

LICEO FRANCO MEXICANO

REGLAMENTO FINANCIERO

CICLO ESCOLAR

2025-2026

El presente reglamento tiene como objetivo informar al "REPRESENTANTE" (entendiéndose como padre de familia, tutor y/o responsable financiero), sobre las políticas financieras aplicables al ciclo escolar vigente en el Liceo Franco Mexicano, A. C. (en adelante "LFM"):

1. **Programa de pagos y tarifas.** El LFM tiene un programa privado de pagos y las tarifas correspondientes se encuentran publicadas en el sitio web de la institución:
<https://www.lfm.edu.mx/admisiones/>
2. **Conceptos de cobro.** El LFM cobra por los conceptos que se detallan a continuación:
 - **Admisión.** Pago único que deben realizar los alumnos de nuevo ingreso.
 - **Inscripción.** Deberá cubrirse en un solo pago, junto con el pago de admisión.
 - **Reinscripción.** Debe cubrirse en un solo pago o en parcialidades (3 o 2 pagos iguales) dentro del calendario de pagos establecidos por el LFM.
 - **Derechos mensuales de escolaridad.** Debe pagarse en 10 mensualidades (de septiembre a junio) dentro de los primeros 15 días naturales del mes correspondiente.

Consideraciones adicionales:

- **PAGOS EN PLATAFORMA DIGITAL O DOMICILIACIÓN BANCARIA.** *El plazo de pago se mantiene del 1 al día 15 de cada mes.*
 - **PAGOS EN CAJA.** *Si el día 15 cae en fin de semana o es inhábil, el pago deberá realizarse el siguiente día hábil (consulte el calendario de pagos mensuales en caja, numeral 4)*
 - **Otros ingresos, tales como:**
 - Venta y/o renta de Chromebook y licencias de libros digitales.
 - Venta y/o renta de libros físicos
 - Credenciales
 - Derechos para examen
 - Otros servicios
3. **Métodos de pago.** El LFM pone a disposición del REPRESENTANTE las siguientes alternativas para realizar sus pagos:
 - **Pagos domiciliados.** Consiste en un cargo mensual recurrente a una cuenta bancaria de débito, o a una tarjeta de American Express.
Para solicitar esta opción de pago, el REPRESENTANTE deberá completar el formato de acuerdo a la tarjeta de su elección. Ver formatos en Anexo A y B.
 - **Plataforma digital para pagos con tarjeta de crédito o débito.** El REPRESENTANTE puede acceder a la plataforma para realizar sus pagos de colegiaturas y reinscripciones.

El procedimiento para realizar pagos a través de esta opción es el siguiente:

1. Registrarse en la siguiente liga:
https://servicios.lfm.edu.mx/servicios_escolares/web/login



2. El LFM enviará un correo electrónico de confirmación de registro al REPRESENTANTE a más tardar al día siguiente.
3. Al acceder al portal, aparecerá el saldo a pagar, mismo que podrá liquidar con su tarjeta.
4. El pago se reflejará en el sistema después de 72 horas.

- **Pago en euros (transferencia).** Esta es una modalidad **excepcional** que la administración del LFM podrá autorizar a los REPRESENTANTES que la soliciten.

Nota: El tipo de cambio para los pagos en euros será el oficial establecido por la Cancillería de Francia y proporcionado por el LFM al momento de realizar el pago. También puede consultarse en el sitio web del LFM: <https://www.lfm.edu.mx/pagos/caja/>.

- **Pagos en CAJA (ventanilla).** Se aceptan pagos en efectivo, tarjeta de débito o crédito Visa, MasterCard y American Express.

4. **Calendario de pagos mensuales en CAJA.** A continuación, se muestra el calendario de pagos mensuales en caja:

Mes del ciclo escolar	Período para pago de colegiaturas sin moras
Septiembre 2025	Entre el 1 y 15 de septiembre 2025
Octubre 2025	Entre el 1 y 15 de octubre 2025
Noviembre 2025	Entre el 3 y 17 de noviembre 2025
Diciembre 2025	Entre el 1 y 15 de diciembre 2025
Enero 2026	Entre el 5 y 15 de enero 2026
Febrero 2026	Entre el 2 y 13 de febrero 2026
Marzo 2026	Entre el 2 y 16 de marzo 2026
Abril 2026	Entre el 13 y 17 de abril 2026
Mayo 2026	Entre el 4 y 15 de mayo 2026
Junio 2026	Entre el 1 y 15 de junio 2026

Horario de caja Polanco: De lunes a viernes de 7:30 a 13:00 hrs.

