

TAM/STAI/IP/668/2020

ASUNTO: RESPUESTA DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN

Tampico, Tamaulipas a 7 de octubre del 2020.

**SOLICITANTE DE LA INFORMACIÓN
P R E S E N T E:**

Por medio de la presente y dando contestación en tiempo y forma, a su solicitud formulada a este Sujeto Obligado, en fecha 7 de septiembre del 2020, con número de folio 647820, me permito informarle lo siguiente:

Que en atención a su solicitud que refiere: “Copia simple en medio digital electrónico del Contrato Vigente sobre los Parquímetros en Tampico, Tamaulipas, a recibirse en la plataforma nacional o en su defecto en el correo electrónico [REDACTED]” se anexa al presente el Convenio solicitado, y con el cual se da respuesta a la solicitud de información planteada.

Cabe aclarar que el documento respuesta de su solicitud, es exhibido en versión pública pues de conformidad con los artículos 120 de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del estado de Tamaulipas señala:

“ARTÍCULO 120. 1. Para efectos de esta ley se consideran como información confidencial los datos de las personas relacionados con su vida privada que se encuentren en posesión de los entes públicos, concernientes a una persona identificada o identificable y sobre los cuales no podrá realizarse ningún hecho o acto de disposición o divulgación sin la autorización expresa de los titulares o de sus representantes legales.

2. La información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y solo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los servidores públicos facultados para ello.

3. También se considera como información confidencial: los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos.

4. Asimismo, será información confidencial aquella que presenten los particulares a los sujetos obligados, siempre que tengan el



Anexo D

- Escalonamiento de Fallas -

Soporte y escalonamiento de fallas

Parka® provee soporte a sus clientes de 9:00 a 18:30 horas, de lunes a viernes, todos los días hábiles del año, a través de su departamento de consultoría e ingeniería. Esta atención de Parka® tiene la responsabilidad de ser el punto central de comunicación para el reporte y seguimiento a las situaciones de falla que llegaran a presentarse con los servicios entregados

De esta manera, en caso de presentarse alguna condición que requiera nuestro soporte, favor de tomar en cuenta los siguientes objetivos y procesos de Soporte y Escalonamiento.

Objetivos del Área de Soporte

El principal objetivo es atender, prevenir y solucionar los problemas de la forma más oportuna y eficiente posible. Los objetivos generales del área son los siguientes:

- Tiempo de respuesta inmediata a la incidencia presentada
- Comprensión del problema y asignación del ticket al cliente en menos de 24 horas
- Resolver un ticket de error en un tiempo no mayor 48 horas
- Obtener al menos un 95 % de satisfacción del cliente

Proceso de Soporte y Escalonamiento:

Interacción del cliente

El presente documento describe el proceso de atención de tickets usando el **portal de tickets de Parka®**.

Estrategia/Actividad	Responsable
1. Cliente entra el portal de tickets y levanta la incidencia http://parka.com.mx/tickets	Cliente
2. Esperar notificación del área de Soporte de Parka®	Cliente
3. Si el estatus del ticket es "Solucionado" a. Si se está conforme con la solución, el cliente marca el ticket como "Cerrado" b. Si no se está conforme con la solución, se marca el ticket como "Rechazado" y se explica el motivo del rechazo	Cliente
4. Si el estatus del ticket es "Sin Solución" a. Documentar más detalle de la incidencia. b. Volver a subir la incidencia (especificar detalladamente en el campo "descripción" y/o adjuntar <i>Impresión de Pantalla</i> del mensaje de error)	Cliente

<p>5. Si el estatus del ticket es "En Revisión del Cliente"</p> <p>a. Será responsabilidad del cliente ejecutar la solución propuesta (ajuste, actualización, DLLS, configuraciones).</p> <p>b. Validar que se haya solucionado el problema.</p> <p>i. Si está conforme con la solución, es responsabilidad del cliente cambiar el estatus del ticket a "Solucionado"</p> <p>ii. Si no está conforme con la solución, es responsabilidad del cliente cambiar el estatus del ticket a "Rechazado" y explicar el motivo del rechazo.</p> <p>NOTA: Después de 15 días de entregada la solución propuesta, si el cliente no cambia el estatus a "Solucionado" se cambiará automáticamente.</p> <p>IMPORTANTE: Toda incidencia, duda o cuestionamiento será tratada directamente con el Gestor Interno</p>	Cliente
---	---------

Tabla 1 – A

Secuencia	Descripción	Responsable
1.0 Recepción del ticket	1.1 Recibe notificación de ticket nuevo	Parka®
2.0 Asignación del ticket	2.1 Asignación del ticket	Parka®
3.0 Solución del ticket	3.1 El ingeniero asignado realiza la corrección del problema y prueba la solución en el ambiente del cliente.	Parka®
	3.2 Realiza correcciones posteriores en caso de ser necesario	
4.0 Envío al cliente	4.1 El ingeniero asignado envía la solución del ticket al cliente	Parka®
	4.2 Da seguimiento con el cliente para corroborar la solución del problema reportado	

Tabla 2 – A

Secuencia	Descripción	Tiempo de respuesta
1	Tiempo de respuesta de atención de ticket	Inmediata
2	Comprensión del problema y asignación del ticket	24 horas
3	Tiempo de solución de ticket	48 horas
4	Tiempo de solución de ticket severo	24 horas

Tabla 3 – A

Tabla de Escalonamiento de Soporte para fallas Severas o que detengan la operación del cliente

Nivel	Puesto	Intervalo
1	Asesor	Inmediato
2	Gerente de Consultoría	1 hora
3	Gerente de Ingeniería	2 horas
4	Director de Operaciones	3 horas

Resumen

La atención oficial es a través del portal de tickets cuando se trata de:

1. Duda
 - Error
 - Modificación
 - Sugerencia

Cuando se detiene la operación (fallas severas) se solicita dar seguimiento a tabla de escalonamiento 3 – A

Adicionalmente se puede llamar a los siguientes números de teléfono y tendrás atención inmediata:

1. (833) 228-4034
2. (833) 230-3611
3. (833) 230-3625

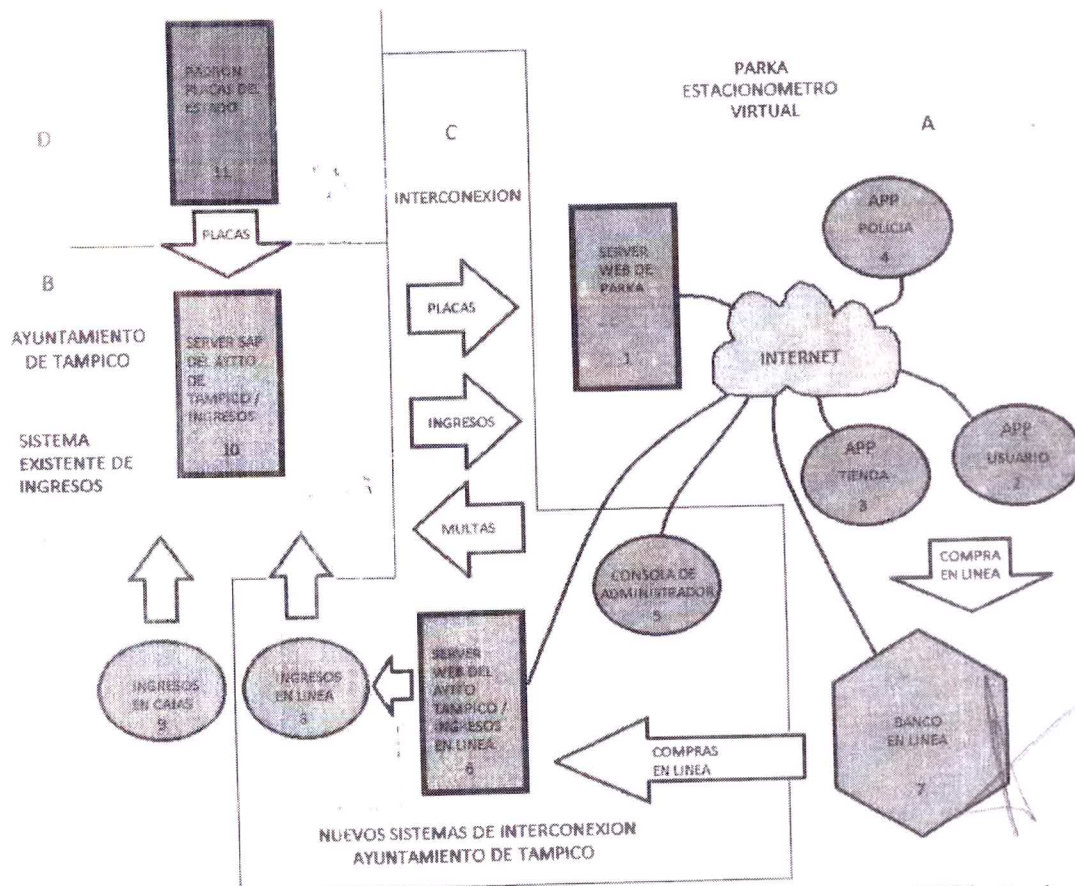
El tiempo de solución se evalúa dependiendo de la complejidad del problema con los márgenes establecidos y los procedimientos internos (tabla 2 – A)

