, por causas imputables al **"PROVEEDOR"**. De ser el caso, para efectos del presente párrafo, la **"SECRETARÍA"** podrá hacer efectiva la garantía señalada en la cláusula **SÉPTIMA** anterior, o en su caso podrá reclamar al **"PROVEEDOR"**, el pago directo de la cantidad a la que equivalga dicho porcentaje.

Las **"PARTES"** convienen que en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del **"PROVEEDOR"**, la **"SECRETARÍA"** independientemente de las penas pactadas, podrá exigir el pago de daños y perjuicios de conformidad con el artículo 107 del **"REGLAMENTO"** de la **"LEY"**, además de poder solicitar el cumplimiento forzoso de este contrato o su rescisión.

Iniciado un procedimiento de conciliación, la **"SECRETARÍA"** podrá suspender el trámite del procedimiento de rescisión.

Si previamente a la determinación de dar por rescindido el contrato se prestara el servicio, el procedimiento iniciado quedará sin efecto, previa aceptación y verificación de la **"DEPENDENCIA"** de que continúa vigente la necesidad del servicio, aplicando, en su caso, las penas convencionales correspondientes.

La **"SECRETARÍA"** en coordinación con la **"DEPENDENCIA"** podrá determinar no dar por rescindido el contrato, cuando durante el procedimiento advierta que la rescisión del mismo pudiera ocasionar algún daño o afectación a las funciones que tiene encomendadas. En este supuesto, la **"DEPENDENCIA"** elaborará un dictamen en el cual justifique que los impactos económicos o de operación que se ocasionarían con la rescisión del contrato resultarían más inconvenientes.

Al no dar por rescindido el contrato, la **"SECRETARÍA"** establecerá con el **"PROVEEDOR"** otro plazo, que le permita subsanar el incumplimiento que hubiere motivado el inicio del procedimiento. El convenio modificadorio que al efecto se celebre deberá atender a las condiciones previstas por los dos últimos párrafos del artículo 80 de la **"LEY"**.

Cuando se presente cualquiera de los casos mencionados, la **"SECRETARÍA"** quedará expresamente facultada para optar por exigir el cumplimiento del contrato, aplicando las penas convencionales y/o rescindirlo, siendo esta situación una facultad potestativa.

Si se llevara a cabo la rescisión del contrato, y en el caso de que el **"PROVEEDOR"** se le hubieran entregado pagos progresivos, éste deberá de reintegrarlos más los intereses correspondientes.

Los intereses se calcularán sobre el monto de los pagos progresivos efectuados y se computarán por días naturales desde la fecha de su entrega hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de la **"DEPENDENCIA"** y/o la **"SECRETARÍA"**.

El **"PROVEEDOR"** será responsable por los daños y perjuicios que le cause a la **"DEPENDENCIA"** y/o la **"SECRETARÍA"**.

DÉCIMA TERCERA.- DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS. El **"PROVEEDOR"** queda obligado ante la **"DEPENDENCIA"** y/o la **"SECRETARÍA"** a responder de los defectos y vicios ocultos derivados de las obligaciones del presente contrato, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido, en los términos señalados en este instrumento jurídico, así como la propuesta y el requerimiento asociado a ésta, y/o en la legislación aplicable en la materia.

Para los efectos de la presente cláusula, se entiende por vicios ocultos los defectos o falta de calidad en general, que existan en los servicios que preste el **"PROVEEDOR"**.

DÉCIMA CUARTA.- IMPUESTOS Y DERECHOS. Los impuestos, derechos y gastos que procedan con motivo de la prestación del servicio, objeto del presente contrato, serán pagados por el **"PROVEEDOR"**, mismos que no serán repercutidos a la **"DEPENDENCIA"** y/o la **"SECRETARÍA"**.

La **"DEPENDENCIA"** sólo cubrirá, cuando aplique, lo correspondiente al IVA, en los términos de la normatividad aplicable y de conformidad con las disposiciones fiscales vigentes.

DÉCIMA QUINTA.- DEL RECHAZO. Las **"PARTES"** acuerdan que ni la **"DEPENDENCIA"** ni la **"SECRETARÍA"** estarán obligadas a recibir o aprobar aquel servicio que el **"PROVEEDOR"** intente prestar, cuando a juicio de la **"SECRETARÍA"** o la **"DEPENDENCIA"**, la característica del mismo difiera, o sea inferior de aquellas señaladas en el fallo de adjudicación y/o las bases, su junta aclaratoria, la propuesta aprobada, así como en el presente contrato. El rechazo del servicio deberá ser informado por la **"DEPENDENCIA"** por escrito al **"PROVEEDOR"**. La falta de aceptación o aprobación del servicio con motivo de la presente cláusula, aun en casos en que ya haya sido prestado el servicio por parte del **"PROVEEDOR"**, no será motivo para considerar interrumpidos los plazos pactados para su prestación para efectos de las penas convencionales, e inclusive para la rescisión del presente contrato.

Cuando el servicio sea rechazado por la **"DEPENDENCIA"** por resultar faltos de calidad en general o por ser de diferentes especificaciones a las solicitadas, y hubiesen sido pagados, el **"PROVEEDOR"** se obliga a devolver las cantidades pagadas con los intereses correspondientes, aplicando una tasa equivalente al interés legal sobre el monto a devolver, u obligarse el **"PROVEEDOR"** en este supuesto a prestarlos nuevamente bajo su exclusiva responsabilidad y sin costo adicional para la **"DEPENDENCIA"** y/o la **"SECRETARÍA"**.

DÉCIMA SEXTA.- LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y PERMISOS. El **"PROVEEDOR"** será responsable de tramitar y contar con las licencias, autorizaciones y permisos que conforme a otras disposiciones sea necesario contar para la prestación del servicio correspondiente.

DÉCIMA SÉPTIMA.- RESPONSABILIDAD. El **"PROVEEDOR"** se obliga a responder por su cuenta y riesgo de los daños y/o perjuicios que por inobservancia o negligencia de su parte lleguen a causar a la **"DEPENDENCIA"** o la **"SECRETARÍA"**, con motivo de las obligaciones pactadas, o bien por los defectos o vicios ocultos en el servicio prestado, de conformidad con lo establecido en el artículo 86 de la **"LEY"**.

DÉCIMA OCTAVA.- DE LA CESIÓN. El **"PROVEEDOR"** se obliga a no ceder a terceras personas físicas o morales los derechos y obligaciones derivados de este contrato y sus anexos. Sin embargo, podrá ceder los derechos de cobro, siempre y cuando cuente con el consentimiento previo y expreso de la **"SECRETARÍA"** para tal fin, de conformidad al artículo 77 punto 5, de la **"LEY"**.

DÉCIMA NOVENA.- DE LAS RELACIONES LABORALES. Las **"PARTES"** manifiestan expresamente que la relación que se deriva del presente contrato, no crea respecto de una y otra relación alguna de patrón, mandatario, subordinado, dependiente o empleado. En tal razón, el **"PROVEEDOR"** será responsable por la o las personas que contrate o emplee para cumplir con las obligaciones adquiridas mediante este contrato, obligándose a responder y sacar a salvo a la **"SECRETARÍA"** y/o la **"DEPENDENCIA"**, de cualquier acción o derecho que indistintamente se les reclame con motivo de prestaciones contenidas en la legislación en materia laboral, de seguridad social, fiscal, civil, penal o cualquier otra, en el entendido de que lo señalado con anterioridad queda

subsistente por el periodo que la legislación aplicable señale, y no por el periodo que duren vigentes este contrato o sus garantías.

VIGÉSIMA.- DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL Y DERECHOS DE AUTOR. El **"PROVEEDOR"** asumirá la responsabilidad total para el caso de que se infrinjan derechos inherentes a la propiedad intelectual, patentes, marcas o cualquier otro derecho de tercero, con motivo de la prestación del servicio materia del presente contrato, o de la firma de este documento, liberando a la **"SECRETARÍA"** y/o la **"DEPENDENCIA"** de cualquier responsabilidad industrial o derechos de autor que puedan relacionarse con este instrumento, obligándose a salir en su defensa si por cualquier motivo, llegare a ser reclamado por estos y además, a pagar, sin derecho a réplica contra él, cualquier cantidad o prestación a que pueda ser condenado por autoridad competente con la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial y la Ley Federal del Derecho de Autor.

VIGÉSIMA PRIMERA.- MODIFICACIONES DEL CONTRATO. Las **"PARTES"** están de acuerdo en que por necesidades de la **"DEPENDENCIA"** por razones justificadas y expresas, dentro del presupuesto aprobado y/o disponible podrá incrementar el monto total del contrato o cantidad de servicios objeto del presente contrato, de conformidad con el artículo 80 de la **"LEY"**, siempre y cuando las modificaciones no rebasen en su conjunto el 20% (veinte por ciento) del monto o cantidad establecidos originalmente. Lo anterior, se formalizará mediante la celebración de una adenda al Contrato Principal. Asimismo, con fundamento en el artículo 103 del **"REGLAMENTO"**, el **"PROVEEDOR"** deberá entregar las modificaciones respectivas de las garantías, señaladas en la cláusula **SÉPTIMA** de este contrato.

Por caso fortuito o de fuerza mayor, o por causas atribuibles a la **"DEPENDENCIA"**, le fuera imposible a el **"PROVEEDOR"** cumplir con sus obligaciones contratadas, solicitará oportunamente y por escrito a la **"SECRETARÍA"** y la **"DEPENDENCIA"**, la ampliación del término para su cumplimiento, según lo considere necesario, expresando los motivos en que apoye su solicitud, quien resolverá en un plazo no mayor a 08 días naturales, sobre la procedencia de la prórroga.

Tratándose de causas imputables a la **"DEPENDENCIA"**, no se requerirá de la solicitud del **"PROVEEDOR"**.