Horario de caja Coyoacán: De lunes a viernes de 8:00 a 13:00 hrs.

5. Facturación. Las políticas de facturación del Liceo Franco Mexicano (LFM) se apegan a las disposiciones del Gobierno Federal y se fundamentan en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, relativos a la emisión de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI), comúnmente conocidos como “facturas”. A continuación, se detallan las condiciones para su emisión:

- Si desea recibir factura, deberá registrarse previamente en nuestro sistema. Para ello, deberá enviar un correo electrónico al área de caja correspondiente:

Plantel Polanco: caja@lfm.edu.mx

Plantel Coyoacán: cajacoy@lfm.edu.mx

El correo deberá incluir la siguiente información:

- Constancia de Situación Fiscal con una antigüedad no mayor a 30 días
 - CURP del alumno, en caso de requerir la factura a nombre de una persona física
 - Correo electrónico al que se enviará la factura
- Únicamente podrán facturarse los servicios correspondientes al mes y año en curso. Bajo ninguna circunstancia se emitirán facturas por servicios o pagos de ejercicios fiscales anteriores.
 - La factura se enviará al correo electrónico proporcionado y también estará disponible para consulta y descarga en: <https://facturacion.lfm.edu.mx>.
 - Para acceder por primera vez, deberá ingresar con su RFC y el correo electrónico registrado. En esa dirección recibirá una contraseña de acceso.
 - Una vez recibida la factura, el beneficiario deberá revisar cuidadosamente los datos fiscales, concepto e importe. Si no se recibe observación alguna dentro de los 10 días hábiles posteriores a la emisión, se entenderá que la factura ha sido aceptada.
 - Solo se permiten pagos anticipados correspondientes al semestre fiscal vigente. Conforme a la normativa fiscal aplicable, no será posible solicitar devoluciones, cancelaciones ni reembolsos una vez concluido el año fiscal.
 - Si requiere modificar el nombre o razón social registrados para efectos de facturación, deberá solicitarlo por escrito al área de caja, adjuntando nuevamente la documentación antes mencionada.

6. Reembolsos. El REPRESENTANTE podrá solicitar un reembolso conforme a las siguientes reglas:

- Reembolso por concepto de admisión:** La admisión se reembolsará íntegramente si el REPRESENTANTE notifica por escrito al LFM la baja del alumno al menos 2 meses antes del inicio del ciclo escolar. Una vez que hayan iniciado el ciclo, la admisión no será reembolsada.
- Reembolso por concepto de inscripción o reinscripción:** Los pagos por concepto de inscripción o reinscripción se reembolsarán íntegramente si el REPRESENTANTE notifica por escrito al LFM la baja del alumno al menos 2 meses antes del inicio del ciclo escolar. Si la baja se produce dentro de los primeros 3 meses, ya iniciado el ciclo escolar, se reembolsará la parte proporcional. Después de ese período, no se realizará reembolso por estos conceptos.
- Reembolso por concepto de colegiaturas:** En caso de retiro del alumno, las colegiaturas mensuales se reembolsarán íntegramente si el pago se realizó de manera anticipada y si el REPRESENTANTE notifica por escrito al LFM al menos 15 días naturales antes del inicio del

mes en el que el alumno se dé de baja en el área pedagógica. Una vez que el mes haya iniciado, no se realizará reembolso por colegiaturas.

Cuando proceda saldo a favor generado por alguna modificación de beca o modificación de rango, el LFM será el encargado de determinar las fechas y el procedimiento para efectuar el reembolso correspondiente.

