

I. INTRODUCCIÓN.

En los artículos 5° y 31 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (**CPEUM**) se establece el derecho y la obligación de recibir instrucción cívico-militar a través del Servicio Militar Nacional, esta instrucción inicia generalmente en el año en que los varones mexicanos tanto por nacimiento como por naturalización cumplen 18 años.

Por su parte el artículo 1 de la Ley del Servicio Militar Nacional (LSMN) declara obligatorio y de orden público el servicio de las armas para todos los mexicanos por nacimiento o naturalización, quienes lo prestarán en el Ejército o en la Armada, como soldados, clases u oficiales, de acuerdo con sus capacidades y aptitudes.

Asimismo en el artículo 11 del citado ordenamiento se determina que todos los mexicanos de edad militar tienen la obligación de inscribirse en las juntas municipales o en las oficinas consulares de México, en su calidad de auxiliares de las autoridades de la Secretaría de la Defensa Nacional (**SEDENA**), de conformidad con los artículos 34 y 43 de la **LSMN**.

De conformidad con lo establecido en el Instructivo para el Servicio Militar Nacional (SMN), capítulo noveno, párrafo III, B, inciso a), los mexicanos en edad militar (18-40 años) residentes en el extranjero, acudirán a la oficina consular que les corresponda, del 2 de enero al 31 de diciembre de cada año, para alistarse y/o reclutarse, recibir la Cartilla de identidad del SMN y estar en condiciones de cumplir en disponibilidad en el año correspondiente.

En territorio nacional, el servicio de las armas se prestará por un año en el ejército activo, quienes tengan 18 años de edad, hasta los 30 años en la primera reserva, hasta los cuarenta años en la segunda reserva y hasta los 45 años en la guardia nacional (art. 5 LSMN).

Para ello los connacionales deben iniciar la fase de Alistamiento que es cuando los mexicanos en edad militar acuden a las juntas municipales y/o delegacionales de reclutamiento o consulados de México en el extranjero, a tramitar y obtener su cartilla de identidad del servicio militar nacional, a fin de estar en condiciones de cumplir con sus obligaciones. En el exterior, la fase de alistamiento es simultánea a la de Reclutamiento, ya que en el mismo acto los connacionales dejan su Cartilla de Identidad para que se libere.

Las oficinas consulares únicamente expedirán Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional a los mexicanos que comprueben tener su domicilio en el extranjero, siempre que permanezcan dentro de la circunscripción consular correspondiente durante el año en que cumplan con el SMN.

Existen tres denominaciones para el Alistamiento, determinadas por la edad del conscripto, siendo:

- A partir de los dieciséis años y hasta antes de los dieciocho “**conscripto anticipado**”.
- Cuando cumplen los dieciocho años “**conscripto en clase**”.
- Con posterioridad al año en que cumplió los 18 y hasta antes de los 40 años “**conscripto remiso**”.

II. FUNDAMENTO LEGAL

- [Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, sus reformas y adiciones](#)
- [Ley del Servicio Exterior Mexicano, sus reformas y adiciones](#)
- [Ley del Servicio Militar Nacional, sus reformas y adiciones](#)
- [Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano, sus reformas y adiciones](#)
- [Instructivo para el Servicio Militar Nacional y sus anexos](#)
- [Convenio de Colaboración para el Desarrollo e implementación del Módulo del “Sistema Integral de Administración Consular” \(SIAC\), denominado “Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional”](#)

III. GLOSARIO

Aplicación del SIAC para Cartillas - Esta Aplicación consta de dos componentes: uno que es utilizado por las Representaciones de México en el exterior y otro denominado Aplicación WEB, que permitirá a la Secretaría de la Defensa Nacional consultar, atender las solicitudes de inscripción, expedición y liberación de Cartillas de Identidad, así como generar los reportes denominados Balance y Relación de Cartillas de Identidad del SMN. Esta aplicación solo se utilizará para la expedición de Cartillas de Identidad a liberarse en **disponibilidad**

Balance de Cartillas: Es la relación de las cartillas expedidas y canceladas que realiza la oficina consular en cada año calendario. Este formato lo genera la Secretaría de la Defensa Nacional a través de la [aplicación WEB](#).

Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional (CSMN).- es el documento que emite la SEDENA a los nacionales mexicanos que se enlistan para cumplir con el Servicio Militar Nacional y que consta en su formato tradicional de original, duplicado, triplicado, hoja de anotaciones, hoja de instrucciones y pasta verde; y en su formato SIAC .

El formato en pasta verde actualmente solo se utiliza para las liberaciones por excepción.

Clase: Año de nacimiento del conscripto.

Delegación de firma: Es el acto por el cual los titulares de las Oficinas consulares delegan la firma para la autorización de las Cartillas en otros funcionarios consulares, previa autorización de la Dirección General de Servicios Consulares, de conformidad con la Ley del Servicio Exterior Mexicano y su Reglamento (Guía Consular, Capítulo VII, Organización consular).

Dirección General de Servicios Consulares (DGSC). La Unidad Administrativa en la Secretaría de Relaciones Exteriores que auxilia y coadyuva con la SEDENA en la expedición de las CSMN.

DGSMN: Dirección General del Servicio Militar Nacional

Funcionario Consular. La persona que cuenta con facultades para realizar funciones consulares.

Instrucción de la Secretaría. La comunicación institucional firmada por el Titular de la Dirección General de Servicios Consulares o quien actúe por facultad delegada conforme a la ley, que contenga directrices a una o alguna de las oficinas consulares en materia de CSMN.

Ley: Ley del Servicio Militar Nacional (LSMN)

Matrícula: Es el dato alfanumérico que identifica a cada Cartilla y es único.

OCR: Oficina Central de Reclutamiento de la SEDENA

Oficinas consulares: Las representaciones del Estado Mexicano ante el gobierno de otro país, en las que se realizan de carácter permanente las siguientes funciones: proteger a los mexicanos que se localicen en su circunscripción, fomentar las relaciones comerciales, económicas, culturales y científicas entre ambos países y expedir la documentación a mexicanos y extranjeros, en términos de la Ley del Servicio Exterior Mexicano y su Reglamento.

Las Oficinas consulares se clasifican en: Consulado General, Consulado, Sección Consular y Agencia Consular.

Relación de Cartillas: Listado en el que la oficina consular registra los datos del connacional que se enlista al Servicio Militar Nacional y que se remite cada año calendario a la DGSC. Este formato lo genera la Secretaría de la Defensa Nacional a través de la [aplicación WEB](#).

SEDENA. Secretaría de la Defensa Nacional.

SIAC. Sistema Integral de Administración Consular.

SMN. Servicio Militar Nacional.

IV. INSCRIPCION Y REGISTRO

Los mexicanos en edad militar que residan en el extranjero y que soliciten su cartilla del SMN para ser liberada, tanto en la modalidad de disponibilidad como de exceptuación, deberán registrarse en las oficinas consulares entre el 2 de enero y el 31 de diciembre de cada año.

V. REQUISITOS PARA LA EXPEDICIÓN DE LA CARTILLA EN DISPONIBILIDAD

- a) Acudir personalmente a la oficina consular de su lugar de residencia.
- b) Presentar copia certificada del acta de nacimiento expedida por la oficina del Registro Civil mexicano o por las oficinas consulares con una copia fotostática
- c) Presentar original y copia del comprobante de domicilio en el extranjero por medio de recibos de renta, servicios públicos, certificado de estudios, comprobantes de seguro social, recibo de pago de impuestos u otros documentos, a satisfacción del titular de la oficina consular, donde se presuma que el interesado permanecerá en el extranjero por un año como mínimo.
- d) Presentar una identificación oficial con fotografía con una copia fotostática.
- e) Llenar la solicitud.