El primer nivel de soporte se trata de hacer dentro de tu empresa con el gestor interno capacitándole al máximo para que pueda atender todos los requerimientos en este nivel.

Anexo E

DIAGRAMA OPERATIVO PARKA®

DIAGRAMA OPERATIVO PARKA



COMPONENTES Y FUNCIONES.

1. Server WEB de Parka®.- Este server recibe todos los eventos originados en las APPs y consolas remotas, y controla compras, pagos, expiraciones, estadísticos, perfiles de usuarios, tiendas y policías. Es propiedad y reside en facilidades de Parka.
2. APP del Usuario.- Este es un software móvil para celular inteligente Android o iOS, descargable sin costo de adquisición ni costo de mantenimiento desde PlayStore o Apple Store. Sirve para hacer recargas al monedero electrónico, para hacer pagos a parquímetro, para consultar estadísticos y para reconfigurar el perfil del usuario.
3. APP de Tienda/Establecimiento.- Este es una aplicación de Internet para ser utilizada vía Navegador (Windows/Linux) o software móvil para celular inteligente Android o iOS. Sirve para hacer pagos a parquímetro de un usuario, hacer recargas a monedero electrónico de la tienda o de un usuario, para efectuar pagos de multas de usuario, para hacer reportes, consultar estadísticos y para reconfigurar el perfil de la tienda.
4. Inspector Parquímetro.- Este es un software móvil para celular inteligente Android o iOS, descargable sin costo de adquisición ni costo de mantenimiento desde PlayStore o Apple Store. Sirve para verificar pagos de parquímetro y multas, para emitir infracciones y comprobantes impresos, para verificar alertas de seguridad, así como para revisar estadísticos de la jornada de trabajo.
5. Consola de Administrador.- Este es un software para Windows o Navegador Internet que opera en uno o más equipos de cómputo del Cliente. Sirve como tablero de control para monitorear el proceso operativo al momento, así como para el análisis de información mediante reportes y estadísticos. Además lleva el registro e información de perfil de los policías verificadores. Lleva también estadísticos de Usuarios y Tiendas.
6. Server WEB de Ingresos.- Este server, que opera en equipos de cómputo propiedad del Cliente, recibe todos los eventos de Compras y Pagos en Línea mediante una interacción con la Banca en Línea¹, pudiendo emitir las facturas que sean solicitadas. Opcionalmente, por una tarifa adicional, este server puede alojarse dentro de las facilidades informáticas de Parka®. Igualmente, con una funcionalidad que podría contratarse en el futuro, este server además de operar las transacciones de Parka® podrá también recibir transacciones de pagos en línea para otros sistemas, p.ej. Predial, Mercados, etc.
7. Banca en Línea.- Este es un servicio bancario estándar ofrecido por la Banca. Para acceder al mismo es necesario firmar un contrato de Punto de Venta en Línea, y contar con un servicio de validación de autenticidad con VeriSign (u otro).
8. Módulo de Ingresos en Línea.- Es un software para Windows que exporta las transacciones de Compras en Línea hacia el sistema administrativo existente del Cliente. Este software reside en las facilidades informáticas del Cliente.
9. Módulo de Ingresos en Caja.- Es un software integral del sistema administrativo existente del Cliente, y no forma parte de Parka®. Este software ya debe estar operando y se colocó en el diagrama para mostrar la capacidad de recibir, en Cajas,

Compras de Recargas de monederos electrónicos para estacionómetro virtual, ya sea de tienda o de usuario. Cliente deberá reconfigurar su software administrativo para habilitar este tipo de transacciones de pago por parte de los usuarios.

10. Server administrativo.- Este es el server existente, instalado en equipo de cómputo del Cliente, donde se opera el sistema administrativo del Cliente. Este server recibe las importaciones de datos provenientes de Parka®, y emite exportaciones de datos hacia Parka®, de manera que Parka® y el sistema administrativo queden entrelazados, y con eso se facilite la operación administrativa al recurso humano del Cliente.
11. Server estatal.- Este server, ajeno tanto al Prestador como al Cliente, se muestra con fines ilustrativos para indicar que opcionalmente podría recibirse e importarse información de placas y vehículos para facilitar el desempeño de los policías verificadores. El sistema Parka® funciona aún sin recibir este padrón.
12. Interconexión.- Software para la actualización en ambas direcciones, importación y exportación, entre el sistema administrativo del Cliente y el server WEB de Parka®. Las compras de recarga de monederos electrónicos, los pagos de multas, las advertencias de seguridad, y la información de vehículos (opcional) fluye hacia el WEB de Parka®, mientras que la información de infracciones por falta de pago de estacionamiento fluye hacia el Server Administrativo del Cliente.

Notas:

1. La Banca en Línea requiere de uno o más contratos entre el Cliente y alguna institución bancaria de su preferencia. Además, requiere de un contrato entre Cliente y alguna empresa verificadora de identidad vía Internet, p.ej. Verisign, con el fin de habilitar transacciones seguras encriptadas en el server Web de Ingresos, mediante la instalación de las llaves de seguridad en el mismo (archivos .cer y .key)

Anexo F

METODOLOGIA DE IMPLANTACION

Aunque cada implantación es un caso, en general pueden seguirse estos pasos.

1. Reconocimiento de la instalación del CLIENTE y su Sistema Administrativo.
2. Determinación del alcance de la interacción entre Parka® y el Sistema Administrativo del CLIENTE.
3. En caso de no haber interacción automatizada entre ambos sistemas, continuar en paso de Aprobación.
4. Diseño de herramientas informáticas de interacción entre ambos sistemas.
5. Estimación de costos y elaboración de cotización.
6. Aprobación de Plan de Implantación
7. Pago de anticipos.
8. Elaboración, Programación, y Pruebas
9. Instalación de módulos generales de Parka®
10. Instalación de módulos de interacción entre Parka® y Sistema Administrativo de Cliente (en caso de que se hayan cotizado).
11. Pruebas preliminares del sistema.
12. Capacitación inicial del Recurso Humano.
13. Inicio de período de pruebas generales con apertura al público, y evaluación de resultados.
14. Ajustes y reparaciones.
15. Entrega. Firma de Documento de Recibo a Satisfacción.
16. Inicio de Operación Normal.
17. Capacitación adicional al Recurso Humano.
18. Resolución de ajustes señalados en la entrega.

PLAN PILOTO

1. Determinación de Políticas, y alcance geográfico y temporal del plan piloto.
2. Selección del personal de verificación, y equipamiento
 - a) Equipo celular inteligente con plan de datos y software "Parka Policía"
 - b) Impresora Portátil (TM-P80-BT Epson) con papel térmico.
 - c) Accesorios de soporte: Fundas, Recargadores, Baterías extras, etc.
 - d) Capacitación y Pruebas de Comunicación son Sistema Administrativo Mpal.
3. Preparación e instalación de la señalética pública.
4. Instalación y revisión de Establecimientos Asociados "Parka Tienda."
 - a) Contrato de Uso del software
 - b) Registro con Municipio
 - c) Material publicitario
 - d) Instalación y puesta a punto de hardware y software
5. Preparación de personal de soporte al público (atención al ciudadano)
- 6.
7. Lanzamiento en Redes Sociales (y medios, si aplica.)
8. Inicio de Operación Piloto
9. Juntas semanales de revisión de casos e incidentes, y ajustes correctivos.
10. Determinación de final satisfactorio.
11. Inicio de Operación normal.