Al presentarse caso fortuito, fuerza mayor o emergencia declarada por autoridad competente, la **"SECRETARÍA"** y la **"DEPENDENCIA"**, no serán responsables en la continuación con las obligaciones contractuales, salvo la obligación del pago de los bienes abastecidos o servicios prestados, hasta antes de presentarse la circunstancia, lo que se notificara por escrito a el **"PROVEEDOR"**, especificando los detalles de la existencia de dicha condición, pudiendo en todo caso la **"SECRETARÍA"** y la **"DEPENDENCIA"**, acordar el cumplimiento total o parcial del objeto del contrato.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- DE LA TERMINACIÓN ANTICIPADA. De conformidad con el artículo 89 de la **"LEY"**, la **"SECRETARÍA"** podrá dar por terminado el presente contrato en cualquier momento sin responsabilidad para sí, cuando se extinga la necesidad de contar con el servicio objeto del presente contrato, por tratarse de causas de interés general o público, por cambios en el proyecto o programa para los cuales se haya pretendido destinar el objeto de este contrato, cuando se corra el riesgo de ocasionar algún daño o perjuicio a la **"DEPENDENCIA"**, la **"SECRETARÍA"** o cualquier Dependencia o Entidad del Poder Ejecutivo del Estado, o por caso fortuito o fuerza mayor, bastando únicamente la notificación que se realice al **"PROVEEDOR"** para que dicha terminación pueda surtir efectos; o bien por acuerdo entre las **"PARTES"**. En cualquier caso, se realizará el pago de los gastos generados al **"PROVEEDOR"** hasta el momento que se notifique la terminación, siempre y cuando dichos gastos estén debidamente comprobados por el **"PROVEEDOR"**.

VIGÉSIMA TERCERA.- DE LAS NOTIFICACIONES. La comunicación entre las **"PARTES"** será por escrito y notificadas en los domicilios plasmados en este contrato constatando de forma fehaciente e indubitable constar su notificación.

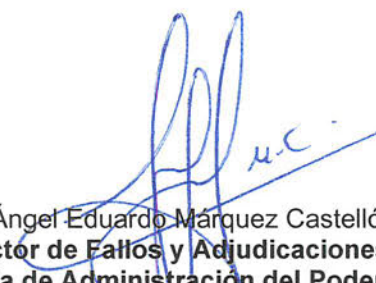
VIGÉSIMA CUARTA.- DE LA AUTORIZACIÓN PARA UTILIZAR DATOS PERSONALES. El **"PROVEEDOR"** manifiesta tener conocimiento de que la **"SECRETARÍA"**, la **"DEPENDENCIA"**, y en general las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, están sujetos a las disposiciones contenidas en la legislación en materia de acceso a la información pública gubernamental, y que cuentan con diversas obligaciones, entre las que destacan la publicación de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que celebren. En este contexto, el **"PROVEEDOR"** manifiesta su consentimiento expreso para que al presente contrato se le dé la publicidad que la legislación invocada disponga, en las formas que la misma determine.

Las **"PARTES"** se comprometen a salvaguardar el uso, la integridad y confidencialidad de la información que se les proporcione, así mismo no podrán ostentar poder alguno de decisión sobre el alcance y contenidos de los mismos. De igual manera, los datos confidenciales o sensibles que le sean trasladados no podrán ser utilizados para fines distintos a los establecidos, debiendo implementar medidas de seguridad adecuadas, tanto físicas, técnicas y administrativas, mediante el ejercicio de los servicios adquiridos, de conformidad a lo establecido en los artículos 65 y 75 numeral 1, fracción II, de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.

VIGÉSIMA QUINTA.- DE LA COMPETENCIA Y JURISDICCIÓN. Para la interpretación y cumplimiento del presente contrato, así como para resolver todo aquello que no esté previamente estipulado en él, las **“PARTES”** acuerdan en regirse en primer término por lo dispuesto en el fallo de adjudicación y/o las bases y su junta aclaratoria, y para lo no previsto en ellas, se sujetarán a la legislación aplicable en el Estado de Jalisco, sometiéndose expresamente a la jurisdicción de los Tribunales estatales o federales, que se encuentran en la circunscripción territorial del Primer Partido Judicial del Estado de Jalisco, renunciando al fuero que por razón de su domicilio presente o futuro les pudiera corresponder.

VIGÉSIMA SEXTA.- Ambas **“PARTES”** manifiestan que el presente acto jurídico lo celebran sin coacción, dolo, violencia, lesión o mala fe que pudiera afectar de nulidad la voluntad de las **“PARTES”**.

Leído que fue el presente contrato por las **“PARTES”** y enteradas de su alcance y contenido, lo firman éstas de común acuerdo en 5 cinco tantos, el día **28 del mes de agosto del año 2026**, en la ciudad de Guadalajara, Jalisco.

LA “SECRETARÍA”  Lic. Jesús Ezequiel Martínez Nieto, Actuando por Acuerdo Delegatorio SECADMON/ACU/01/2026.	LA “DEPENDENCIA”  Ana Paula Virgen Sánchez, Subsecretaria de Administración de la Secretaría de Educación del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.
EL “PROVEEDOR”  C. Raúl Jiménez Escobar, Administrador General Único de SPERTO DIGITAL, S.A. DE C.V.	
TESTIGO  Ángel Eduardo Márquez Castellón, Director de Fallos y Adjudicaciones de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.	TESTIGO  Lic. Edgar I. González Esparza, Jefe de Instrumentos Jurídicos de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.

614E/JFSR

LA PRESENTE HOJA CORRESPONDE AL CONTRATO NÚMERO CTO-404/26, CELEBRADO ENTRE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE JALISCO, ACOMPAÑADA POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE JALISCO Y SPERTO DIGITAL, S.A. DE C.V.

1.- ELIMINADO el número de identificación oficial, por ser un dato personal identificativo de conformidad con los artículos 21.1 fracción I y 3.2 fracción II inciso "a" de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, 3.1 fracción IX y X de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en el Estado de Jalisco y sus Municipios.

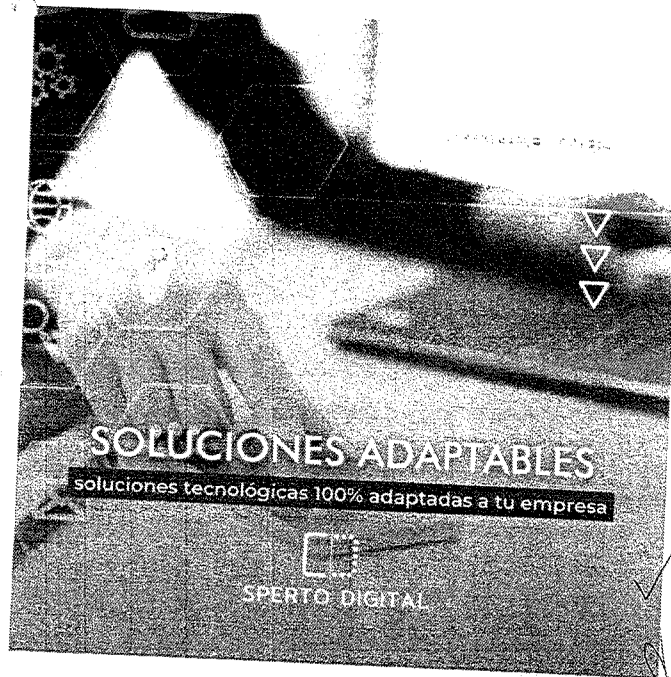


ANEXO ÚNICO

Contrato número CTO-404/26, de la Licitación Pública Local LPL 350/2/2026, “ADQUISICIÓN DE SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN PARA LAS ESCUELAS DE LA UPN DE LA ZONA METROPOLITANA DE GUADALAJARA”.

Contiene:

- Propuesta Técnica del Proveedor.**



PROPUESTA TÉCNICA

ANEXO 1

PROPUESTA TÉCNICA



Licitación Pública Local
LPL 350/2/2026

"ADQUISICIÓN DE SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN PARA LAS ESCUELAS DE LA UPN DE LA ZONA METROPOLITANA DE GUADALAJARA".

7 de agosto de 2026



Sperto Digital S.A de C.V.
333.853.8300
Turín 2633
Providencia 1ra, Secc.
44630 Guadalajara, Jalisco.

Este documento contiene información confidencial propiedad de Sperto Digital en los sucesivos SD. El material, las ideas y los conceptos expuestos podrán ser utilizados por personal autorizado de la Secretaría de Educación (SE) perteneciente al Gobierno del Estado de Jalisco con el único objetivo de evaluar la capacidad y experiencia de Sperto Digital. El uso de esta para otros propósitos o transferencia de información a terceros partes no podrá ser llevada a cabo sin autorización expresa de Sperto Digital.

Sperto Digital S.A de C.V.
333.853.8300
Turín 2633
Providencia 1ra, Secc.
44630 Guadalajara, Jalisco.



INTRODUCCIÓN

Los registros documentales son el testimonio de las acciones que tuvieron lugar en algún momento del tiempo, por lo que su preservación resulta de vital importancia para garantizar y salvaguardar la trazabilidad de la operación para la cual fueron expedidos.

Sin embargo, algunos de los principales problemas en la gestión de la información contenida exclusivamente en documentos físicos son:

- ✓ Complejidad en la administración de archivos físicos
- ✓ Riesgo de pérdida de información por daño, extravío, robo o siniestros
- ✓ Altos costos operativos
- ✓ Procesos lentos en la atención a usuarios y/o requerimientos

La implementación de procesos en materia de Gestión Documental es fundamental para mejorar el quehacer gubernamental coadyuvando a la modernización a través de la optimización y automatización de los procesos con uso intensivo de documentos.

Entre los beneficios de un Sistema de Gestión Documental Electrónico basado en la digitalización podemos destacar:

- ✓ Preservación
- ✓ Seguridad
- ✓ Accesibilidad
- ✓ Disponibilidad
- ✓ Concurrencia

ACERCA DE SPERTO DIGITAL

Sperto Digital, es una empresa 100% mexicana fundada en el año 2012 en la ciudad de Guadalajara, donde permanecen sus oficinas Corporativas, ubicadas en: Guadalajara, Jalisco: Calle Turín 2633 Col. Providencia, C.P. 44630

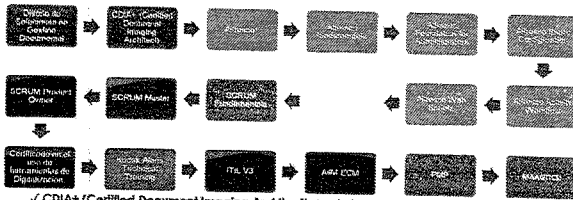
Cuenta además con oficinas virtuales y de representación en: CDMX, Tijuana, Baja California, Estado de México y Chiapas.