NOTA: Para la toma de fotografía el interesado deberá presentarse, en su caso, sin barba, con el bigote recortado a la altura del labio superior, sin patillas, sin aretes u otros objetos colocados en el rostro mediante perforaciones; y con camisa blanca o de color claro.

VI. OPERATIVIDAD DEL MODULO DE CARTILLAS MILITARES.

A) LIBERACION EN DISPONIBILIDAD

Con el Convenio de Colaboración **se elimina el uso de los formatos tradicionales de las Cartillas de Identidad (original, duplicado y triplicado)**, para el caso de las Cartillas de Identidad que se liberan en disponibilidad.

- a) La SEDENA asignó a la SRE un lote específico de Matrícula de Cartillas de Identidad, el cual se encuentra ya incorporado y que el SIAC asigna automáticamente.

Esta aplicación del SIAC consta de dos componentes: uno que es utilizado por las oficinas consulares y otro denominado Aplicación WEB, que permite a la SEDENA consultar y atender las solicitudes de inscripción, empadronamiento, expedición y liberación de las Cartillas de Identidad.

b) El Módulo de Cartillas de Identidad tiene como propósito registrar a los conscriptos, y consiste en capturar los datos personales, el domicilio, los datos de los padres, la toma de biométricos, que incluye la huella y la fotografía, así como la digitalización de los documentos. El Módulo de Cartillas de Identidad **no permite finiquitar el proceso si no se han digitalizado los documentos.**

c) Con el fin de obtener la validación de la información, el titular de la Cartilla deberá firmar el “recibo de conformidad de datos” utilizando el pad de firmas. **Si después de esta revisión/conformidad existiera algún error, sólo podrá realizarse la corrección mediante el procedimiento de solicitud de corrección de Cartillas, que es privativo de la Secretaría de la Defensa Nacional y conlleva el pago de derechos, de conformidad con la Ley Federal de Derechos en vigor.**

d) Posterior a esta revisión, se procederá a la impresión y entrega a los connacionales de las Constancias de Recepción, las cuales son generadas por el propio SIAC.

El registro de las Cartillas de Identidad será revisado y autorizado en cualquier momento por la Secretaría de la Defensa Nacional. De conformidad con el Convenio de Colaboración, la Secretaría de la Defensa Nacional continuará proporcionando las Hojas de Liberación, las Pastas y las Hojas de Instrucciones. Este procedimiento implica que las Cartillas de Identidad deberán ser impresas en la Oficina Consular una vez que se reciban las Hojas de Liberación, circunstancia que **no conlleva la reducción en los tiempos de entrega a los connacionales, mismos que se mantienen.**

Para beneficio de las actividades de las oficinas consulares no será necesario imprimir y enviar la relación y balance de cartillas ya que el sistema cuenta con una aplicación WEB que permite a la SEDENA exportar los datos de los conscriptos, e imprimirlas en cualquier momento.

Este desarrollo informático cuenta con la pantalla “Búsqueda de conscriptos y Cartillas”, a través de la cual se puede realizar la localización de cualquier Cartilla de identidad expedida a través del SIAC.

Consideraciones generales

- Los documentos que el interesado presenta para el trámite deberán ser digitalizados. La oficina consular deberá conservar una copia de estos documentos hasta en tanto la SEDENA confirme la aceptación de la solicitud. Después de esa conformación, deberán ser destruidos.
- **Se elimina el requisito de las cuatro fotografías**, toda vez que para la elaboración de las Cartillas de Identidad en disponibilidad se tomarán fotografías digitales.

- Se deberá hacer uso de papel bond (75 gr/M2 (37kg) = 20 libras) en la impresión de las Cartillas de Identidad, debido a que con este Módulo ya no se utilizan los formatos que proporcionados por la SEDENA.