ANEXO G

SERVICIOS ADICIONALES

TABLA DE TARIFAS UNITARIAS DE SERVICIOS ADICIONALES

Precios en Pesos antes de impuestos.

Cnt	Unidad	Concepto	Unitario	Monto
1	hora-prog	Desarrollo y Adaptación de Software	500	500
1	hora	Capacitación personalizada en sitio, en cursos de una a dos horas c/u	380	380
1	hora	Capacitación personalizada en salones de Parka®, en cursos de una a dos horas c/u	450	450
1	visita	Soporte y Asistencia Técnica hasta 2h en sitio	450	450
1	timbre	Timbrado en SAT vía PAC, en facturas, recibos, NC, pagos, consulta, etc. c/u	48	centavos
1	visita	Visita técnica a Domicilio a menos de 20Km	150	150
1	hora-tran	Visita técnica a Domicilio por hora de traslado	350	350
1	dia-visita	Día de visita técnica con pernoctación - Viáticos	2,000	2,000
1	salon	Uso de salón hasta 4 horas	600	600
1	dia-salon	Uso de salón de 4 horas a día completo	900	900
1	c-break	Coffee break Completo hasta para 20 personas	900	900
1	café	Coffee break solo café hasta para 20 personas	500	500

Los servicios adicionales deben ser ordenados con suficiente tiempo de anticipación para permitir la adecuada preparación y asignación de recursos. Los precios aplican por unidad o fracción. En ausencia de un arreglo específico al respecto, la forma de pago es 50% al tiempo de la solicitud, y 50% previo a la entrega. Estos precios variarán de acuerdo a las condiciones del mercado y sin necesidad de previo aviso.

Notas.

- a) El precio del timbrado es en centavos de peso, y es el precio máximo aplicable, pues podrá disminuir a mayor volumen.

derecho a ello, de conformidad con lo dispuesto por las leyes o los tratados internacionales.

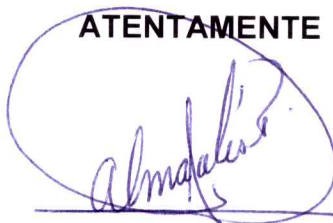
5. Los entes públicos que recaben información confidencial deberán informar a los particulares la existencia y la posibilidad de ejercicio de la libertad de información pública sobre la misma, así como la existencia de los medios de protección e impugnación establecidos en la presente ley."

Así mismo el artículo 3 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas, establece que son Datos Personales cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable expresada en forma numérica, alfabética, alfanumérica, grafica, fotográfica, acústica, o en cualquier otro formato. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad puede determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información siempre y cuando esto no requiera plazos, medios o actividades desproporcionadas.

Y una vez analizado el contenido de ambos artículos podemos llegar a la conclusión de que dentro de la respuesta otorgada al Ciudadano, existen datos personales cuya exposición no puede realizarse sin la autorización del titular.

Lo anterior con fundamento en los artículos 133, 145, 146 y 147, y demás relativos de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública de Tamaulipas. Sin más por el momento y dando pronta respuesta, quedo a sus órdenes.

ATENTAMENTE



LIC. ALMA NELLY ISABEL SOLIS TOLEDO
TITULAR DE TRANSPARENCIA
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.



MUNICIPIO DE TAMPICO
SECRETARÍA DE
TRANSPARENCIA
2018 - 2021

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE INTEGRADORA DIGITAL TECNICA, S.A. DE C.V. REPRESENTADA POR EL SEÑOR **ARTURO NARRO VILLASEÑOR**, EN LO SUCESIVO "EL PRESTADOR" Y POR LA OTRA PARTE EL AYUNTAMIENTO DE TAMPICO, TAMAULIPAS, REPRESENTADO POR LOS CC. LIC. JESUS ANTONIO NADER NASRALLAH, PRESIDENTE MUNICIPAL, LIC. ARTURO BAZALDUA GUARDIOLA, SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO E ING. JOSE LUIS SÁNCHEZ GARZA, SÍNDICO SEGUNDO, EN LO SUCESIVO "EL AYUNTAMIENTO" LOS CUALES SE SUJETAN A LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

DECLARACIONES

I. Manifiesta EL PRESTADOR a través de su representante:

- A. Que su representada es una sociedad mercantil constituida y que cuenta con las facultades suficientes para celebrar el presente instrumento según consta en la Escritura Pública Número **3774** de fecha **7 de julio de 2017** otorgada ante la fe del Lic. Raymundo Vázquez Pecina, Notario Público Número **2**, con ejercicio en la Ciudad de **Tampico** e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio bajo el Folio Mercantil Electrónico Número **N-2017064064**, en fecha **8 de agosto de 2017**.
- B. Que el **Sr. Arturo Narro Villaseñor** cuenta con suficientes poderes para representar a Integradora Digital Técnica, S.A. de C.V. según Poder General otorgado ante la fe del Lic. Raymundo Vázquez Pecina, Notario Público Número **2**, con ejercicio en la Ciudad de **Tampico**, mediante Escritura Pública Número **3925** de fecha **3 de julio de 2018**.
- C. Que su representada cuenta con la experiencia, capacidad técnica, personal y conocimientos necesarios para otorgar a **EL CLIENTE** los servicios mencionados en el presente instrumento y Anexos respectivos.

II. Manifiesta EL AYUNTAMIENTO a través de su representante:

II.I- El Municipio de Tampico, Tamaulipas, está investido de personalidad jurídica propia y gobernada por el Ayuntamiento, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 115 constitucional, fracciones, I y II, y los correlativos de la Constitución Local.

II.II Sus representantes están facultados para la celebración del presente Contrato de conformidad con lo establecido en los artículos 53, 55 fracción IV y 68 fracción V del Código Municipal.

II.III.- Que el Secretario del Ayuntamiento, comparece para refrendar los documentos que emanan del Presidente Municipal, con fundamento en el artículo 68 fracción V del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.

II.IV. Que tiene su domicilio en Palacio Municipal, ubicado en calle Cristóbal Colón, número 102 sur, zona centro de Tampico, Tamaulipas. Y su RFC es: MTT-240830KG4.

II.V.- El presente Contrato se elabora cumpliendo lo establecido en el Libro Cuarto, Título Décimo del Código Civil para el Estado de Tamaulipas, referente a los Contratos de Prestación de Servicios

En virtud de las declaraciones anteriores, las partes celebran el presente Contrato, sujeto a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.

El presente contrato tiene por objeto la prestación de los siguientes servicios:

1. Licencia de Uso de las herramientas del Prestador, en adelante "Parka®" o "software" o "programas".

Estas herramientas se agrupan en dos "lados" de acuerdo a su ubicación:

- a. *Lado Nube*. Ubicadas en la nube cibernética o en las oficinas del Prestador, y accesibles vía internet utilizando navegador o algún dispositivo móvil (Android o iOS)
- b. *Lado Cliente*. Ubicadas en las oficinas del cliente.

2. Servicios de Implantación de Parka®.

Se refieren a los trabajos necesarios para dejar instaladas, a punto, las herramientas *Lado Cliente* en los equipos de cómputo del Cliente.

SEGUNDA.- ALCANCE DE LOS SERVICIOS.

- a) Uso de Herramientas en la nube. **EL AYUNTAMIENTO** está contratando:

1. El uso de Parka® con toda su funcionalidad, sin límites de tiempo ni número de usuarios, de acuerdo al *Diagrama Operativo Parka* contenido en el Anexo "E".