Consideraciones generales:

- Únicamente podrán ser reembolsados aquellos pagos por servicios educativos que se hicieron en el año fiscal en curso.
- Los reembolsos se efectuarán a la persona y/o razón social a quien se le haya expedido la factura correspondiente (responsable del pago).

7. Incumplimiento de pago. En caso de incumplimiento de pago, se aplicarán las siguientes medidas:

- Reinscripción: El cargo por retraso del pago por reinscripción consiste en un 5%, este se aplicará al día siguiente a la fecha de terminación del período de reinscripciones.
- Colegiaturas: El atraso o incumplimiento en el pago de colegiaturas dará lugar a cargos moratorios adicionales por parte del LFM. Este cargo consistirá en una tasa del 2.5% mensual sobre la cantidad adeudada, por cada mes calendario de retraso.

En caso de incumplir con el pago consecutivo de tres o más colegiaturas, el LFM se reserva el derecho de dejar de prestar los servicios educativos al alumno, sin responsabilidad alguna para el LFM. Para ello, el LFM notificará por escrito al REPRESENTANTE con 15 días naturales de antelación a la fecha en que se dejarán de prestar los servicios.

NOTA: Puede dirigir sus inquietudes al correo electrónico caja@lfm.edu.mx para el plantel de Polanco, o cajacoy@lfm.edu.mx para el plantel de Coyoacán.

ANEXO A



DOMICILIACIÓN INTERBANCARIA

- ADJUNTAR COPIA DEL ESTADO DE CUENTA DONDE APAREZCA LA CLABE INTERBANCARIA
- EL CARGO SE REALIZA ENTRE EL DÍA 7 Y 9 DEL MES
- SI REQUIERE FACTURA, EL TITULAR DE LA CTA. BANCARIA DEBE COINCIDIR CON LA PERSONA A LA QUE SE FACTURE
- SI USTED YA CONTABA CON OTRO SERVICIO DE DOMICILIACIÓN, FAVOR DE NOTIFICARLO AL INICIAR ESTE TRÁMITE.

DATOS DEL EMISOR

RAZÓN SOCIAL: LICEO FRANCO MEXICANO, A.C

RFC: LFM370918 AT4

DOMICILIO FISCAL: HOMERO 1521, COL. POLANCO, C.P. 11560, CIUDAD DE MEXICO

DATOS DEL ALUMNO

NOMBRE COMPLETO _____ MATRICULA _____ CLASE _____

NOMBRE COMPLETO _____ MATRICULA _____ CLASE _____

NOMBRE COMPLETO _____ MATRICULA _____ CLASE _____

DATOS DEL TITULAR DE LA CUENTA BANCARIA

NOMBRE COMPLETO DEL TITULAR _____

NOMBRE DEL BANCO RECEPTOR _____

CLABE INTERBANCARIA _____

EMAIL _____ TEL. _____

AUTORIZACIÓN CARGO RECURRENTE PARA DOMICILIACIÓN DE COLEGIATURA

AUTORIZACIÓN PARA CARGO DE COLEGIATURA A PARTIR DEL MES DE: _____

Autorizo al Banco Receptor, para que realice por mi cuenta los pagos por los conceptos que en este documento se detallan, con cargo a la cuenta bancaria identificada por la CLABE INTERBANCARIA indicada. Convengo en que el Banco Receptor, queda liberado de toda responsabilidad si el Emisor ejercitará acciones contra mí, derivadas de la ley o el contrato que tengamos celebrado, y que el Banco Receptor no estará obligado a efectuar ninguna reclamación al Emisor, ni a interponer recursos de ninguna especie contra multas, sanciones o cobros indebidos, todo lo cual, en caso de ser necesario, será ejecutado por mí. El Banco Receptor tampoco será responsable si el Emisor no entregara oportunamente los comprobantes del servicio, o si los pagos se realizarán extemporáneamente por razones ajenas al Banco Receptor, el cual tendrá absoluta libertad de cancelarme este servicio si en mi cuenta no existieran fondos suficientes para cubrir uno o más de los pagos que requiera el Emisor, o bien, ésta estuviera bloqueada por algún motivo.