La impresión de las cartillas se efectuará por la oficina consular una vez que se reciban de la DGSC las hojas de liberación correspondientes.

- Se deberán recabar los nombres y los apellidos de los solicitantes y de los padres, tal y como aparecen en el acta de nacimiento. Por ningún motivo se aceptarán únicamente declaraciones de los interesados. Cabe señalar que el Módulo del SIAC cuenta con un verificador de los apellidos paternos de los progenitores de los connacionales, que confirma/avala los nombres correctos de los conscriptos, por lo que en caso de error en el registro no se podrá continuar la captura.
- Las Constancias de Recepción de las Cartillas de Identidad deberán tener asentado, abajo de la huella, el sello oficial de la oficina consular en tinta negra. Una vez que se realizó este procedimiento se entregará al solicitante su constancia de recepción y los documentos originales que presentó para el trámite.
- Los formatos/solicitudes y todo documento que se imprima del Módulo de Cartillas de Identidad y que no resulte de utilidad, ya sea por tratarse de una impresión defectuosa o por contener errores u omisiones, se deberá destruir como medida de seguridad, particularmente aquellas impresiones que contengan la firma del Jefe de la Oficina Central de Reclutamiento y/o del funcionario consular, con el fin de evitar que dichos documentos oficiales pudieran recibir un mal uso.

Para la operatividad de este módulo se anexa la guía para los operadores del Módulo “Cartillas del Servicio Militar Nacional del Sistema Integral de Administración Consular (SIAC)”.

B) RECHAZOS EN EL MODULO

La SEDENA revisará en forma periódica la captura y digitalización de los datos para aprobar o rechazar la cartilla. En caso de rechazo, la oficina consular deberá recabar de nueva cuenta los datos, digitalización de los documentos y/o biométricos del interesado que hayan sido la causa del rechazo. [Ver manual de operación para rechazos.](#)

Por ello, la oficina consular tiene la obligación de verificar cada quince días el módulo para asegurarse de que las cartillas que expidan no fueron rechazadas. De ser el caso, la oficina consular deberá verificar el motivo del rechazo y solventar el mismo. Si el motivo del rechazo se debe a error en la toma de

biométricos se deberá contactar al interesado para una nueva toma de los mismos.

VII. LIBERACION POR EXCEPTUACION.

El cumplimiento del S.M.N. se puede exceptuar por una de las siguientes causas:

- Por incapacidad física o mental;
- Por ser mayor de 40 años y que obtuvo su cartilla,
- Por ser mexicano naturalizado mayor de 40 años que no obtuvo su cartilla,
- Por ser mexicano que adquiere o hayan adquirido otra nacionalidad,
- Por ser ministro de culto religioso,
- Por ser hijo de extranjeros; y
- Por ser menonita.

1. REQUISITOS GENERALES PARA LA LIBERACION POR EXCEPTUACION.

- a) Acudir personalmente a la oficina consular de su lugar de residencia.
- b) Presentar copia certificada del acta de nacimiento expedida por la oficina del Registro Civil mexicano o por las oficinas consulares con una copia fotostática
- c) Presentar original y copia del comprobante de domicilio en el extranjero por medio de recibos de renta, servicios públicos, certificado de estudios, comprobantes de seguro social, recibo de pago de impuestos u otros documentos, a satisfacción del titular de la oficina consular, donde se presuma que el interesado permanecerá en el extranjero por un año como mínimo.
- d) Presentar una identificación oficial con fotografía con una copia fotostática.
- e) Entregar cuatro fotografías a color o en blanco y negro sin retoque con fondo blanco, de 35 por 45 mm, de frente, sin barba, sin patillas, peinados hacia atrás para que nada cubra la frente, sin tocado (sombrero, gorra, etcétera) y sin adornos de ninguna especie.
- f) Llenar la solicitud.