- b) Servicios de Implantación. **EL AYUNTAMIENTO** está contratando:

1. Servicios de Asesoría utilizando las horas de programación y/o soporte necesario para efectuar UNA implantación de las herramientas *Lado Cliente* de Parka®, en UNA empresa/institución, en UNA ubicación, sin adaptaciones, los siguientes módulos solicitados por **EL AYUNTAMIENTO**:

LADO CLIENTE

- **Servicios Web para recepción de pagos en línea. Requiere:**
 - Server Huésped, propiedad de Cliente
 - Contratos entre Cliente y Banco
 - Contrato entre Cliente y VeriSign
- **Administración**
 - Agentes Verificadores
 - Reportes de Actividad
 - Estadísticos
 - Ajustes en Datos Generales
- **Panel de Control**
- **Módulos de Importación de Datos**
 - Pagos de Multas en Cajas
 - Pagos a Monederos en Cajas
 - Alertas de Seguridad

LADO PARKA®

(sin cargo de implantación)

- **APP Móvil del Usuario/Ciudadano**
 - Compra de tiempo de estacionamiento
 - Pago de recarga de su monedero
 - Pago de multas en línea
 - Pago de planes por día/semana/mes
 - Consulta de status
 - Consulta de facturas
 - Reportes y estadísticos
- **APP Móvil Policial y Multas**
 - Verificación de Status de Placa
 - Verificación de pago estacionómetro
 - Emisión de multas por infracción
- **APP de Tienda/Establecimiento**
 - Venta al público con emisión de recibo
 - Pago de recarga de monedero

• **Módulos de Exportación de Datos**

- Infracciones por falta de pago de Estacionamiento
- Pagos en línea

- Pago de multas de usuario
- Reventa de recarga de monedero de usuario.
- Estadísticos y Reportes

2. Esta implantación se debe realizar siguiendo la metodología de trabajo que se describe en el anexo "F".

TERCERA.- CONTRAPRESTACIÓN, CONSIDERACIONES Y PROGRAMA DE PAGOS

- a) Contraprestación.- Con el fin de llevar a cabo el Proceso de la Metodología de Implantación señalada en el Anexo "F", el Cliente deberá pagar al Prestador las cantidades señaladas en la siguiente Tabla "A". La forma de pago es 100% a la firma del contrato. A los precios aquí señalados son en pesos y se les deberán agregar los impuestos y retenciones que correspondan.

Tabla "A"

Cnt	Uni	Concepto	Unitario	Monto
		PREPARACION Y PUESTA A PUNTO		
1	N/A	Implantación de Sistema de APPs más Web más Consola de Control para el establecimiento de Estacionómetros Virtuales. No incluye hardware.	87,000	87,000
320	hora-prog	Desarrollo, Implantación y Puesta a Punto de Módulo de Interacción entre Sistema de Estacionómetros Virtuales y Sistema existente (SAP).	235	75,200
32	hora	Capacitación personalizada en sitio para diversas áreas de recurso humano, en cursos de una a dos horas c/u	450	14,400
1	caso	Registro para Timbrado SAT vía PAC	5,000	5,000
		SUBTOTAL		181,600

Además, mensualmente se deberán pagar, los conceptos señalados en la siguiente Tabla "B", donde "Mínimo" es el mínimo garantizado. Los pagos de licencias iniciarán con la firma del contrato y se pagan por mensualidad adelantada, mientras que los pagos por los otros conceptos se pagan por mensualidad devengada, cuando sucedan.

TABLA "B"						
Cnt	Uni	Concepto	Unitario		Unidad	Monto

1		LICENCIA MENSUAL DE USO Y OPERACIÓN. Se paga por mes adelantado.	29,000		Pesos	29,000
1	timbre	Costo Unitario de timbrado en SAT vía PAC, en facturas, recibos, NC, pagos, consulta, etc Se paga mensualmente por total usado.		48	Centavos	Según total mensual
1	visita	Soporte y Asistencia Técnica hasta 2h en sitio	450		Pesos	Según solicitado

Estos precios podrán variar de manera anual según las condiciones del mercado.

En las ocasiones que el Cliente solicite servicios adicionales al Prestador, se pagarán de acuerdo a la tabla mostrada en el Anexo "G", misma que podrá variar sin necesidad de dar aviso al Cliente.

b) Consideraciones.

Consideraciones

- a. **Adaptaciones:** Las adaptaciones futuras que el cliente requiera serán dimensionadas y cotizadas por separado, cuando sean solicitadas, siguiendo la Metodología de Implantación señalada en el Anexo "G".
- b. **Capacitación:** Las capacitaciones futuras que el Cliente necesite se cotizarán de acuerdo al tipo de instrucción solicitada, al sitio seleccionado, a las facilidades requeridas para otorgar el curso, y de acuerdo a la persona que suministrará el curso mismo, ya sea personal del Prestador o un tercero. Podrían también incurrirse gastos de viáticos.
- c. **Implantación.** Para este proyecto se han estimado las horas necesarias para implantar los módulos de Parka® requeridos, así como las adaptaciones a Parka® para la importación y exportación de información con el sistema administrativo existente, en una ubicación, y sin adaptaciones a este último sistema.
- d. **Viáticos.** Los viáticos no están incluidos en esta propuesta.
- e. **Registro inicial al Timbrado.** Se paga una sola vez \$5000 MXN + IVA por cada razón social (RFC) que se registre con el PAC para timbrar.
- f. **Timbrado.** Con el total de timbres que ustedes utilizan en el año se calcula el precio del timbrado y solo se cobran los timbres consumidos por mes.

Es importante señalar, que el incumplimiento con el programa de pagos causará la suspensión de los servicios, hasta que **EL AYUNTAMIENTO** cubra los pagos correspondientes. La tasa utilizada durante el retraso será del TIIE + 5 puntos, mensual sobre saldos insolutos.

CUARTA.- DERECHOS DE PROPIEDAD.-

EL AYUNTAMIENTO reconoce y está de acuerdo en que el software está compuesto por productos no publicados y que son propiedad de **EL PRESTADOR**; también está de acuerdo en que, bajo ninguna circunstancia puede copiar, alterar, descompilar o desensamblar los Programas o alguna porción integrada de éste. A menos que sea autorizado por escrito por **EL PRESTADOR** no podrá usar el Programa bajo derecho de uso en pruebas comparativas de velocidad y desempeño (benchmarking), donde los resultados sean publicados fuera de su organización.

EL AYUNTAMIENTO deberá asegurarse de que todo su personal y cualquier otra persona que tenga acceso al Programa, lo proteja contra el uso o circulación de información en forma diferente a como se indica en este contrato.

EL AYUNTAMIENTO está de acuerdo en no remover ninguna leyenda de propiedad o confidencialidad sobre los Programas.

QUINTA.- RESPONSABILIDAD LABORAL.-

EL PRESTADOR manifiesta que el presente Contrato es de naturaleza civil y consecuentemente no existe ni existirá en el futuro relación laboral alguna entre **EL AYUNTAMIENTO** y **EL PRESTADOR**, ni entre aquél y el personal subordinado bajo las órdenes de éste, por lo que **EL AYUNTAMIENTO** en ningún caso y bajo ninguna circunstancia asumirá responsabilidad de patrón sustituto.

EL PRESTADOR será responsable por todas sus obligaciones laborales frente a sus propios empleados o terceros subcontratados por lo que está de acuerdo en sacar en paz y a salvo a **EL AYUNTAMIENTO** de cualquier demanda, denuncia o reclamación derivada de prestaciones o riesgos laborales interpuesta por dichos empleados o terceros subcontratados, así mismo conviene en indemnizar a **EL AYUNTAMIENTO** de cualquier gasto erogado por dichos conceptos; y de igual forma se obliga **EL AYUNTAMIENTO** con **EL PRESTADOR**.

El personal que haya sido contratado directa o indirectamente por **EL PRESTADOR** será responsabilidad directa y exclusiva de éste.

NO CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

EL AYUNTAMIENTO se compromete a no hacer ninguna oferta de trabajo a personal **DEL PRESTADOR**, ya sea mediante una relación laboral, por medio de honorarios por la prestación de servicios profesionales o por cualquier otro tipo de esquema que pudiera servir para tal efecto. Este compromiso deberá respetarlo durante un plazo que comenzará desde que se dé inicio al desarrollo de las actividades relacionadas con la Implantación del alcance señalado en el presente contrato y terminará un año después de que haya sido formalmente determinada la conclusión del proceso de Implantación.