FECHA _____

FIRMA DEL TITULAR. _____

ANEXO B



DOMICILIACIÓN AMERICAN EXPRESS



- EL CARGO SE REALIZA EL 1er. DÍA HABIL DE CADA MES.
- SI REQUIERE FACTURA, EL TITULAR DE LA CUENTA, DEBE COINCIDIR CON LA PERSONA A LA QUE SE LE FACTURE.
- SI USTED YA CONTABA CON CUALQUIER OTRO SERVICIO DE DOMICILIACIÓN, FAVOR DE NOTIFICARLO AL INICIAR ESTE TRÁMITE.

DATOS DEL EMISOR

RAZÓN SOCIAL: LICEO FRANCO MEXICANO, A.C
RFC: LFM370918 AT4
DOMICILIO FISCAL: HOMERO 1521, COL. POLANCO, C.P. 11560, CIUDAD DE MEXICO

DATOS DEL ALUMNO

NOMBRE COMPLETO _____ MATRICULA _____
NOMBRE COMPLETO _____ MATRICULA _____
NOMBRE COMPLETO _____ MATRICULA _____

DATOS DEL TITULAR DE LA TARJETA

FAVOR DE ESPECIFICAR SI ES USTED EL TITULAR DE LA TARJETA: SI _____ NO _____

NOMBRE COMPLETO DEL TITULAR _____

ADICIONAL _____

Nº. DE TARJETA _____ VENCIMIENTO _____

EMAIL _____ TEL. _____

AUTORIZACIÓN CARGO RECURRENTE PARA DOMICILIACIÓN DE COLEGIATURA

AUTORIZACIÓN PARA CARGO DE COLEGIATURA A PARTIR DEL MES DE: _____

Por medio de la presente, autorizo se realicen los cargos recurrentes, por concepto de colegiaturas de los alumnos o alumno (a) arriba mencionados, (a excepción de los meses de julio y agosto), de manera automática a la Tarjeta American Express.

Esta autorización permanecerá vigente hasta que les de aviso por escrito de la revocación de la misma, con por lo menos 10 (diez) días de anticipación a la fecha en que deba efectuarse el cargo.

FECHA _____ FIRMA ORIGINAL DEL TITULAR HABIENTE. _____

LICEO FRANCO MEXICANO

RÈGLEMENT FINANCIER

ANNÉE SCOLAIRE

2025-2026

Le présent règlement a pour objet d'informer le "REPRESENTANT" (entendu comme parent, tuteur et/ou responsable financier) des politiques financières applicables à l'année scolaire en cours au Liceo Franco Mexicano, A. C. (ci-après "LFM") :

8. **Échéancier de paiement et tarifs.** Le LFM dispose d'un programme de paiement privé et les frais correspondants sont publiés sur le site web du LFM: <https://www.lfm.edu.mx/admisiones/>

9. **Concepts de charge.** Le LFM facture les frais suivants :

- **Admission.** Un paiement unique est demandé pour les nouveaux étudiants.
- **Inscription.** A payer en une seule fois, en même temps que le droit d'admission.
- **Réinscription.** Il doit être payé en un seul versement ou en plusieurs versements (3 ou 2 versements égaux) dans le cadre du calendrier de paiement établi par le LFM.
- **Droits mensuels de scolarité.** Ces frais doivent être couverts en 10 mensualités (de septembre à juin) pendant les 15 premiers jours du mois correspondant.

Considérations additionnelles :

- **PAIEMENTS A LA CAISSE.** Si le 15 du mois est un jour férié ou s'il tombe pendant un week-end, la date limite pour le paiement se transpose au jour ouvrable suivant.
- **PAIEMENT SUR LA PLATEFORME OU PAR DOMICILIATION BANCAIRE.** Le délai pour le paiement est le même que pour les autres modalités, du 1er au 15 du mois.
- **Autres frais, tels que :**
 - Vente et/ou loyer de Chromebook et licences de livres numériques.
 - Vente et/ou loyer de livres format papier
 - Carte d'étudiant
 - Droits des examens
 - Autres services

10. **Modes de paiement.** Le LFM propose au REPRÉSENTANT les options de paiement suivantes :

- **Paiements par domiciliation bancaire.** Il s'agit d'un prélèvement mensuel récurrent sur un compte de débit bancaire ou sur une carte American Express.
Pour demander cette option de paiement, le REPRÉSENTANT doit compléter le formulaire selon la carte de son choix. Voir les formats en annexes A et B.
- **Plateforme numérique pour les paiements par carte de crédit et de débit.** Le REPRÉSENTANT peut accéder à la plateforme pour faire ses paiements de frais mensuels de scolarité et des réinscriptions.