Fue creada para atender la creciente necesidad de las organizaciones, públicas y privadas, de gestionar de manera eficiente sus acervos documentales, así como la automatización y digitalización de sus procesos, particularmente, aquellos con uso intensivo de documentos físicos.

Desde nuestro nacimiento hemos logrado construir relaciones duraderas con nuestros clientes, basados en la flexibilidad, innovación y sobre todo experiencia de Sperto Digital, las cuales se han extendido más allá de un solo proyecto.

Somos especialistas en la provisión de servicios de Gestión Documental, a través de los cuales acompañamos a nuestros clientes a través del proceso de maduración de sus proyectos desde la

Sperto Digital S.A de C.V.
333.853.8300
Turín 2633
Providencia 1ra, Secc.
44630 Guadalajara, Jalisco.



✓ **CDIA+ (Certified Document Imaging Architect):** Avala la experiencia de un profesional en las tecnologías y las mejores prácticas utilizadas para planificar, diseñar y especificar un sistema de gestión e imagen de documentos.

✓ **Alfresco®:** Sistema de administración de contenidos de código fuente libre, desarrollado en Java, basado en estándares abiertos y de escala empresarial para sistemas operativos tipo Windows, Unix Solaris y algunas versiones de Linux.

✓ **SCRUM:** Proceso en el que se aplican de manera regular un conjunto de buenas prácticas para trabajar colaborativamente, en equipo y obtener el mejor resultado posible de proyectos.

✓ **Kodak Alaris Technical Training:** Certificado en el uso de herramientas de Digitalización.

✓ **ITIL® V3:** conjunto de conceptos y buenas prácticas usadas para la gestión de servicios de tecnologías de la información, el desarrollo de tecnologías de la información y las operaciones relacionadas con la misma en general.

✓ **AIM ECM:** Certificado en estrategias y tecnologías empresariales para la gestión de contenidos, tecnologías y soluciones para la gestión de documentos (DM), imágenes, gestión de registros empresariales (ERM), gestión de contenido web (WCM), flujo de trabajo y colaboración.

✓ **PMP:** Project Management Professional (PMP) es una designación profesional reconocida internacionalmente ofrecida por el Project Management Institute (PMI), el PMP es el estándar de oro de la certificación de gestión de proyectos.

✓ **MÁSTER OFICIAL GESTIÓN DOCUMENTAL TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN:** Certificación orientada al ámbito de la gestión de los documentos y archivos con un perfil centrado en contenidos vinculados a la metodología más innovadora y con especial acento en el tratamiento y explotación de datos, como el Big Data, gobierno abierto o la reutilización de la información.

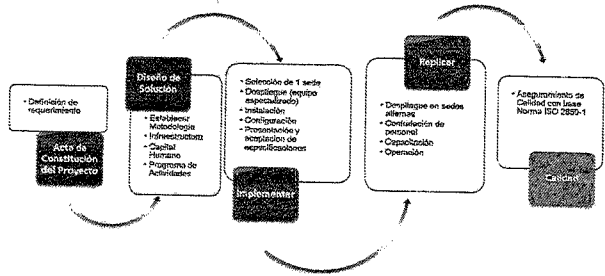
✓ **MAAGTICSI:** Es el principal Manual en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) de la Administración Pública Federal (APF) en México, ya que establece nuevas obligaciones derivadas del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 (PND), decreto de disciplina presupuestaria y sus respectivos lineamientos en materia de TIC.

Es importante destacar que el personal en sitio asignado a cada uno de los proyectos se encuentra respaldado por una Oficina de Proyectos que cuenta con personal certificado quienes brindan asesoría

Sperto Digital S.A de C.V.
333.853.8300
Turín 2633
Providencia 1ra. Secc
44630 Guadalajara, Jalisco.

en materia de Project Management (PMI), Archivística, Mejores prácticas (AIM), ITIL®, Calidad, MAAGTIC-SI

A continuación, y a manera de resumen, se presenta un breve diagrama del proceso de implementación de nuestros proyectos.



COBERTURA, CAPACIDAD OPERATIVA Y DE DESPLIEGUE

Sperto Digital mantiene una importante red de asociados distribuidos a nivel nacional, que cuentan con la capacitación y entrenamiento de los servicios que proveemos, para desempeñar proyectos relacionados con nuestras áreas de negocio. Sperto Digital ha implementado, además, proyectos de gestión documental en distintos estados, entre los cuales destacan: Jalisco, Michoacán, Durango, Chihuahua, Morelos, Nuevo León, Estado de México, Veracruz, Guerrero, y Puebla, para nuestros clientes de la iniciativa privada, dependencias federales, estatales y municipales.

Sperto Digital cuenta con la infraestructura suficiente para realizar una cantidad de proyectos de gran envergadura de manera simultánea. Entre los principales componentes podemos destacar:

- Escáneres de alto volumen
- Escáneres de documentos
- Escáneres de planos
- Escáneres de libros
- Equipo de Cómputo
- Servidores de Aplicaciones y Almacenamiento
- Switches y equipo de telecomunicaciones para instalación de redes temporales y/o permanentes.

Sperto Digital S.A de C.V.
333.853.8300
Turín 2633
Providencia 1ra. Secc
44630 Guadalajara, Jalisco.

No obstante, lo anterior, estamos seguros de que lo que nos distingue, entre otras empresas, es la experiencia y la metodología desarrollada por Sperto Digital para la implementación de importantes proyectos de gran escala y complejidad.

NUESTRAS ALIANZAS

Sperto Digital cuenta con las alianzas estratégicas adecuadas para proveer soluciones de calidad integrando tecnología de las marcas líderes a nivel mundial.

Entre las marcas de las que somos distribuidores autorizados podemos destacar las siguientes.



No menos importante, es destacar que Sperto Digital cuenta con alianzas con los principales mayoristas del país, los cuales cuentan con una importante base de fuerza logística con cobertura a nivel nacional e internacional, como son:



Sperto Digital S.A de C.V.
333.853.8300
Turín 2633
Providencia 1ra. Secc
44630 Guadalajara, Jalisco.

1. Dependencia solicitante: Secretaría de Educación Jalisco.
2. Objeto del bien o servicio: Servicio de Digitalización.
3. Objeto del bien o servicio: Digitalización de documentos, así como la incorporación a la plataforma Alfresco®.
4. Objeto del contrato: Digitalización del acervo histórico documental de las áreas de control escolar que se encuentra en las escuelas de la UPN de la zona metropolitana de Guadalajara que a continuación se enlistan.

UPN GUADALAJARA:

Dirección: av. Plan de San Luis 1696, San Bernardo, 44620, Guadalajara, Jal.
Teléfono: 33 3824 8561.

UPN ZAPOPAN:

Dirección: Luis Manuel Rojas 2001, la Palmita, 45130 Zapopan, Jal.
Teléfono: 33 3660 4850.

UPN TLAQUEPAQUE:

Dirección: Pedro Coronel Sn. Lomas de Tlaquepaque, 45559 San Pedro Tlaquepaque, Jal.
Teléfono: 33 3639 0576.

A. Obligatoriedad de la Visita de Campo

Visita de Campo	
Obligatorio	SI () No (x)

B. Obligatoriedad de las Muestras Físicas

Muestras Físicas	
Obligatorio	SI () No (x)

5. Especificaciones Técnicas Mínimas

Partida 1: 1 Servicio de Digitalización
Unidad de medida: Servicio

Para la ejecución del proyecto, Sperto Digital considerará como mínimo:

Digitalización de documentos, así como su incorporación a la plataforma Alfresco® con la que cuenta la Secretaría de Educación de 410,000 imágenes.

Sperto Digital contempla el cumplimiento cabal de los siguientes puntos:

- TIPO DE DOCUMENTOS: Certificados, Actas, Títulos

Sperto Digital S.A de C.V.
333.853.8300
Turín 2633
Providencia 1ra. Secc
44630 Guadalajara, Jalisco.



- **CICLO:** Los documentos pueden ser tanto de ciclos anteriores, inclusive históricos a ciclos recientes.
- **TAMAÑO DE DOCUMENTOS:** Principalmente tamaños carta y oficio, aunque ocasionalmente puede haber otros documentos más grandes (ejemplar litúrgico), y algunos, aunque en bajo porcentaje, documentos que son mayores al denominado doble carta y que requieren de un tratamiento diferente.
- **CONDICIONES DE DOCUMENTOS:** La condición de los documentos puede ser muy variable dependiendo del ciclo escolar (antigüedad) y de sus condiciones de almacenamiento, dichas condiciones pueden llegar a ser: humedad en los documentos, manchas de moho, documentos quemados y en condiciones poco legibles y manipulables.
- **CORRECTO TRATAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS:** Implementación de metodologías que aseguren la integridad de los documentos que conforman el acervo al ser sometidos al proceso de digitalización e indexación.
- **GESTIÓN DOCUMENTAL:** Clasificación, indexación, creación de estructura de carpetas.
- **APGO A LEY GENERAL DE ARCHIVOS:** Sperto Digital garantiza durante la provisión de sus servicios una correcta implementación de los aspectos de dicha ley.
- **ESCUELAS** pertenecientes a la Universidad Pedagógica Nacional de la zona metropolitana de Guadalajara consideradas en el proyecto de acuerdo con el volumen de su información respetando el siguiente orden:

- ♦ UPN GUADALAJARA:
Dirección: Av. Plan de San Luis 1696, San Bernardo, 44620 Guadalajara, Jal.
Teléfono: 33 3824 8561.
- ♦ UPN ZAPOCAN:
Dirección: Luis Manuel Rojas 2001, La Palmita, 45130 Zapopan, Jal.
Teléfono: 33 3660 4850.
- ♦ UPN TLAQUEPAQUE:
Dirección: Pedro Coronel Sn, Lomas de Tlaquepaque, 45559 San Pedro Tlaquepaque, Jal.
Teléfono: 33 3639 0576.