En caso de que **EL AYUNTAMIENTO** no respete el compromiso que se señala en el párrafo anterior, **EL PRESTADOR** sin ninguna responsabilidad de su parte, podrá dejar de prestar los servicios que se establecen en el presente contrato, tan pronto tenga conocimiento de dicha circunstancia.

De la misma manera **EL PRESTADOR** se compromete a no hacer ninguna oferta de trabajo al personal de **EL AYUNTAMIENTO**, ya sea mediante una relación laboral, por medio de honorarios por la prestación de servicios profesionales o por cualquier otro tipo de esquema que pudiera servir para tal efecto. Este compromiso deberá respetarlo durante un plazo que comenzará desde que se dé inicio al desarrollo de las actividades relacionadas con la Implantación del alcance señalado en el presente contrato y terminará

un año después de que haya sido formalmente determinada la conclusión del proceso de Implantación.

En caso de que EL PRESTADOR no respete el compromiso que se señala en el párrafo anterior, **EL AYUNTAMIENTO** sin ninguna responsabilidad de su parte podrá dar por terminado el contrato, tan pronto tenga conocimiento de dicha circunstancia.

SEXTA.- CESION.- El presente Contrato, así como los derechos y obligaciones provenientes del mismo, no podrán cederse ni transmitirse por parte del PRESTADOR sin el previo consentimiento por escrito de **EL AYUNTAMIENTO**. **EL AYUNTAMIENTO** tampoco podrá ceder los derechos y obligaciones provenientes del presente Contrato sin previa autorización por escrito de EL PRESTADOR.

SÉPTIMA.- RESCISION.-

Será causa de rescisión del presente Contrato, las que a continuación se mencionan;

- Si EL PRESTADOR no cumple con los **SERVICIOS** pactados, de conformidad con lo estipulado en el presente Contrato, sin causa justificada.
- Si alguna de las partes le ha proporcionado datos falsos a la otra.
- Si alguna de las partes se declara en quiebra o suspensión de pagos, hace cesión de bienes o sufre intervención o embargo, y cualquiera de dichos supuestos pueda afectar el cumplimiento de este Contrato.
- Si se comete algún acto según señalado en cláusula "Anticorrupción."
- Si **EL AYUNTAMIENTO** dejare de pagar toda o parte de la contraprestación objeto del presente instrumento, incluidos intereses moratorios según señalado en la Cláusula Tercera, sin que EL PRESTADOR haya incurrido en algún incumplimiento.
- Si **EL AYUNTAMIENTO** no proporciona oportunamente y en tiempo, forma y calidad, el espacio, material, apoyo, documentación y demás elementos establecidos en el presente, y que requiera EL PRESTADOR para el cumplimiento de sus obligaciones.
- Si **EL AYUNTAMIENTO** no ejecuta las instrucciones en la forma y términos que le proporcione EL PRESTADOR derivadas del cumplimiento de las obligaciones de este último.

En cualquiera de estos casos en que EL PRESTADOR cause la rescisión, el único y exclusivo concepto de indemnización para **EL AYUNTAMIENTO** serán los servicios de uso de licencias del período en curso o períodos posteriores que hubieren sido pagados por anticipado.

En el caso en que el AYUNTAMIENTO cause la rescisión, la indemnización para EL PRESTADOR consiste en el pago de 6 (seis) meses de la contraprestación total contemplada en la cláusula tercera, inciso (a), Tabla "B", de este contrato, utilizando los montos correspondientes al último mes desempeñado de manera normal.

Si se llevare a cabo la rescisión del contrato, y en el caso de que a EL PRESTADOR se le hubieren entregado pagos en exceso al valor de la indemnización que le correspondiere, éste deberá de reintegrarlos inmediatamente a EL AYUNTAMIENTO en un plazo no mayor a 30 (treinta) días naturales.

En cualquier caso, EL AYUNTAMIENTO debe hacer entrega de todo el material e información de EL AYUNTAMIENTO que tenga bajo su responsabilidad, que haya utilizado o esté en proceso de utilizarse con motivo de los servicios del presente contrato.

OCTAVA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA.-

Las partes acuerdan que podrán dar por terminado el presente contrato en cualquier tiempo por así convenir a sus intereses, previo aviso que hagan a la contraparte con 30 (treinta) días naturales de anticipación.

La indemnización para EL PRESTADOR cuando la terminación se dé por causa de EL AYUNTAMIENTO, consiste en el pago de 3 meses de la contraprestación total por uso de

licencias contemplada en la cláusula tercera, inciso (a), Tabla "B", de este contrato, utilizando los montos correspondientes al último mes desempeñado de manera normal. La indemnización para EL AYUNTAMIENTO cuando la terminación se dé por causa de EL PRESTADOR consiste en la devolución de los pagos no devengados de uso de licencias. En cualquier caso, EL PRESTADOR debe hacer entrega de todo el material e información de EL AYUNTAMIENTO que tenga bajo su responsabilidad, que haya utilizado o esté en proceso de utilizarse con motivo de los servicios del presente contrato.

NOVENA.- CONTINUIDAD DEL SERVICIO.-

La implantación del proyecto debe ejecutarse de manera continua. Cuando el proyecto se interrumpe por más de una semana por causa de **EL CLIENTE**, EL PRESTADOR puede cambiar al personal encargado del proyecto y se reanuda de acuerdo a la disponibilidad del PRESTADOR.

La disponibilidad del servicio depende de la Internet, y por lo mismo está sujeta a las fallas y discontinuidades en su funcionamiento, por causas ajenas tanto al AYUNTAMIENTO como al PRESTADOR. Para reducir las posibilidades de fallas en sus conexiones de Internet, tanto el AYUNTAMIENTO como el PRESTADOR deberán mantener un enlace de emergencia a Internet además de su enlace primario.

EL PRESTADOR se compromete a no interrumpir el servicio y mantener el 99% de disponibilidad. Cuando por problemas atribuibles al PRESTADOR se deje de recibir el servicio por más de 24 horas continuas, EL PRESTADOR deberá encargarse de montar, sin ningún costo para EL AYUNTAMIENTO, Parka® en un servidor alterno proporcionado por EL AYUNTAMIENTO, por el tiempo que sea necesario hasta que se restablezca el servicio normal, y reembolsar las rentas no devengadas.

DÉCIMA.- LIMITES DE RESPONSABILIDAD.-

EL PRESTADOR no será responsable por retrasos en la Implantación debidos a:

1. Movimientos de personal de **EL AYUNTAMIENTO** involucrados en el desarrollo del proyecto.
2. Problemas con la infraestructura de las comunicaciones.
3. Demoras en la toma de decisiones o en la obtención de autorizaciones por parte de **EL AYUNTAMIENTO**.
4. Demoras en la realización de las actividades propias del personal de **EL AYUNTAMIENTO**.
5. Cambios y/o ajustes a los compromisos y acuerdos previamente establecidos.
6. Retrasos en los pagos

EL PRESTADOR no será responsable por fallos en el suministro del servicio debidos a:

1. Fallos o retrasos de la comunicación vía Internet.
2. Fallos en el suministro eléctrico mayores a 2h.
3. Faltas de pago por parte del AYUNTAMIENTO.
4. Causas de fuerza mayor.

EL AYUNTAMIENTO acepta que el Programa es de tal complejidad que puede contener algunos defectos inherentes y está de acuerdo en que la única responsabilidad y el único y exclusivo concepto de indemnización para **EL AYUNTAMIENTO** será corregir con servicios de programación los errores susceptibles de ser recreados, causados por un defecto en una versión no alterada del Programa bajo Licencia.

EL PRESTADOR no tiene responsabilidad alguna sobre el uso y administración de las Bases de Datos del AYUNTAMIENTO. Es responsabilidad de **EL AYUNTAMIENTO** de la calidad y cantidad de información capturada con el Software y/o herramientas o productos de terceros, su almacenamiento, protección, seguridad, privacidad, respaldo, recuperación, acceso y demás operaciones que repercutan en la alteración de la información contenida en las Bases de datos.

EL CLIENTE es totalmente responsable del uso que él o su personal dé al software y a la información operada por él, liberando con esto a **EL PRESTADOR** de cualquier responsabilidad por el mal uso tanto del software como de la información.