La procédure à suivre pour effectuer des paiements par le biais de cette option est la suivante :

5. S'inscrire en cliquant sur le lien suivant
https://servicios.lfm.edu.mx/servicios_escolares/web/login



6. Le LFM enverra un e-mail de confirmation d'inscription au REPRÉSENTANT au plus tard le jour suivant.
 7. Lorsque vous accédez au site, vous voyez le solde à payer, que vous pourrez régler avec votre carte.
 8. Le paiement sera pris en compte dans le système après 72 heures.
- **Paiements en euros (transfert).** Il s'agit d'une modalité exceptionnelle que l'administration du LFM peut autoriser aux REPRESENTANTS qui en font la demande.

Nota : Le taux de change pour les paiements en euros est le taux officiel fixé par la Chancellerie française et fourni par le "LFM" au moment du paiement. Vous pouvez consulter cette information sur le site officiel du LFM : <https://www.lfm.edu.mx/pagos/caja/>.

- **Paiements au guichet.** Les espèces, les cartes de débit ou de crédit Visa, MasterCard et American Express sont acceptées.
11. **Calendrier de paiements mensuels à la CAISSE.** Ci-dessous, le calendrier de paiements mensuels à la caisse :

Mois du cycle scolaire	Délai de paiement des frais de scolarité sans pénalité
Septembre 2025	Entre le 1 et le 15 Septembre 2025
Octobre 2025	Entre le 1 et le 15 Octobre 2025
Novembre 2025	Entre le 3 et le 17 Novembre 2025
Décembre 2025	Entre le 1 et le 15 Décembre 2025
Janvier 2026	Entre le 5 et le 15 Janvier 2026
Février 2026	Entre le 2 et le 13 Février 2026
Mars 2026	Entre le 2 et le 16 Mars 2026
Avril 2026	Entre le 13 et le 17 Avril 2026
Mai 2026	Entre le 4 et le 15 Mai 2026
Juin 2026	Entre le 1 et le 15 juin 2026

Horaire de la caisse Polanco : Du lundi au vendredi de 07h30 à 13h00.

Horaire de la caisse Coyoacán: Du lundi au vendredi de 08h00 à 13h00.

- 12. Facturation.** Les politiques de facturation de LFM, conformément aux dispositions du gouvernement fédéral et sur la base des dispositions des articles 29 et 29-A du Code fiscal fédéral, pour l'émission de reçus fiscaux numériques via Internet (CFDI), connus sous le nom de "factures", sont les suivantes :

Si vous souhaitez recevoir des factures, vous devez vous enregistrer dans notre système. Pour ce faire, vous devez envoyer à la caisse (**Site Polanco:** caja@lfm.edu.mx , **Site Coyoacán:** cajacoy@lfm.edu.mx), un e-mail avec les détails suivants :

- Constancia de Situación Fiscal en cours de validité dont la date de délivrance ne dépasse pas 30 jours naturels.
- Clave Única de Registro de Población (CURP) de l'élève.
- Adresse électronique à laquelle la facture sera envoyée.

Seuls les services du mois et de l'année en cours peuvent être facturés, en aucun cas les services et/ou paiements des années précédentes ne peuvent être facturés.

- La facture sera envoyée à l'adresse électronique indiquée et pourra être consultée et téléchargée à l'adresse suivante : <https://facturacion.lfm.edu.mx>

Pour effectuer une demande de renseignements pour la première fois, vous devez saisir votre RFC et votre adresse électronique, où vous recevrez le mot de passe vous permettant d'accéder au site.