- Elaborar e implementar los mecanismos de trazabilidad necesarios para realizar auditorías a las actividades diarias de los usuarios con acceso a la información en el sistema Alfresco®, con la finalidad de obtener reportes para la toma de decisiones.
- Realizar mantenimientos preventivos en el sistema Alfresco® para garantizar la integridad de la información contenida de la SE. Estos mantenimientos incluyen entre otros:
 - ♦ Verificación de índices
 - ♦ Reindexación de SOLR
 - ♦ Verificación de integridad del componente de share
- Sperto Digital, capacitará a quienes sean designados dentro de la Secretaría para la utilización de la plataforma que incluya la actualización sobre la nueva ley general de archivos.

Sperto Digital S.A de C.V
333.853.8300
Turín 2633
Providencia 1ra. Secc
44630 Guadalajara, Jalisco.



presentando una propuesta de capacitación que incluya la cantidad de horas necesarios para el proceso de esta. Se anexa a la presente, la propuesta de capacitación correspondiente.

GENERALIDADES

- Los expedientes se encuentran ubicados dentro del estado de Jalisco en las ubicaciones mencionadas y Sperto Digital contempla en su servicio, el traslado y gastos generados para realizar sus actividades en cada sede fuera de la zona Metropolitana de Guadalajara.
- Personal de la Secretaría de Educación entregará a Sperto Digital los documentos preparados para trabajar con base al plan previamente presentado y autorizado por la Secretaría de Educación, se entregarán solo documentos legibles para la obtención final de un trabajo de calidad por parte de Sperto Digital. No obstante lo anterior, Sperto Digital está obligado a llevar a cabo las tareas de preparación de documentos si la SE así lo solicita.
- Personal de la Secretaría de Educación deberá analizar cada documento y descartar documentos no legibles, así como una preparación previa en los que incluye retirar grapas, clips u objetos que obstaculicen su digitalización.
- Personal de Sperto Digital realizará la digitalización de cada documento, grupo de documentos o imágenes según corresponda, verificará la calidad de la imagen y capturará los índices relacionados al tipo de documento y realizará la "carga" correspondiente a la plataforma Alfresco®.
- El personal de la Secretaría de Educación deberá tener disponibilidad en su horario, así como el personal de Sperto Digital, esto con el fin de poder aclarar dudas sobre el contenido de los documentos, debiendo de manera previa analizar y descartar los documentos no legibles o corrección de errores en los casos de falta de entendimiento del contenido de los documentos digitalizados.
- Sperto Digital regresará al personal de la Secretaría de Educación los documentos en el mismo orden y acomodo en que los recibió.
- SE considerará producto final, cuando los documentos digitalizados e indexados queden integrados en la plataforma de Gestión Electrónica de Documentos Alfresco®.
- Sperto Digital realizará la carga de archivos indexados de manera masiva, garantizando que la carga sea exitosa, respetando la ubicación, índices e integridad de la información.
- Para los trabajos considerados en el presente documento, la indexación se realizará con base a los siguientes índices, en mayúsculas y sin acentos:
 - ♦ Número de carpeta.
 - ♦ Nombre de la escuela.
 - ♦ Generación.
 - ♦ Folio.
 - ♦ Nombre del Alumno.
 - ♦ Clave del Centro de Trabajo (CCT).
 - ♦ CURP.

Sperto Digital S.A de C.V
333.853.8300
Turín 2633
Providencia 1ra. Secc
44630 Guadalajara, Jalisco.



- ♦ Matrícula.
- ♦ Licenciatura.
- ♦ Especialidad.
- Sperto Digital, para la carga a la plataforma Alfresco considera lo siguiente:
 - ♦ Creación de la estructura de carpetas para cada tipo de documento.
 - ♦ Definición y creación del modelo(s) de datos que correspondan a los tipos de documentos definidos en el proyecto. Archivos que contenga los índices, tipos de datos y estructura de carpetas. Este archivo debe contener la información detallada de cada imagen y las propiedades que le corresponde.
 - ♦ La creación de repositorios de información.
- La selección y entrega de los documentos a digitalizar serán determinados por cada una de las Direcciones responsables de estos documentos.
- Sperto Digital considerará la cantidad de equipos y personal necesario para garantizar la realización de los servicios en tiempo de la digitalización. Se incluye en la presente propuesta un listado de los equipos especializados de digitalización y licencias de software de captura que se utilizarán en el proyecto y se acredita la propiedad de los mismos mediante las facturas correspondientes, con el fin de validar la capacidad que tiene Sperto Digital para realizar las tareas descritas en el presente procedimiento. Para dar cumplimiento a lo solicitado y para la correcta ejecución del proyecto, Sperto Digital anexa a la presente propuesta un listado con los equipos para digitalización (escáneres) y el software de captura de imágenes e índices, los cuales cumplen con las características solicitadas.
- Sperto Digital mantendrá en óptimas condiciones de funcionamiento el equipo de cómputo y escáneres instalados durante el periodo de trabajo establecido.
- Sperto Digital, en caso de resultar adjudicado, presentará a consideración de la Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación Educativa y en coordinación con las áreas correspondientes, un plan de trabajo del día a día, detallando horas de entradas, salidas y flexibilidades en sus horarios de manera detallada, tomando como tiempo límite 3 meses, con el fin de tener un control.
- Sperto Digital supervisará toda la jornada de trabajo, el adecuado desarrollo de los trabajos realizados, así como el personal a su cargo.
- Sperto Digital considerará por lo menos los siguientes parámetros para las imágenes de los documentos digitalizados.
 - ♦ Resolución mínima de 300 dpi.
 - ♦ Escala de grises o color a 300 dpi en donde el tamaño de imagen sea menor a 900 kb.
 - ♦ Formato: PDF
 - ♦ Reconocimiento óptico de caracteres (OCR)
 - ♦ Alineación de imágenes de acuerdo con el texto.
 - ♦ Las imágenes digitalizadas y en su caso indexadas, deberán tener un 99% de confiabilidad en cuanto a calidad en la nitidez de la imagen digitalizada y a los índices

Sperto Digital S.A de C.V
333.853.8300
Turín 2633
Providencia 1ra. Secc
44630 Guadalajara, Jalisco.



correspondientes de la imagen visualizada. Al imprimirse, la imagen deberá tener una misma fidelidad que la original en un 99%.

Para comprobar el cumplimiento de este porcentaje de calidad, Sperto Digital anexa a la presente propuesta la metodología que se realiza para la ejecución de proyectos de digitalización y captura, donde se incluye la descripción de la metodología de la norma ISO 2859-1.

- Sperto Digital, se compromete a no extraer documentos de la Secretaría de Educación, todo proceso o duda respecto a materiales deberá realizarse dentro de las instalaciones pertenecientes a la SE.
- Sperto Digital firmará un documento de confidencialidad de los datos contenidos en los documentos digitalizados.
- La plataforma de gestión electrónica de documentos será la provista por la SE, siendo esta Alfresco®, la cual está alojada en servidores de la Secretaría de Educación, en ningún momento la información puede salir de territorio mexicano o ser compartida con alguien ajeno a la SE.
- De acuerdo con la nueva Ley General de Archivos que se ejecuta a partir del 15 de junio de 2019, Sperto Digital deberá alinearse a respetar las especificaciones de estos, acordando con las áreas si es necesario adherir mas según sus labores, la cual contendrá los siguientes metadatos obligatorios:
 - ♦ Documentos (unidad simple)
 - Tipo de documento.
 - Número.
 - Asunto.
 - Autor.
 - Destinatario.
 - Fecha.
 - Lugar.
 - ♦ Expediente (unidad compuesto)
 - Fondo
 - Sección.
 - Serie.
 - Número de expediente.
 - Asunto.
 - Fecha de inicio.
 - Fecha de cierre.
 - Número de folios.
 - Clave topográfica.
 - Años en trámite.
 - Años en concentración.
 - Destino final.
 - Políticas de Acceso.
 - Reservado.
 - Confidencial.
 - Público.

Sperto Digital S.A de C.V
333.853.8300
Turín 2633
Providencia 1ra. Secc
44630 Guadalajara, Jalisco.



SPERTO DIGITAL

Página 14 de 36

✦ Inventario de expedientes (control y consulta).

- Sección.
- Serie.
- Número de inventario.
- Asunto.
- Año de inicio.
- Año de cierre.
- Ubicación topográfica.

SD proveerá una relación de los recursos tecnológicos y humanos que pondrá a disposición de la SE para el desarrollo de este proyecto.

SD entregará un Documento que contenga un ejemplo de calidad de los trabajos que ofrece, este ejemplo deberá estar apegado a los requerimientos técnicos señalados en el presente anexo técnico y deberá incluir lo siguiente:

- ✦ Descripción y diagrama de flujo del proceso de recepción, digitalización, calidad y devolución.
- ✦ Criterios de calidad empleados durante el proceso.
- ✦ Descripción del proceso de carga masiva en el sistema Alfresco.

TIEMPO DE ENTREGA

El producto final de los documentos o imágenes ya digitalizados, indexados y publicados para su consulta, serán ser entregados a la Secretaría de Educación en un periodo máximo de 3 meses a partir de su adjudicación.

GARANTÍAS

La garantía que Sperto Digital ofrece es la siguiente:

Se brindarán 12 meses de garantía posteriores a la finalización de los trabajos en relación con las imágenes ilegibles, índices mal capturados o imágenes inexistentes.

Número	Experiencia	Justificación
1	Curriculum detallado de los servicios que ofrece Sperto Digital, los cuales están relacionados con el objeto de este procedimiento e incluye dentro de éste, el extracto del acta constitutiva donde se especifica de manera precisa que Sperto Digital ofrece servicios de digitalización de documentos en el objeto social.	Sperto Digital Comprobará la experiencia de la empresa en servicios de Digitalización, Procesamiento Masivo y Mejoramiento de Imágenes así como especialización suficiente en Gestión Documental.
2	Al menos 1 contrato donde se compruebe la experiencia en la provisión de servicios de digitalización, con dependencias gubernamentales u organismos internacionales. Éste deberá tener	Sperto Digital para asegurar que la empresa tiene amplia experiencia en la implementación de proyectos de digitalización, entregará al menos 1 contrato.