Las indemnizaciones expresadas anteriormente son las únicas que al efecto otorga **EL PRESTADOR** sobre el Programa, y sustituye a cualquier otra indemnización que se haya expresado o manifestado en cualquier forma. Esta es la única garantía que se aplica también en caso de dar por terminado el contrato por cualquier causa no contemplada en las cláusulas séptima y octava.

DÉCIMA PRIMERA. – SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD: El centro de datos donde se encuentra Parka® cuenta con sistemas de protección (firewall y protección contra ataques maliciosos) que permiten un alto nivel razonable de seguridad. Aún así existe la posibilidad de la pérdida de servicio debido a un ataque cibernético, caso que se tomará como "Fuerza Mayor". Bajo ninguna circunstancia será responsabilidad del **PRESTADOR** la pérdida de servicio ocurrida por tales ataques en las instalaciones del **AYUNTAMIENTO**, ni las consecuencias que pudieren por ello presentarse.

La seguridad y confidencialidad de la información es un trabajo donde las buenas prácticas y el establecimiento de adecuadas políticas de seguridad, inciden directamente en mayor protección, por lo que el **AYUNTAMIENTO** deberá hacer también su parte en:

1. Concientización de su personal en las mejores prácticas de seguridad cibernética
2. Establecimiento de Políticas de Seguridad internas para el manejo de información, acceso a las instalaciones, equipos y software.
3. Establecimiento de identidades y claves de acceso seguras y renovadas con frecuencia.
4. Prevención de indiscreción o divulgación de claves de acceso o detalles de seguridad internos.

La confidencialidad y manejo de la información de **EL AYUNTAMIENTO** se describe en el anexo "A".

DÉCIMA SEGUNDA. - MODIFICACIONES: Cualquier modificación a sus términos deberá ser realizada por escrito y firmada por los apoderados de ambas partes.

DÉCIMA TERCERA. – DURACIÓN: **EL CLIENTE** está de acuerdo que la duración del presente contrato será a partir de su firma y hasta el 30 de septiembre de 2021. Pasado ese tiempo, el servicio seguirá otorgándose de manera indefinida el tiempo que **EL AYUNTAMIENTO** lo requiera.

DÉCIMA CUARTA. - NOTIFICACIONES: Las partes señalan como sus domicilios convencionales para toda clase de notificaciones, solicitudes, requerimientos, avisos, comunicaciones y en general para todos los efectos que se relacionen con el presente Contrato, los siguientes:

EL PRESTADOR:

Domicilio: Chiapas 605,
Local 1
Col México
Tampico, Tam, CP 89348.
Teléfono: (833) 228-4034
Atención: Arturo Narro V
Email: arturo.narro@idt.mx

EL AYUNTAMIENTO:

Domicilio: Colon 102 Zona Centro
Ciudad: Tampico, CP 89000
Teléfono: (833) 3052700
Atención: Lic. Antonino Alonso Sabbatini
Email: a.alonso@tampico.com.mx

Las notificaciones entregadas a las partes de conformidad con el presente Contrato se considerarán recibidas al ser entregadas personalmente, o al correo electrónico señalado, o bien cuando se tenga evidencia fehaciente de recepción por parte del que enviare la notificación. Cualquier cambio de los domicilios señalados o de los representantes autorizados deberá notificarse a la otra parte inmediatamente por un apoderado en la forma aquí señalada. En caso de que se omita notificar el cambio de domicilio o de representantes, todas las comunicaciones que se entreguen en los domicilios antes citados y a los representantes señalados se entenderán válidamente efectuadas.

DÉCIMA QUINTA. - LEGISLACION APLICABLE Y JURISDICCION: Para todo lo relativo a la interpretación y cumplimiento y, en su caso, ejecución del presente instrumento, las partes, en este acto se someten expresamente a las leyes y tribunales competentes de Tampico, Tamaulipas, renunciando en forma manifiesta a cualquier otra competencia que pudiera corresponderles en razón de sus domicilios presentes o futuros o por cualquier otra causa.

DÉCIMA SEXTA. – ANTICORRUPCIÓN: EL PRESTADOR, sus subcontratistas o los empleados de éstos, se abstendrán de incurrir en actos que se tipifiquen en materia penal como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencia en perjuicio de EL CLIENTE.

EL PRESTADOR acuerda que durante la ejecución de este contrato no ofrecerá, prometerá o dará por sí o por interpósita persona, dinero, objetos de valor o cualquier otra dádiva, a servidor público alguno ya sea federal, estatal o municipal, que puedan constituir un incumplimiento a la ley tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias.

EL CLIENTE acuerda vigilar que ningún servidor público a su cargo incurra en acto de corrupción en relación al presente contrato y en perjuicio de EL PRESTADOR. Si así sucediere se dará a vistas a Contraloría Municipal para los efectos a que haya lugar.

En caso de que dichos actos sean decretados en resolución definitiva por autoridad jurisdiccional competente en territorio nacional, tanto CLIENTE como PRESTADOR podrá proceder a la rescisión conforme a lo establecido en la cláusula "Rescisión" de este contrato.

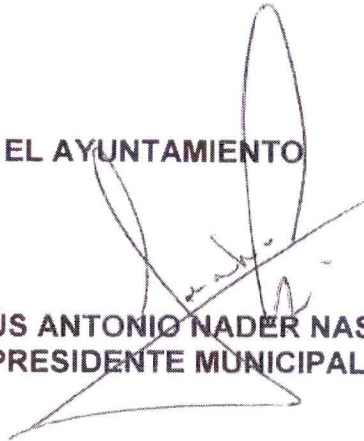
DÉCIMA SÉPTIMA. – LUGAR Y FECHA: Conscientes que en el presente Contrato no existe error, dolo, mala fe, lesión o cualquier otro vicio del consentimiento, y enteradas de su contenido y alcance, las partes lo firman por duplicado y por sus apoderados y en presencia de dos testigos en Tampico, Tamaulipas, el día 1 de julio de 2019.

EL PRESTADOR



ARTURO NARRO VILLASEÑOR
INTEGRADORA DIGITAL TECNICA, S.A. DE C.V.

EL AYUNTAMIENTO



LIC. JESÚS ANTONIO NADER NASRALLAH
PRESIDENTE MUNICIPAL.



LIC. ARTURO BAZALDUA GUARDIOLA.
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO.
REFRENDO DE FIRMA ARTS 54 Y 68 F V CÓDIGO
MUNICIPAL



ING. JOSÉ LUIS SÁNCHEZ GARZA.
SÍNDICO SEGUNDO.

TESTIGOS



LIC. ANTONINO ALONSO SABBATINI.



C.P. OSCAR RAUL MERCADO
HERNANDEZ

Anexo A

- Confidencialidad -

Considerandos

- (a) Que las Partes planean llevar adelante discusiones y análisis concernientes a información, servicios o productos con la posibilidad de que las Partes celebren negocios entre sí.
- (b) Que las Partes van a intercambiar (en distintas formas y manifestaciones) determinada información que cada una de las Partes considera confidencial y/o de su total propiedad (la "Información Confidencial"), relacionada con sus compañías, sus negocios, productos y su estrategia comercial, y esta información constituye secretos industriales en los términos del artículo 82 de la Ley de Propiedad Industrial;
- (c) Que es su intención regular y proteger la divulgación, uso y tratamiento de la Información Confidencial de conformidad con lo establecido en este acuerdo de confidencialidad, y según las siguientes cláusulas.

Cláusula 1.- OBJETO:

El presente acuerdo tiene por objeto regular y proteger la divulgación, uso y tratamiento de la Información Confidencial que de tiempo en tiempo intercambien las Partes en desarrollo de las discusiones y análisis a fin de considerar la posibilidad de establecer un acuerdo comercial entre las Partes.

Cada Parte determinará a su absoluta discreción la información que será suministrada a la otra Parte. En el entendido que el hecho de firmar el presente Acuerdo no les da derecho, en ningún momento, de exigir a la otra Parte el suministro de información.