- Une fois que vous aurez reçu votre facture, vous devrez vérifier vos données fiscales, vos données générales, le concept et le montant de la facture, car après une période de 10 jours ouvrables suivant l'émission de la facture et en absence de commentaires de la part du bénéficiaire, la facture est considérée comme acceptée.
- Les paiements anticipés ne peuvent être effectués que pour le semestre fiscal en cours. Ceci est conforme à la réglementation fiscale en vigueur, étant donné qu'un remboursement, une annulation et/ou un remboursement ne peuvent être effectués après la fin de l'année fiscale.

- 13. Remboursements.** Le REPRÉSENTANT peut demander le remboursement selon les règles suivantes :

- d) **Remboursement de l'admission :** L'admission sera remboursée intégralement si le REPRÉSENTANT notifie par écrit le LFM du retrait de l'élève au moins 2 mois avant le début de l'année scolaire. Une fois l'année scolaire commencée, le droit d'admission n'est pas remboursé.
- e) **Remboursement de l'inscription o de la réinscription :** Les frais d'inscription ou de réinscription sont remboursés intégralement si le REPRÉSENTANT notifie par écrit à LFM du retrait de l'élève au moins 2 mois avant le début de l'année scolaire. Si le désistement intervient dans les 3 premiers mois de la rentrée scolaire, la partie proportionnelle sera remboursée. Passé ce délai, aucun remboursement ne sera effectué.
- f) **Remboursement des frais de scolarité :** En cas d'abandon de l'étudiant, les frais de scolarité mensuels seront intégralement remboursés si le paiement est effectué à l'avance et si le REPRÉSENTANT en informe LFM par écrit au moins 15 jours naturels avant le début du mois au cours duquel l'étudiant se retire du niveau scolaire correspondant. Une fois le mois entamé, aucun remboursement des frais de scolarité ne sera effectué.

En cas de solde créditeur généré par une modification de bourse ou un changement de rang, le LFM est responsable de la détermination des dates et de la procédure du remboursement correspondant.

Considérations d'ordre général :

- Seuls les paiements pour des services éducatifs effectués pendant l'année fiscale en cours peuvent être remboursés.
- Les remboursements sont effectués à la personne et/ou au nom de la société à laquelle la facture correspondante a été émise (payeur).

14. Non-paiement. En cas de non-paiement, les mesures suivantes seront appliquées :

- Réinscription : Les frais de retard pour la réinscription sont de 5 % et seront appliqués le jour suivant la fin de la période de réinscription.
- Frais de scolarité : Le retard ou le non-paiement des frais de scolarité donne lieu à des pénalités supplémentaires de la part de LFM. Ces frais consistent en un taux de 2,5 % par mois sur le montant dû, pour chaque mois civil de retard.

En cas de non-paiement de trois mois des mensualités de frais de scolarité consécutifs, le LFM se réserve le droit de cesser de fournir des services éducatifs à l'élève, sans aucune responsabilité pour LFM. À cette fin, le LFM informera le REPRÉSENTANT par écrit, 15 jours naturels avant la date à laquelle les services ne seront plus fournis.

NOTA: Vous pouvez adresser vos doutes à caja@lfm.edu.mx pour le site Polanco, ou à cajacoy@lfm.edu.mx pour le site Coyoacán.

ANNEXO A



DOMICILIACIÓN INTERBANCARIA

- **ADJUNTAR COPIA DEL ESTADO DE CUENTA DONDE APAREZCA LA CLABE INTERBANCARIA**
- **EL CARGO SE REALIZA ENTRE EL DÍA 7 Y 9 DEL MES**
- **SI REQUIERE FACTURA, EL TITULAR DE LA CTA. BANCARIA DEBE COINCIDIR CON LA PERSONA A LA QUE SE FACTURE**
- **SI USTED YA CONTABA CON OTRO SERVICIO DE DOMICILIACIÓN, FAVOR DE NOTIFICARLO AL INICIAR ESTE TRÁMITE.**