Sperto Digital S.A. de C.V.
333.853.8300
Túrin 2633
Providencia Ira, Secc.
44630 Guadalupe, Jalisco.



SPERTO DIGITAL

Página 15 de 36

	experiencia del 01 de enero del 2025 a la fecha. Se deberá anexar en copia simple y deberá acompañarse de al menos uno de los siguientes documentos: • Carta o acta de entrega del proyecto o aceptación de los servicios objeto del contrato. • Carta de cancelación de fuerza	
3	Al menos 1 contrato con dependencias gubernamentales u organismos internacionales para comprobar la experiencia en la provisión de servicios de implementación y/o soporte a la plataforma de Alfresco. Éste deberá tener experiencia del 01 de enero del 2025 a la fecha. Se deberá anexar en copia simple y deberá acompañarse de al menos uno de los siguientes documentos: • Carta o acta de entrega del proyecto o aceptación de los servicios objeto del contrato. • Carta de cancelación de fuerza	Sperto Digital asegurará que la empresa tiene amplia experiencia en la implementación, soporte y mantenimiento del sistema de gestión documental Alfresco, presentando al menos 1 contrato.
4	Por lo menos una carta de dependencias de gobierno u organismos internacionales en los que se avale que se realizaron procesos masivos de digitalización similares a los solicitados para este proyecto, la carta anteriormente referida será en copia simple, la cual serán verificados por la SE vía telefónica o correo electrónico.	Sperto Digital asegurará la veracidad de la información proporcionada.
5	El licitante deberá contar con al menos 2 recursos certificados en la plataforma Alfresco Community v5.2.0 para la especialización en administración del sistema Alfresco, el documento a presentar será constancia o certificado de Alfresco en copia simple.	Sperto Digital asegurará la integridad de la información contenida en el Sistema de Gestión Alfresco de la SEI. Se anexan certificaciones en Alfresco de 2 personas.
6	El licitante deberá contar con al menos 1 recurso certificado en competencias de coordinación normativa y operativa de los procesos técnicos de los archivos de Trámite y de administración de archivos y la gestión documental Alfresco, el documento a presentar será alguna certificación de competencias anteriormente desahitadas en el	Sperto Digital asegurará que se cuenta con personal calificado para la organización, clasificación e integración de los expedientes del archivo a procesarse. Se anexa a la presente 1 recurso con certificación de competencias en la materia ec0388 y certificación de

Sperto Digital S.A. de C.V.
333.853.8300
Túrin 2633
Providencia Ira, Secc.
44630 Guadalupe, Jalisco.



SPERTO DIGITAL

Página 16 de 36

7	punto en copia simple Garantizar mediante carta compromiso que el recurso humano contratado para este proyecto está capacitado para realizar las acciones requeridas.	competencias en la materia ec0349. Sperto Digital comprobará que cuenta con el personal suficiente y capacitado para la implementación del servicio solicitado mediante carta compromiso.
---	--	--

6. Especificaciones del Contrato:

Fecha Finalización de contrato (para el caso de servicios): Sperto Digital una vez adjudicado tendrá 3 meses para realizar el servicio de digitalización a partir del día de adjudicación.	31 de diciembre 2026 90 días posteriores al fallo y como fecha límite la carga de las imágenes al sistema de gestión de documentos será a más tardar al 15 de diciembre del 2026.
Tipo de Contrato:	Abierto () Cerrado (x)
Entregables:	410,000 imágenes producto del servicio de digitalización. Disco duro externo con interfaz USB, que contendrá todas las imágenes en archivos PDF, en el orden previsto en cada una de las Escuelas de la UPN de Zona Metropolitana de GDL establecidas en el objetivo del presente contrato, así como todos los archivos de metadatos asociados a las imágenes digitalizadas en las Escuelas. Carga de imágenes en el Sistema de Gestión Electrónica de Documentos Alfresco a cargo y resguardo en los servidores de la SEI. Garantía por escrito de 1 año. Sede de las Escuelas de la UPN de Zona Metropolitana de GDL: UPN GUADALAJARA: Dirección: Av. Plan de San Luis 1696, San Bernardo, 44620 Guadalupe, Jal. UPN ZAPOPAN: Dirección: Luis Manuel Rojas 2001, La Palmita, 45100 Zapopan, Jal. UPN TLAXIQUAQUE: Dirección: Pedro Coronel Sn, Lomas de Tlaquepaque, 45509 San Pedro Tlaquepaque, Jal.

7. Metodología del servicio propuesto

La solución propuesta por Sperto Digital está basada en las mejores prácticas de gestión documental, tomando en cuenta que los documentos sean:

- ✓ Legibles en el futuro: La información electrónica, al ser una secuencia de bits, deberá ser accesible en los sistemas informáticos, al menos, en los que se creó, se almacena, se accede a ella, o en los que se utilizarán para su almacenamiento futuro.
- ✓ Entendible: Las instrucciones para su comprensión deberán conservarse, así como cualquier tipo de documentación que ayude a la computadora a comprender las secuencias de bits.
- ✓ Identificable: Los documentos deben contar con los metadatos que les den una calidad de bits.

Sperto Digital S.A. de C.V.
333.853.8300
Túrin 2633
Providencia Ira, Secc.
44630 Guadalupe, Jalisco.



SPERTO DIGITAL

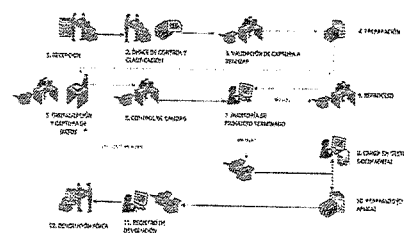
Página 17 de 36

- ✓ Recuperable: La recuperación de los documentos depende del software debido a que a través de éste logra la vinculación de la estructura lógica de los objetos de información con su ubicación física en un depósito.
- ✓ Comprensible: La información para que sea comprensible, deberá conservar su contenido, su contexto de creación y uso, es decir, sus metadatos.
- ✓ Auténtica: Es la información fiable ya que a lo largo del tiempo no ha sido alterada, por lo que se debe garantizar.
- ✓ Transferencia y custodia: Debe contar con mecanismos de transferencia fiables que aseguren que se mantendrá inalterada aquella que llegue del entorno de producción.
- ✓ Entorno de almacenamiento: Debe ser estable para los soportes de conservación de la información.
- ✓ Acceso y protección: Debe contar con restricciones de acceso bien definidas, así como con medios para protección de toda alteración accidental o de mala fe.

A continuación, se establece la metodología que Sperto Digital utiliza en la mayoría de los proyectos de Digitalización solicitados. Los procesos detallados o continuación pueden ser modificados y/o agregar módulos de acuerdo a las especificaciones y de las necesidades del cliente.

Los servicios cumplirán con las características y términos señalados en la presente propuesta y así mismo consideren el uso de las mejores prácticas establecidas en la norma ISO 2859-1, norma ISO 15489 y norma ISO 30300 y contemplando los etapas del proceso de digitalización establecidas en el numeral cuatragésimo tercero del acuerdo del consejo nacional del sistema nacional de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, por el que se prueban los lineamientos para la organización y conservación de los archivos publicado el 4 de mayo de 2016.

DIAGRAMA GENERAL DEL PROCESO



PROCESO DE DIGITALIZACIÓN

El proceso de digitalización comprende todas las actividades que se realizan desde la recepción de los expedientes/documentos/legajos a ser digitalizados hasta la devolución de estos.

Sperto Digital S.A. de C.V.
333.853.8300
Túrin 2633
Providencia Ira, Secc.
44630 Guadalupe, Jalisco.



Recepción de expedientes

Esta es la etapa en que inicia el proceso a través de la recepción de los expedientes susceptibles para el proceso de digitalización.

Se propone hacerlo conforme al siguiente procedimiento, sin embargo, antes de iniciar la ejecución de los servicios se revisará y acordará con el Cliente la manera exacta en que se llevará a cabo para en su caso hacer los ajustes que sean convenientes:

- El Operador de Digitalizado recibe lotes de expedientes/documentos (lote de recepción) que son entregados por el personal del Cliente; la cantidad de expedientes/documentos que se reciben por día se recomienda sean en cantidad suficiente (tal cual dependerá de las necesidades del Cliente y la capacidad instalada de escáneres instalados principalmente) para que el proceso de digitalización no se defienda, pero asegurando siempre evitar al máximo la acumulación de expedientes, logrando así un mejor control del proceso.
- En el primer paso se verifica el estado de los documentos para determinar si su estado de conservación permitirá llevar a cabo la recepción; en caso de identificar expedientes que no cumplan con las condiciones generales para su digitalización se avisará en conjunto con el Cliente las acciones a seguir y la determinación de digitalizar o no el expediente.
- Colocación unitaria de una etiqueta con código de barras que servirá de identificador único del expediente a lo largo del proceso, en caso de ser previamente aceptado por el Cliente, por expediente; esto permitirá aplicar algunos de los subprocesos siguientes y mantener control de las expedientes, así como saber que el expediente fue digitalizado.
- Lectura del código de barras y captura de datos de identificación de la expediente [1a].
- Preferentemente, se colocará a cada expediente un identificador de la expediente [2a], "Identificación del expediente", la cual viajará junto con el expediente a lo largo del proceso y así en donde se recabará información en cada subproceso como fecha, operador, datos de calidad y notas especiales de dicho expediente que facilitarán el flujo en los siguientes subprocesos.
- Colocación de expedientes en anaqueles o mesas como transferencia al siguiente proceso.
- El sistema imprime el reporte "RECEPCIÓN/DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES" para determinar la cantidad total de expedientes recibidos. Se revisa y asegura que se hayan recibido los expedientes indicados, se firma por parte de ambos en la sección de "Recepción" con el fin de formalizar la recepción.
- Entrega de copia de reporte al responsable del Cliente.