Cláusula 2.- DEFINICIONES:

Los términos utilizados en el texto del presente Acuerdo se deberán entender en el sentido corriente y usual que ellos tienen en el lenguaje técnico correspondiente, a menos que se especifique de otra forma. Los términos en mayúscula tendrán el significado que se les asigna a continuación. Los términos que denoten singular también incluyen el plural y viceversa, siempre y cuando el contexto así lo requiera.

"Información Confidencial" – significa cualquier información, transferida verbalmente (y confirmada por escrito dentro de los quince (15) días hábiles siguientes) por escrito o de cualquier otra forma tangible, incluidos los mensajes de datos según este término se define en la Ley de la Propiedad Industrial de los Estados Unidos Mexicanos, su legislación supletoria, el Código de Comercio y demás legislación aplicable mexicana, y claramente marcada como "De Propiedad", "Confidencial" o cualquier otra marca similar, junto con notas, análisis, hojas de trabajo, compilaciones, comparaciones, estudios o cualquier otro documento preparado por las Partes el cual contenga, refleje, estén basadas en o son generadas por tal Información Confidencial. Para todos los efectos, la Información debe ser considerada como secreto industrial en los términos del artículo 82 de Ley de Propiedad Industrial y, en consecuencia, la misma está protegida por este Acuerdo y por lo establecido en la legislación que regula los secretos industriales. No obstante, los siguientes ejemplos no constituirán Información Confidencial para efectos de este acuerdo:

- (i) Información conocida por las Partes antes de ser revelada bajo este Acuerdo, sin que la misma estuviese sujeta a ninguna obligación de confidencialidad.

(ii) Información que es o se vuelve de acceso y/o conocimiento público siempre que ello no sea por un acto u omisión de alguna de las Partes que deba mantener la confidencialidad de la misma en relación al presente Acuerdo.

(iii) Información que está o se vuelve disponible para una de las Partes en una manera no confidencial, de una fuente diferente a la otra Parte o cualquiera de sus Afiliadas, con tal de que tal fuente haya indicado y demostrado a la Parte que no está limitado u obligado a ningún acuerdo de confidencialidad.

La obligación de probar estas excepciones está a cargo de la Parte que las alegue.

"Afiliada" - La afiliada a una de las Partes significa cualquier persona natural o jurídica, ya existente o creada en el futuro, que directa o indirectamente controla, es controlada o está bajo un control común con esa "Parte"; una persona controla a otra persona si posee, o está habilitada a poseer, directa o indirectamente, de manera diferente a una garantía, más del 50% de sus derechos de voto, ingresos, o capital.

"Persona" - Incluye sin limitación cualquier persona natural o jurídica.

Cláusula 3.- USO DE LA INFORMACION CONFIDENCIAL:

Las Partes intercambiarán Información Confidencial mutuamente con el único objeto de discutirla y analizarla a fin de considerar la posibilidad de establecer entre ellas un posible acuerdo comercial.

Cláusula 4.- CONFIDENCIALIDAD:

Las Partes se comprometen a no usar indebidamente la Información Confidencial y a mantener la Información que reciban de la otra en estricta confidencialidad, y no la revelarán, publicarán o darán a conocer, total o parcialmente, a ninguna Persona por ningún medio.

Las Partes podrán divulgar la Información Confidencial sin el previo consentimiento de la otra Parte a empleados, funcionarios y consultores (los "Representantes") y a sus Afiliadas que por los trabajos y funciones que desempeñen requieran indispensablemente dicha información. No obstante lo anterior la Parte responderá en forma solidaria e ilimitada ante la otra Parte por el uso y divulgación de la Información Confidencial que realicen los Representantes en los términos contrarios a lo establecido en este Acuerdo.

Para efectos de la presente cláusula se considera como indebido cualquier uso que se le dé a la Información Confidencial distinto del indicado en la Cláusula 3 anterior. El incumplimiento por alguna de las Partes de las obligaciones derivadas del presente Acuerdo y que causara daños y perjuicios a la otra Parte y/o sus Afiliadas, la Parte incumplida estará obligada a responder, y la Parte perjudicada correspondiente podrá demandar a la otra Parte la reparación y el pago de los mismos.

Cláusula 5.- CONFIDENCIALIDAD DE LAS NEGOCIACIONES:

Ninguna de las Partes podrá, sin previa autorización escrita de la otra parte, informar a persona alguna el hecho de que se le ha suministrado, hecho disponible o ha revisado alguna parte de la Información protegida por este acuerdo.

Cláusula 6.- MEDIDAS DE PROTECCIÓN:

Las Partes convienen en que toda la Información Confidencial que sea obtenida será mantenida como tal y guardada al menos con el nivel de protección y cuidado que

actualmente o en el futuro establezcan los sistemas y/o políticas para la protección de información confidencial de cada una de las Partes y/o sus Afiliadas. Cada una de las Partes reconoce y manifiesta que mantiene a la fecha dichos sistemas y/o políticas de protección de información confidencial y que estos últimos cumplen al menos con los estándares ordinarios que prevalecen en la industria.

Cláusula 7.- REVELACION OBLIGADA:

En caso de que cualquiera de las Partes, sus Representantes y/o Afiliadas, sea requerido legalmente a revelar alguna porción de la Información obtenida de la otra Parte, informará inmediatamente y por escrito de dicho requerimiento, con el fin de otorgarle a la otra Parte suficiente tiempo para que busque una solución alterna, o para que declare que las Partes renuncian temporalmente al cumplimiento de los términos de este Acuerdo, renuncia que no puede ser negada sin justificaciones razonables. En todo caso, la Parte se compromete a solo entregar aquella porción de la Información que esté legalmente requerida, y de hacer todo lo posible para obtener garantía de que a la Información entregada se le dará manejo de confidencialidad.

Cláusula 8.- TERMINACION DEL ACUERDO Y DEVOLUCION DE LA INFORMACIÓN:

Las Partes se comprometen a devolver y/o a destruir, inmediatamente reciban comunicación escrita de la contraparte en ese sentido, toda la información recibida (incluyendo la Información Confidencial, notas, análisis, memorándums, datos de computador o cualquier otro trabajo elaborado por la parte solicitante) sin mantener en su poder ningún tipo de copia de esa información. La Parte solicitante podrá exigir la entrega de una certificación firmada por el representante legal de la contraparte garantizando la destrucción o la devolución completa de la información suministrada. Las obligaciones contenidas en la Cláusula 4 de este acuerdo sobrevivirán cualquier devolución o destrucción requerida de la Información.

Cláusula 9.- RENUNCIAS:

Ninguna omisión o demora de cualquiera de las Partes en el ejercicio de cualquier derecho, facultad, acción o recurso bajo este Acuerdo podrá ser considerada como una renuncia al mismo, ni el ejercicio particular o parcial de cualquiera de dichos derechos, facultades, acciones o recursos impedirá el ulterior ejercicio del mismo o de cualquier otro derecho, facultad, acción o recurso.

Cláusula 10.- CESION:

Este acuerdo no puede ser cedido parcial ni totalmente por ninguna de las Partes

Cláusula 11.- LEY APLICABLE – JURISDICCION:

Para cualquier controversia que pudiera suscitarse en relación a la interpretación, ejecución y cumplimiento del presente Acuerdo las Partes se someten en forma expresa e irrevocable a las leyes aplicables y tribunales competentes de Tampico, Tamaulipas, renunciando a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles por razón de sus domicilios presentes o futuros, por la ubicación de sus bienes o por cualquier otra causa.

Cláusula 12.- ACUERDO COMPLETO:

Este acuerdo, incluyendo sus anexos, constituye el Acuerdo en su totalidad y anula y reemplaza cualquier acuerdo, negociación, o representación previa, escrita o verbal, sobre el objeto establecido en la cláusula primera. Este Acuerdo solo podrá ser modificado o cambiado por medio de un instrumento escrito firmado por los Representantes Legales de ambas Partes.

Cláusula 13.- ALCANCE:

El hecho de la celebración del presente Acuerdo no impone a ninguna de las Partes la obligación de comprar, vender, otorgar licencia, transferir tecnología, servicios o productos. Este Acuerdo no constituye una agencia o asociación de ninguna clase entre las Partes.

Cláusula 14.- VIGENCIA

La Información Confidencial objeto de este Acuerdo será intercambiada durante el término del presente contrato.