DATOS DEL EMISOR

RAZÓN SOCIAL: **LICEO FRANCO MEXICANO, A.C**

RFC: **LFM370918 AT4**

DOMICILIO FISCAL: **HOMERO 1521, COL. POLANCO, C.P. 11560, CIUDAD DE MEXICO**

DATOS DEL ALUMNO

NOMBRE COMPLETO _____ MATRICULA _____ CLASE _____

NOMBRE COMPLETO _____ MATRICULA _____ CLASE _____

NOMBRE COMPLETO _____ MATRICULA _____ CLASE _____

DATOS DEL TITULAR DE LA CUENTA BANCARIA

NOMBRE COMPLETO DEL TITULAR _____

NOMBRE DEL BANCO RECEPTOR _____

CLABE INTERBANCARIA _____

EMAIL _____ TEL. _____

AUTORIZACIÓN CARGO RECURRENTE PARA DOMICILIACIÓN DE COLEGIATURA

AUTORIZACIÓN PARA CARGO DE COLEGIATURA A PARTIR DEL MES DE: _____

Autorizo al Banco Receptor, para que realice por mi cuenta los pagos por los conceptos que en este documento se detallan, con cargo a la cuenta bancaria identificada por la CLABE INTERBANCARIA indicada. Convengo en que el Banco Receptor, queda liberado de toda responsabilidad si el Emisor ejercitará acciones contra mí, derivadas de la ley o el contrato que tengamos celebrado, y que el Banco Receptor no estará obligado a efectuar ninguna reclamación al Emisor, ni a interponer recursos de ninguna especie contra multas, sanciones o cobros indebidos, todo lo cual, en caso de ser necesario, será ejecutado por mí. El Banco Receptor tampoco será responsable si el Emisor no entregara oportunamente los comprobantes del servicio, o si los pagos se realizarán extemporáneamente por razones ajenas al Banco Receptor, el cual tendrá absoluta libertad de cancelarme este servicio si en mi cuenta no existieran fondos suficientes para cubrir uno o más de los pagos que requiera el Emisor, o bien, ésta estuviera bloqueada por algún motivo.

FECHA _____

FIRMA DEL TITULAR. _____

ANEXO B



DOMICILIACIÓN AMERICAN EXPRESS



- EL CARGO SE REALIZA EL 1er. DÍA HABIL DE CADA MES.
- SI REQUIERE FACTURA, EL TITULAR DE LA CUENTA, DEBE COINCIDIR CON LA PERSONA A LA QUE SE LE FACTURE.
- SI USTED YA CONTABA CON CUALQUIER OTRO SERVICIO DE DOMICILIACIÓN, FAVOR DE NOTIFICARLO AL INICIAR ESTE TRÁMITE.

DATOS DEL EMISOR

RAZÓN SOCIAL: LICEO FRANCO MEXICANO, A.C
RFC: LFM370918 AT4
DOMICILIO FISCAL: HOMERO 1521, COL. POLANCO, C.P. 11560, CIUDAD DE MEXICO

DATOS DEL ALUMNO

NOMBRE COMPLETO _____ MATRICULA _____
NOMBRE COMPLETO _____ MATRICULA _____
NOMBRE COMPLETO _____ MATRICULA _____

DATOS DEL TITULAR DE LA TARJETA

FAVOR DE ESPECIFICAR SI ES USTED EL TITULAR DE LA TARJETA: SI _____ NO _____
NOMBRE COMPLETO DEL TITULAR _____
ADICIONAL _____
N°. DE TARJETA _____ VENCIMIENTO _____
EMAIL _____ TEL. _____

AUTORIZACIÓN CARGO RECURRENTE PARA DOMICILIACIÓN DE COLEGIATURA

AUTORIZACIÓN PARA CARGO DE COLEGIATURA A PARTIR DEL MES DE: _____

Por medio de la presente, autorizo se realicen los cargos recurrentes, por concepto de colegiaturas de los alumnos o alumno (a) arriba mencionados, (a excepción de los meses de julio y agosto), de manera automática a la Tarjeta American Express.

Esta autorización permanecerá vigente hasta que les de aviso por escrito de la revocación de la misma, con por lo menos 10 (diez) días de anticipación a la fecha en que deba efectuarse el cargo.

FECHA _____ FIRMA ORIGINAL DEL TITULAR _____