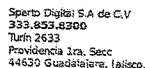
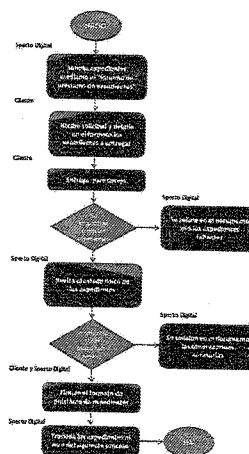


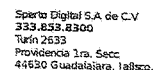
DIAGRAMA DEL PROCESO



Registra en Sistema de Control

Para llevar un buen control de los expedientes que se procesan se realiza un registro, preferentemente de manera centralizada, de los expedientes recibidos, creando una Base de Datos de control con los siguientes valores:

- Código de Barras
- Identificador del Expediente (Id)



- * Fecha de recepción
- * Hora de recepción
- * Identificador de operador que recibe
- * Identificador del personal del Cliente que entrega.
- * Observaciones

El detalle del Registro de Control que Sperto Digital utiliza, se detalla más adelante.

Depurado

En esta etapa del proceso se hace la depuración/preparación de los expedientes, de tal manera que estos puedan ser digitalizados en los escáneres propuestos y llevar a cabo el proceso de digitalización.

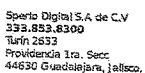
En caso de aplicarse se lleva a cabo la tarea de remover todos los elementos de sujeción (clips, grapas y cualquier otro elemento) que se encuentren en los documentos de cada expediente, y se lleva a cabo considerando las siguientes actividades y características:

- Desarmado del medio que une a todas las hojas del expediente: brache, Bacco, hilo, angaragado, carpeta, carpeta Leofort, etc.
- Retiro de aditamentos que unen varios grupos de hojas: grapas, clips, agujas.
- Retiro de papeles pequeños tipo Post-it que puedan bloquear información en las hojas al ser escaneadas.
- Colocado de "hojas de control", en caso de ser necesario, para ayudar al reintegrado posterior del documento.
- Colocado de hojas de "documento especial", en caso de encontrar hojas que no pueden ser eliminadas automáticamente por el escáner, estas hojas elevarán al Digitalizador para que el documento especial sea manejado individualmente en el escáner y sea digitalizado en forma correcta.
- Detección de objetos que no sean hojas dentro del expediente.
- Reparado de hojas que debido a su estado físico pudieran sufrir daños en el proceso y deben ser excluidos.
- Desdoblado de hojas que se encuentren parcial o totalmente dobladas, que bloqueen información.
- Registro en la hoja de "Identificación del expediente" de los datos del Operador de Depuración.
- Especificar si se colocó alguna hoja de "Documento especial" o si el expediente tiene alguna característica especial que deba dejar a los siguientes subprocesos.
- Colocación del expediente en el área de "Expedientes Preparados"

Digitalizado

En esta etapa del proceso, se realiza propiamente la captura de imagen de los documentos y se genera una versión digital del expediente. Se llevará a cabo considerando las siguientes actividades y características:

- Lectura del código de barras del expediente y asignación como índice del documento.
- Alimentación y captura de imagen de las hojas/documentos en el escáner.
- Digitalización de documentos especiales (por ejemplo, hojas con materiales pegados, con textura, etc.), que no puedan ser procesados de forma regular, la captura de a imagen se



llevará a cabo utilizando escáneres de cama plana; para documentos muy frágiles, los documentos podrán ser puestos en fundas de plástico especial de tal manera que puedan ser alimentados en escáneres rotativos o si eso no puede ser posible será digitalizados a través de una cama plana.

7. Revisión de la calidad de las imágenes y corrección inmediata de errores que sean detectados durante el escaneo. En las mismas, Se asegurará que los Imágenes contengan toda la información del documento físico y que se integran en el orden que se tiene en el expediente físico correspondiente; podrán existir imágenes con esquinas "negras" siempre y cuando esto no "oculte" información y la misma sea de "formato" consistente.
8. Eliminación de imágenes en blanco (En caso de ser requerido).
9. De ser necesario, se realiza una corrección durante el escaneo.
10. Egreso en la hoja de "Identificación del expediente" de los datos del Operador de Digitalizado.
11. Generación del archivo electrónico que se almacenará en el servidor digital.
12. Colocación del expediente en el área de "Expedientes Digitalizados".

Especificaciones de digitalizado

- Los expedientes se digitalizarán y se guardarán en formato PDF a la resolución acordada con el cliente (ejemplo: 300 puntos por pulgada del por sus sistemas en inglés)
- Se realizarán pruebas en escaneado de grises/color/blanco y negro y se determinará conjuntamente por el Cliente y Sd cual será la configuración de color que se utilizará para todos los expedientes.
- Se generará un archivo PDF con todas las imágenes de hojas que integran un expediente o p documentos divididos dentro del expediente, esto previo acuerdo con el Cliente y de acuerdo a las especificaciones establecidas al inicio del proceso. De esta manera, un archivo PDF o dos o más archivos PDF, estarán formando al expediente electrónico

El escáner alerta automáticamente sobre atascos de papel. También notifica y se detiene al detectar la alimentación de más de una hoja mediante sensores ultrasónicos.

Registro en Sistema de Control

Una vez que los documentos fueron digitalizados se actualiza la Base de Datos de Control para saber que el expediente ya se encuentra en Digitalización. El código de barras y/o identificador del Expediente es la referencia para saber sobre que registro actualizar los datos. Los datos almacenados, entre otros, son:

- * Número de Imágenes del Expediente
- * Ruta temporal del Archivo

Opcionalmente se pueden registrar datos de control como:

- Fecha y hora de digitalización
- Estación de escaneo
- Operador que digitaliza



**Calidad Automatizada**

Adicional a la verificación interna, se lleva a cabo una verificación automatizada que permite saber si los expedientes cumplen con los criterios de comparación y resolución. Se realiza un cálculo con los datos almacenados en la Base de Datos de Control y se emite un reporte con los archivos que no cumplan los parámetros de calidad para su reprocesamiento. Mediante este proceso automatizado se podrá identificar si alguna imagen no cumple, entre otras cosas con: peso promedio, resolución en DPI y configuración de color autorizada.

Reproceso

Este proceso contempla dos posibles entradas de expedientes:

- Los expedientes rechazados en la Auditoría de Calidad en digitalización.
- Los expedientes liberados al Cliente y cuya calidad no cumplan los criterios pactados serán reprocesados y corregidos como garantías desde el momento de la liberación del expediente digital y hasta el término contratado.

El reproceso considera las siguientes actividades:

- Lectura y registro en el sistema de control del proceso, del código de barras del expediente.
- Revisión digital contra anotaciones del proceso por el cual el expediente fue turnado a reproceso.
- De ser necesario, revisión física contra digital (imágenes con al menos la misma calidad que el original, las imágenes contienen toda la información del documento físico; podrán existir imagen con esquinas "negras" siempre y cuando esto no "oculte" información y la esquina no sea de "formato considerable, imágenes derechos, imágenes completas, e imágenes sin ni manchas generadas por el escáner).
- Revisión de datos de etiqueta.
- Corrección de errores detectados y procedentes.
- Se detallan las notas de los reportes de calidad impropiedades y se documenta la evidencia del porque no procede.
- Registro en la hoja de "Identificación del expediente" de los datos del Operador de Reproceso.
- Colocación del expediente en la mesa de "Expedientes aprobados por Calidad".

Reintegrado

En esta etapa los expedientes se integran tal y como se recibieron, asegurando que no falten hojas/documentos y se encuentren acomodadas en el orden original. Este proceso sólo aplicará para Libros NO empastados.

Se llevará a cabo a cabo considerando las siguientes actividades y características:

- En caso de haber sido requerido por el cliente y de ser necesario, se colocarán los acatamientos de unión de hojas que se retiraron en el proceso de depurado.
- Retiro de "hojas de control" que fueron agregadas durante el proceso y que no forman parte del expediente.
- Colocación de hojas dentro de su carpeta.
- Registro en la hoja de "Identificación del expediente" de los datos del Operador de Reintegrado.
- Colocación del expediente en el área de "Producto terminado"

Devolución

En esta etapa se revisa el reintegrado de los expedientes terminados y se regresan al Cliente. Se llevará a cabo por lotes y considerando las siguientes actividades y características:

Sperto Digital S.A de C.V.
333.853.8300
Tulín 2633
Providencia 1ra. Secc.
44630 Guadalupe, Jalisco.



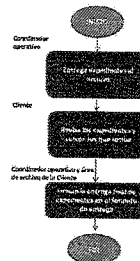
- Revisión del Reintegrado del expediente por parte de personal de Sperto Digital.
- Lectura del código de cada expediente y registro de este en el sistema de control.
- Se asegura que exista congruencia entre el dato expedientes recibidos inicialmente en el lote y expedientes devueltos.
- Registro y retiro de las hojas de "Identificación del expediente", las cuales serán guardadas para cualquier consulta posterior.
- Personal de Sperto Digital y al Cliente firman en la sección de "Devolución" la hoja de inventario que se generó inicialmente en la recepción del lote.
- Entrega de copia de reporte de recepción/devolución de expedientes firmado a personal del Cliente.
- Entrega de lote de expedientes a personal del Cliente para ser retirado del área de Digitalizado.

Registro en Sistema de Control

La devolución se lleva a cabo mediante el registro en la Base de Datos de Control.

- ✓ Índice de Referencia (ID)
- ✓ Fecha de devolución
- ✓ Hora de devolución
- ✓ Identificador de operador que entrega
- ✓ Identificador del personal del Cliente que recibe.
- ✓ Observaciones

Una vez completada la devolución de una jornada se imprimen los listados de devolución en formato para firma, se recaba la firma autógrafa del personal involucrado en el proceso de devolución y se deja evidencia electrónica y física de la devolución efectuada finalizando así el procesamiento de dichos expedientes físicos.

DIAGRAMA DEL PROCESO

Sperto Digital S.A de C.V.
333.853.8300
Tulín 2633
Providencia 1ra. Secc.
44630 Guadalupe, Jalisco.

**Auditoría**

Este proceso consiste en realizar muestreos de calidad sobre las imágenes e información que se entregará al cliente utilizando la Norma ISO 2859-1, la cual considera una calidad de al menos el 99% por expediente digitalizado tanto en calidad de imágenes, como en la calidad de los metadatos.