Sin embargo, las Partes se obligan a guardar la confidencialidad por un término de 5 años contados a partir de que termine la vigencia citada en el párrafo anterior.

Anexo B

- Política de Viáticos -

Política de Gastos de Viaje

1. PROPÓSITO

La política de gastos de viaje tiene el objetivo de establecer lineamientos para estandarizar y optimizar el control del manejo de las cuentas de gastos generadas por viajes.

2. ALCANCE

La política está establecida para el personal cuyas funciones de trabajo les requiera efectuar sus actividades en las instalaciones del cliente cuando este se encuentre en una ubicación foránea.

3. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Rol	Responsabilidad
Consultor IDT	<ul style="list-style-type: none">- Realizar viajes planeados para optimizar recursos.- Solicitar anticipo de viaje con tiempo.- Solicitar reservación de avión con Gestor Interno.- Acatar las políticas establecidas en este documento.- Mantener la comprobación de gastos al día.- Soportar todos los gastos con los CFDI e impresiones originales.- Enviar correo con los comprobantes XML a quien corresponda.
Gestor Interno de CLIENTE	<ul style="list-style-type: none">- Reservar y confirmar boletos de avión del consultor de acuerdo a las políticas establecidas.- Validar a través de correo con el consultor la confirmación del viaje.- Enviar el itinerario de vuelo al consultor.

4. POLÍTICA

4.1 Condiciones Generales

- El personal de Integradora Digital Técnica, SA de CV, "IDT", tiene derecho a que se le proporcionen viáticos para el desempeño de sus funciones. El viaje deberá de ser estrictamente indispensable para cumplir con las funciones asignadas.
- El cliente administrará los gastos de viaje. En caso de que solicite que IDT lo haga, se cobrará un 20% adicional.
- El pago de viáticos estará sujeto a la presente política, así como las tarifas para la entrega de viáticos. El consultor que viaja deberá de hacer buen uso de los recursos entregados sin excederse de los límites establecidos en dicha política.
- El cliente deberá entregar los recursos para gastos diversos de viáticos antes de que el consultor inicie el viaje.
- El consultor tiene la obligación de entregar como soporte de su viaje los respectivos CFDI con los datos de la compañía. Además, deberá enviar al correo indicado por el Gestor Interno, los XML. Tendrá un plazo para entregar de 5 días hábiles después de haber regresado de su viaje.
- En caso de estancias prolongadas con el cliente, los traslados al lugar de origen del consultor serán, como máximo, cada dos semanas. Se deja a consideración del Gestor Interno y del Consultor la posibilidad de regresar cada semana.

4.2 Sobre el viaje

- i. El consultor tendrá derecho a viajar en avión cuando el destino se encuentre a más de 450 Km. de distancia de la ciudad origen del consultor.
- ii. El consultor deberá solicitar el boleto de avión indicando los días y el horario de su estancia en la ciudad destino del viaje. Para lo anterior se debe seleccionar la hora de salida y regreso más apropiados (temprano por la mañana y por la tarde/noche).
- iii. El Gestor Interno se encargará de proporcionar los boletos de avión para el viaje.
- iv. Los viajes se deben planear con anticipación de al menos 5 días o más, con la finalidad de obtener las mejores tarifas en hotel y avión y poder entregar el anticipo a tiempo.

4.3 Sobre la Alimentación y Transporte

TAXIS

- i. El Gestor Interno deberá proporcionar la transportación del consultor desde su llegada al aeropuerto hasta el último día de su estancia. Considerar lo siguiente:
- ii. Uso de taxis (se recomienda UBER para las ciudades donde exista ese servicio)
- iii. El personal del cliente podrá encargarse de transportar al consultor.
- iv. NOTA. El uso de camiones urbanos está prohibido.
- v. El consultor deberá usar los servicios de taxis que expidan comprobantes y que sean seguros.
- vi. El uso de taxis será exclusivo para cuestiones laborales.

HOTEL

- i. En el caso de localidades donde no existan hoteles autorizados o con convenio, el personal deberá asegurarse que la tarifa del hotel sea "business class", y que se haga la reservación en habitación sencilla. La zona del hotel debe estar en un lugar cercano a las ubicaciones del cliente o en su caso la ubicación sea una zona segura para transitar.
- ii. Dentro de los hoteles se podrá disponer de otros servicios tales como lavandería, alimentación, llamadas telefónicas, fax, internet para fines del negocio o proyecto. Siempre y cuando se cumpla con los requisitos de comprobación de gastos y se proporcione el desglose de dichos gastos junto con la factura total.
- iii. Es mandatorio que el hotel cuente con WIFI para que el consultor pueda realizar su trabajo.

ALIMENTACIÓN

- i. La cuota diaria mínima de alimentación es de MXN \$750.00 incluyen propinas y son antes de impuestos. Las propinas no deberán de exceder del 10% de la cuenta.
- ii. Los viáticos de alimentación deberán de utilizarse para el viaje de negocios y los comprobantes deberán de entregarse junto con los del hospedaje y el vuelo para justificar el viaje.

GASTOS DIVERSOS

- i. Las erogaciones por gastos de larga distancias, lavandería, medicinas, gasolina, peajes, estacionamiento, honorarios médicos y propinas se reembolsarán siempre que hayan sido estrictamente indispensables durante o para poder realizar el viaje de negocios. Cualquier otro gasto extraordinario se deberá obtener la autorización del Gestor Interno o Jefe Inmediato.
- ii. Cuando el ejecutivo y/o consultor tenga que permanecer largo tiempo fuera de la ciudad, podrá regresar con la frecuencia pre-establecidas a su lugar de origen.
- iii. La frecuencia pre-establecida es cada dos semanas, aunque se deja abierto a criterio del Gestor Interno y el Consultor.

COMPROBACIÓN DE GASTOS

- i. Después de un viaje se deberá presentar la comprobación de Gastos de Viaje desglosando los gastos que por concepto del viaje de negocios se haya realizado, antes de la fecha límite para presentarla.
- ii. El consultor deberá de asegurarse que su cuenta de gastos contenga todos los datos correctos y todos los comprobantes impresos y enviados al correo indicado por el Gestor Interno.
- iii. En caso de que el consultor a su regreso y al elaborar la comprobación de Gastos de Viaje le haya quedado un excedente en los gastos que se le habían asignado para su viaje, deberá entregar de inmediato el comprobante de la devolución adjunto con la comprobación y la documentación.
- iv. Todos los comprobantes que amparen gastos de viaje deberán incluir los requisitos fiscales necesarios como:
 - a. Nombre, RFC y domicilio fiscal del cliente.
 - b. Nombre, RFC, domicilio fiscal y cédula del emisor.
 - c. Lugar y fecha de expedición.
 - d. Folio fiscal del comprobante.
 - e. Pdf y xml
 - f. Cadena y sello digital del SAT
 - g. Sello digital del emisor

Anexo C

- Soporte y Mantenimiento -

Póliza de Soporte y Mantenimiento Parka® para una instalación

I. Descripción del Servicio:

Incluye lo siguiente:

- Actualización Tecnológica: Actualización de las versiones generadas para Parka®.
- Incidencias ilimitadas para dudas de soporte técnico.
El horario de atención de incidencias es de 9am a 2pm y de 3pm a 6 pm de lunes a viernes.
Incendencia: Es cualquier evento de soporte técnico remoto que no esté considerado en el listado de exclusiones.
- Acceso al portal de tickets para registrar, monitorear y cerrar las incidencias de soporte técnico.

Exclusiones.- Qué no incluye:

- Configuración, capacitación o programación que no pueda resolverse con una incidencia de soporte técnico.
- Implantación, asesoría o capacitación a usuarios con nuevas licencias o de nuevo ingreso.
- Licencias, módulos, funcionalidad o reportes adicionales de Parka®.
- Viáticos

Todos los puntos anteriores generan un costo adicional; si se solicita alguno de ellos se debe definir completamente el alcance del requerimiento y recibir del gestor interno una solicitud formal por escrito. Las incidencias no son acumulables y vencen al año.

II. Duración:

Activo siempre y cuando esté cubierto el pago mensual