

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD		DESCRIPCIÓN
FECHA		
ORGANIZACIÓN		
NOMBRE DEL RESPONBALE		
E MAIL/ TEL.		
OBJETIVO/IMPACTO		
ASISTENCIA No. DE PERSONAS		
SOLICITUD DE APOYO Y RECURSOS		
APOYO SOLICITADO		
CONCEPTO		
MONTO SOLICITADO		
MONTO ASIGNADO		
PROCEDIMIENTO DE APOYO FINANCIERO		
<ul style="list-style-type: none"> • Presentar factura con membrete de la organización dirigida a : <ul style="list-style-type: none"> <i>Embajada de México</i> <i>1000-45 O'Connor St.</i> <i>Ottawa, Ontario</i> <i>K1P 1A4</i> • La factura debe de ser presentada, en un lapso no mayor de 7 días después de realizado el evento, acompañada de los recibos originales que soporten estos gastos. • Proporcionar vía electrónica (comunidadescan@sre.gob.mx) el nombre de la persona que recogerá el cheque así como su identificación escaneada. 		