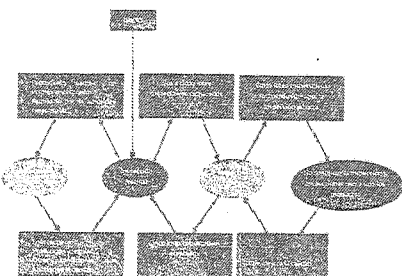
El proceso tiene como objetivo validar el funcionamiento del modelo que soporta el Servicio de Digitalización con un muestreo del producto terminado con la finalidad de evidenciar que éste cumple a cabalidad con los parámetros básicos de funcionamiento integrado del proceso (Formato del expediente/documento, calidad de la imagen y metadatos (índice) indexada).

Este proceso genera información valiosa para resolver las incidencias que se presenten en los distintos componentes del servicio y tomar medidas oportunas de corrección y de mejora continua en el proceso y así obtener un 99% de confiabilidad en las imágenes y datos capturados.

La revisión de los expedientes/documentos digitales consiste en validar los siguientes aspectos:

- Formato del Expediente/documento, donde solo válida el formato definido (de manera sistematizada por medio de la aplicación de Sperto Digital validada desde digitalización hasta calidad los formatos predefinidos como formato de la imagen, DPI, etc.)
- Calidad de las imágenes
- Calidad de los índices

El siguiente diagrama muestra de manera esquemática los distintos tipos de inspección considerados en dicha norma.



Sperto Digital S.A de C.V.
333.853.8300
Tulín 2633
Providencia 1ra. Secc.
44630 Guadalupe, Jalisco.



A partir de los siguientes cuadros, se establece, de acuerdo con la norma ISO 2859-1, el tamaño de los lotes y el número de muestras que se deben considerar para cada uno de éstos, con el fin de garantizar el nivel de calidad deseado.

Código de tamaño de muestra según la MIL STD 1950												
TAMANO LOTE	Niveles de aceptación estrictos				Niveles generales de inspección							
	SI	S2	S3	2.4	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50
100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200
300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300
500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500
1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000
2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000
3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000
5000	5000	5000	5000	5000	5000	5000	5000	5000	5000	5000	5000	5000
10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000
20000	20000	20000	20000	20000	20000	20000	20000	20000	20000	20000	20000	20000
30000	30000	30000	30000	30000	30000	30000	30000	30000	30000	30000	30000	30000
50000	50000	50000	50000	50000	50000	50000	50000	50000	50000	50000	50000	50000
100000	100000	100000	100000	100000	100000	100000	100000	100000	100000	100000	100000	100000
200000	200000	200000	200000	200000	200000	200000	200000	200000	200000	200000	200000	200000
300000	300000	300000	300000	300000	300000	300000	300000	300000	300000	300000	300000	300000
500000	500000	500000	500000	500000	500000	500000	500000	500000	500000	500000	500000	500000
1000000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000

Nota: Niveles Generales de inspección:

I=Inspección Reducida

II=Inspección Normal

III=Inspección Estratificada.

Utilizar el primer plan de muestreo bajo la flecha. Si el tamaño de la muestra es igual o excede el tamaño del lote, efectuar el 100% de la inspección.

Utilizar el primer plan de muestreo por encima de la flecha.

AC = Valor de Aceptación.

Re = Valor de Rechazo.

Sperto Digital S.A de C.V.
333.853.8300
Tulín 2633
Providencia 1ra. Secc.
44630 Guadalupe, Jalisco.



SD implementará un proceso de muestreo de los documentos electrónicos y captura de metadatos con la parametrización severidad II y nivel de defecto aceptable 0/2.5/4 para asegurar un nivel de calidad aceptable de acuerdo con las especificaciones definidas por el Cliente.

Cuando un lote haya sido rechazado, todo el lote será revisado para asegurar que ningún expediente tenga error. Cualquier expediente con error detectado será corregido. Ejemplo: Cuando algún error de imagen se encuentre en alguno de los documentos electrónicos que forman un expediente, el expediente deberá reprocesarse nuevamente en su totalidad y se asegurará que se lleve a cabo una verificación de la corrección del error detectado. La ejecución de este proceso se realizará de manera centralizada, se llevará a cabo la revisión digital (imágenes con calidad suficiente para permitir la visualización del contenido, las imágenes contienen toda la información); podrán existir imágenes con esquinas "negras" siempre y cuando esto no "oculte" información y la esquina no sea de "formato considerable", imágenes derechos, imágenes completas, e imágenes sin manchas generadas por el escáner, se reportará a cada localidad las incidencias para su corrección.

El proceso es el siguiente:

- Validar índices
- Validar el formato del PDF
- Validar la calidad de las imágenes
- Imágenes alineadas conforme el texto
- Que no contenga imágenes mutiladas
- Que no contenga hojas blancas (esto si es que se tienen que eliminar)

Pasos:

- La aplicación debe asignar un lote con 8 expedientes/documentos digitales (PDF's) donde:
 - Por defecto se revisan 3 expedientes/documentos de un lote de 8, si esos expedientes son aceptados tanto en imagen, formato, e índices, el lote queda aceptado con los 8 expedientes/documentos.
 - Si alguno de los 3 expedientes/documentos es rechazado en automático se tendrán que revisar todos los expedientes del lote del muestreo (en este caso los 8)
 - Todos los expedientes/documentos rechazados tendrán que pasar por el reproceso y se tendrán que volver a revisar al 100%.
 - Un expediente/documento puede ser rechazado por 3 aspectos, digitalización, índices, formato del PDF.
 - Si el rechazo es por índices no se requiere el expediente/documento físico
 - Si el rechazo es por digitalización se requiere el expediente/documento para su reproceso.
 - Ningún expediente/documento que tenga rechazo por Auditoría puede ser devuelto, por lo que toma prioridad y es una forma de asegurar que la información se trabaje a la brevedad y evitar acumulación de producto defectuoso.

8. Sistema de control del proceso

Como parte de su servicio, Sperto Digital utiliza un Sistema de Control del Proceso que permite mantener control de todos los expedientes que serán procesados, así como controlar toda la

Sperto Digital S.A. de C.V.
333.853.8300
Turín 2633
Providencia 1ra. Secc.
44630 Guadalupe, Jalisco.



Control de carga. Se refiere a la forma en que el módulo de carga reporta el avance de carga, así como los errores en la ejecución. Es importante conocer el control de carga para determinar el mecanismo de corrección de errores y reproceso de la carga.

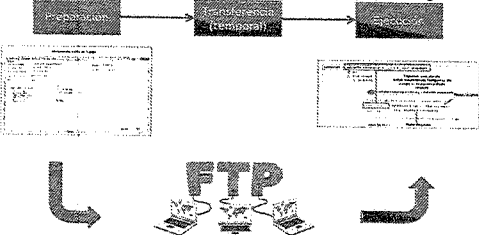
Inserción Manual

Esta opción se ejecuta cuando no se tiene acceso al módulo de carga masiva del sistema y no existe forma de configurar un mecanismo de carga automática. Existen dos factores que imposibilitan la configuración de un proceso de carga automática a la aplicación: el primero es que el repositorio de los documentos se encuentre cifrado y por lo tanto no es posible hacer un copiado simple al repositorio destino; el segundo factor es que el modelo de datos no está definido a nivel base de datos, se encuentra a nivel lógico en la programación de la aplicación y la aplicación es una caja negra por lo que no es posible descifrar dicho modelo.

Para la carga manual es necesario un usuario con privilegios de carga de expedientes y edición de metadatos. La carga de archivos se realiza dentro del repositorio deseado y la captura de metadatos se hace dentro del documento en particular al editar sus propiedades y de acuerdo al tipo de documento asignado a él.

Carga de los documentos electrónicos y sus metadatos

Se llevará a cabo la carga de todos los documentos electrónicos y sus metadatos producto de la digitalización e indexación descrita anteriormente. Para realizar la carga de los documentos producto de la digitalización se utiliza la herramienta de carga masiva Bulk Import v2. Todos las cargas serán debidamente documentadas y se realizará un muestreo que corrobore que las imágenes y los datos se cargaron correctamente.



Reportes de auditoría

Con la finalidad de que la SE cuente con las herramientas necesarias para realizar la supervisión de las actividades de los usuarios en Alfresco, SD desarrollará un aplicativo que permita con facilidad la obtención de reportes, donde se podrán generar los siguientes tipos:

Sperto Digital S.A. de C.V.
333.853.8300
Turín 2633
Providencia 1ra. Secc.
44630 Guadalupe, Jalisco.



información generada durante la prestación de los servicios. El sistema de control asegura la localización inmediata de los documentos que son entregados al proceso de digitalización.

El Sistema de Control cuenta con las siguientes funcionalidades y características:

- Recepción de los Expedientes y alta mediante código único de barras.
- Registro de Expedientes Digitalizados.
- Gestión de Control de Calidad.
- Gestión de Muestreo de Calidad.
- Devolución de los Expedientes.
- Reportes de:
 - Ubicación del expediente en el proceso de digitalización
 - Proceso(s) aplicado(s) y pendientes por expediente.
 - Responsables que ejecutaron cada proceso del expediente.
 - Expedientes por devolver: Expedientes Recibidos vs Expedientes Devueltos.
 - Expedientes por digitalizar: Expedientes recibidos vs Expedientes convertidos a formato electrónico.
 - Reporte de avance vs los metas establecidas.

El sistema de control tiene su base de datos en MS SQL Server con lo cual es posible realizar integraciones y generación de reportes personalizados de manera ágil y eficiente. Sperto Digital garantiza la preservación del 100% de los expedientes que serán procesados desde el momento que son recibidos y durante toda la ejecución del servicio hasta su devolución al cliente.

CARGA EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ALFRESCO

Existen dos formas para hacer la carga al sistema de Gestión documental Alfresco, en el que viven los documentos digitales y sus metadatos. La elección del mecanismo de carga a utilizar será el de la carga masiva, asegurando la integridad de la información y documentos digitales que se encuentran actualmente cargados en la plataforma de gestión documental Alfresco®.

- Carga Masiva configurando proceso automático de inserción a la Base de Datos y Repositorio Destino.
- Inserción Manual.

Carga masiva.

Formato de Entrada de Metadatos. Se refiere a la especificación del archivo que se debe usar para informar los metadatos y la referencia al archivo a cargar. Los formatos más comunes son "Archivo de texto plano con un carácter separado" y "Archivo XML".

Requerimientos para el Documento Digital (Archivo). Los módulos de carga generalmente tienen especificaciones referentes al archivo a cargar. Se debe validar al menos lo siguiente:

- Si el archivo debe tener un nombre determinado por una regla.
- Si el archivo debe estar contenido en un directorio específico.
- Si el archivo debe tener características específicas de peso.
- Si el archivo se copia al destino o si se crea una referencia al mismo (link).
- Si se debe depurar manualmente el archivo después de la carga.

Sperto Digital S.A. de C.V.
333.853.8300
Turín 2633
Providencia 1ra. Secc.
44630 Guadalupe, Jalisco.



- Lista de usuarios y permisos con los que cuenten.
- Planes de auditoría.
- Documentos consultados y/o descargados del sistema

Capacitación

Sperto Digital llevará a cabo el entrenamiento correspondiente en el uso del Sistema de Gestión Documental tanto para el personal usuario como al personal de TI (Tecnologías de la Información) responsable de la administración del Sistema. Las capacitaciones se realizarán en coordinación con la SE con la finalidad de empatar las agendas de las áreas usuarias y utilizar medios tecnológicos para poder impartir las sesiones por medios electrónicos. La capacitación contemplará los siguientes temas:

Capacitación Técnica

- Entendimiento de la arquitectura de la plataforma.
- Administración de la herramienta.
- Creación de usuarios y grupos.
- Configuración de permisos.

Capacitación a Usuarios

- Explorando la plataforma.
- Sitios de Trabajo
- Alta en el Sistema de Gestión Documental
- Consulta de Expedientes e Incorporación de Documentación Adicional.

Las capacitaciones podrán ser presenciales y/o por medios digitales. Sperto Digital entregará los manuales en formato electrónico para cada uno de los participantes. Así mismo, en el caso de ser por medios digitales, se dejará en video la sesión de entrenamiento para futuras consultas.

9. Soporte y Garantía

Imágenes e índices capturados

Garantía de 12 meses contados a partir de la entrega del proyecto, por defectos en las imágenes, índices y/o carga en el sistema de gestión documental.

La garantía se hará efectiva para los siguientes productos en los siguientes casos:

- Expedientes digitalizados.
 - Se corrijan defectos en el escaneo de las imágenes en caso de incumplimiento de las especificaciones de calidad acordadas.
 - Metadatos.
 - Se corrijan defectos en la captura de los datos del expediente basados en que la información capturada no sea fidedigna respecto al documento digital (imagen).
- Al término de cada corrección que se presente, se realizará el reemplazo del expediente en el sistema Alfresco.

Imágenes e índices capturados

Para los servicios de digitalización e indexación, Sperto Digital habilitará una mesa de Servicio. Se generará un reporte de atención contemplando los siguientes datos:

- Número De Reporte.
- Fecha/Hora Del Reporte.

Sperto Digital S.A. de C.V.
333.853.8300
Turín 2633
Providencia 1ra. Secc.
44630 Guadalupe, Jalisco.



SPERTO DIGITAL

Página 34 de 36

- Severidad.
- Descripción Del Problema.
- Tiempo De Atención.
- Tiempo De Solución.
- Nombre Completo De Quién Reporta.
- Nombre Completo De Quién Atiende.
- Solución.

La mesa de servicio contempla los siguientes niveles de atención:

- ✓ Atención en modo remoto al servidor de producto final
- ✓ Atención Telefónica
- ✓ Atención por correo electrónico
- ✓ Atención en sitio

Sperto Digital contempla en su garantía y soporte todos los gastos derivados de la atención a incidentes.

Al momento de atender el soporte o garantía y al momento de solucionar, Sperto Digital se comunicará con la Dependencia y registrará en la plataforma de atención a incidentes todos los datos necesarios con lo que se podrá verificar que se cumplieron con los tiempos establecidos. Los datos serán enviados adicionalmente por correo electrónico a la Dependencia. Cada vez que se dé solución a reportes de soporte o garantía, Sperto Digital entregará vía correo electrónico las bitácoras correspondientes a la Dependencia.

Tiempos de respuesta

Para la corrección de los expedientes detectados que se presenten en la consulta del ocarvo digital a través de la plataforma de Gestión Documental Alfresco, se determinan los siguientes tiempos de atención, dentro de los horarios de oficina que determine la Dependencia (soporte 7x5).

Descripción	Tiempo de respuesta
Expediente digital con problemas de calidad conforme a los	2 días hábiles.
Requerimientos de calidad del entregable.	
Errores de captura de datos de los índices del expediente digital	1 día hábil

Los tiempos de respuesta contemplan desde la notificación por escrito del producto no conforme hasta la entrega de estos para una nueva validación. La SE puede volver a declarar el producto como no conforme y presentar los elementos que lo justifican a lo que Sperto Digital dará atención basado en los tiempos de respuesta antes mencionado.

Nota: en caso de que se presente un incidente fuera de los horarios de labor de la Dependencia, el servicio de atención será programado a primera hora del lunes en el siguiente día hábil.

Sperto Digital S.A. de C.V.
333.853.8300
Túrin 2633
Providencia 1ra. Secc.
44630 Guadalajara, Jalisco.



SPERTO DIGITAL

Página 35 de 36

10. Supuestos y responsabilidades

10.1 Supuestos

- El volumen de hojas a digitalizar es de máximo 410,000 imágenes. Se considera 1 imagen por cada lado (anverso o reverso) de una hoja. en el caso de que una hoja contenga información en ambas caras, se contabilizará como 2 imágenes.
- El proceso de digitalización no incluye la validación de la veracidad de la información que tengan los documentos.
- Tiempo para la realización del trabajo: 3 meses a partir de la fecha de adjudicación.
- Todos los trabajos a realizar se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Educación, la cual tendrá que ser definida por cada área o dirección.
- Se requiere un espacio mínimo de 26 m2
- La presente propuesta no incluye ningún tipo de infraestructura y/o almacenamiento para la entrega de los servicios. El entregable será presentado en medios de almacenamiento externo y cargado en el sistema de gestión documental Alfresco®.
- No se requiere de un nivel de especialidad alto o específico para obtener la información.
- No se considera que SD realice tareas de restauración de documentos.
- Sperto Digital considera por lo menos los siguientes parámetros para los imágenes de los documentos digitalizados.
 - ✓ Escala de grises o color a 300 dpi.
 - ✓ Asegurar que el documento electrónico contiene todas las imágenes de las hojas del documento físico (anversos y reversos).
 - ✓ Corrección de inclinación
 - ✓ Eliminación de bordes.
 - ✓ Eliminación de rayas no pertenecientes al documento.
 - ✓ Que las imágenes no muestren esquinas dobladas.
 - ✓ Formato de los archivos: PDF
 - ✓ Reconocimiento Óptico de Caracteres (OCR)
 - ✓ Alineación de imágenes de acuerdo con el texto.

10.2 Responsabilidades de la SE

- Proveer las instalaciones necesarias: espacio físico y seguridad, para llevar a cabo el proyecto. El espacio identificado para realizar las tareas de Digitalización requerido es de aproximadamente 20 metros cuadrados.
- Proveer el suministro de energía eléctrica regulada con la capacidad suficiente para mantener los equipos (escáneres, computadores, servidores de almacenamiento temporal, red) en funcionamiento durante el tiempo del proyecto.
- Resguardar las instalaciones del proyecto (resguardo de expedientes e infraestructura), vigilancia en las áreas del proyecto.
- Proporcionar oportunamente los expedientes a procesar.
- Proporcionar acceso a las instalaciones durante el tiempo requerido con el fin de poder efectuar los servicios ofertados en la presente propuesta y que deberán ser dentro del rango de 8:00 am a 6:00 pm.

Sperto Digital S.A. de C.V.
333.853.8300
Túrin 2633
Providencia 1ra. Secc.
44630 Guadalajara, Jalisco.



SPERTO DIGITAL

Página 36 de 36

- La SE deberá realizar entrega de los expedientes en cantidad suficiente de tal manera que se evite el paro del proceso por falta de expedientes.

10.3 Responsabilidades de Sperto Digital

- SD proveerá todos los recursos humanos y materiales requeridos para la prestación propia de los servicios descritos en la presente propuesta a partir de la recepción de los expedientes y hasta la devolución de estos.
- Firmar un documento de confidencialidad de los datos contenidos en los documentos digitalizados.
- Supervisar toda la jornada de trabajo, el adecuado desarrollo de los trabajos realizados, así como el personal a su cargo.
- Realizar la instalación de los equipos, escáner o herramienta a utilizar para la digitalización, en las instalaciones que determine la SE.
- Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento el equipo de cómputo y escáneres instalados durante el periodo de trabajo establecido.
- El material provisto por SD para el presente proyecto contempla:
 - Escáneres suficientes y en óptimas condiciones para la realización de los trabajos.
 - Equipo de Cómputo para el personal operativo y supervisores empleados por SD.
 - Sistemas de almacenamiento temporal.
 - Servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de cada uno de los equipos utilizados para la realización de los servicios de esta propuesta.
 - Mesas y sillas de trabajo suficientes para el personal operativo.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Sperto Digital guardará estricta confidencialidad en el manejo de toda la información contenida en los expedientes a los que se nos otorgará el acceso durante el proceso de digitalización. Asimismo, toda la información generada y obtenida en el desarrollo de la digitalización, será clasificada como confidencial y no se divulgará a terceros.

ATENTAMENTE

Raúl Jiménez Escobar
Director comercial

Guadalajara, Jalisco, 7 de agosto de 2026
Correo: bitstream@spertodigital.com.mx
SPERTO DIGITAL S.A. DE C.V.
No. Proveedor Jalisco: P22792
Registro Federal de Contribuyentes: SDI120926K49

Sperto Digital S.A. de C.V.
333.853.8300
Túrin 2633
Providencia 1ra. Secc.
44630 Guadalajara, Jalisco.