2. REQUISITOS PARTICULARES PARA LA LIBERACION POR EXCEPTUACION.

Además de los requisitos generales, la SEDENA solicita el envío de una serie de documentos específicos para cada caso particular de exceptuación, por lo que la

oficina consular debe integrar un expediente con todos y cada uno de los documentos compulsados y remitirlo a la DGSC, para su envío a SEDENA.

1.- Para personas con incapacidad física o mental.

El interesado presentará, junto con su cartilla, un certificado expedido por médico especialista de la enfermedad que padezca el interesado, siempre y cuando ésta se encuentre comprendida en [la tabla de enfermedades](#) que inutilizan al interesado para el cumplimiento del SMN.

2.- Ciudadanos mayores de cuarenta años.

Se exceptuará del cumplimiento del SMN a los mexicanos que hayan rebasado la edad límite para cumplir con las obligaciones militares, las cuales concluyen el año en que cumple 40 años de edad. Para estos casos, SEDENA no emite hoja de exceptuación, sino que es necesario remitir el expediente a dicha dependencia, vía DGSC; para que le sea otorgado un oficio en el que conste la liberación por exceptuación por motivo de edad, trámite que genera pago de derechos, de conformidad con lo establecido por la Ley Federal de Derechos en vigor.

Para realizar este trámite, la oficina consular debe agregar al expediente, la cartilla original en los casos en que se haya tramitado con anterioridad y que no haya liberado y el comprobante del pago de derechos efectuado en la oficina consular.

3.- Mexicanos que adquieran o hayan adquirido otra nacionalidad.

Para este caso, se deberá agregar al expediente que se envíe a SEDENA, vía DGSC, el original de la cartilla de identidad militar (expedida con anterioridad o por la oficina consular) y el documento que compruebe su otra nacionalidad, que puede ser pasaporte extranjero y/o cédula de identidad extranjera o carta de naturalización compulsada por la oficina consular.

4.- Ministros de cultos religiosos.

Para este caso, se deberá agregar al expediente que se envíe a SEDENA, vía DGSC, el original de la cartilla de identidad militar (expedida con anterioridad o por la oficina consular) y documento legal que acredite su calidad como ministro de culto expedido por la asociación religiosa a que pertenezcan.

5.- Hijo de extranjeros.

La SEDENA exceptúa a los mexicanos nacidos en territorio nacional, hijos de padres extranjeros, que conserven su nacionalidad de origen.

Para este caso, se deberá agregar al expediente que se envíe a SEDENA, vía DGSC, el original de la cartilla de identidad militar y copia compulsada del acta de nacimiento de los padres ó de sus pasaportes.

6.- Mexicano por naturalización.

Para este caso, se deberá agregar al expediente que se envíe a SEDENA, vía DGSC, el original de la cartilla de identidad militar y copia compulsada de la carta de naturalización mexicana.

7.- Menonitas.

Para este caso, se deberá agregar al expediente que se envíe a SEDENA, vía DGSC, el original de la cartilla de identidad militar y copia compulsada del certificado que avale su condición de menonita.

En todos los casos, los documentos presentados en otro idioma, distinto al español (incluido el inglés), deberán ser acompañados de una traducción simple.

3. ENVIO DE DOCUMENTOS PARA LA LIBERACION POR EXCEPTUACION

La Cartilla completa (original, duplicado, triplicado, hoja de anotaciones, hoja de instrucciones y pasta verde) y los documentos que avalen la solicitud de liberación por exceptuación deberán ser remitidos por las oficinas consulares a la DGSC, durante los primeros cinco días de cada mes.

Es muy importante que antes de realizar el envío de las cartillas expedidas por excepción, se verifique que éstas cuenten con sello oficial de la oficina consular, lugar y fecha de expedición, firma del funcionario (responsable), firma del operador (quien elabora la cartilla), firma del interesado, e impresión legible de la huella digital del interesado. Además, la fotografía será cancelada únicamente con la huella digital y no con el sello de la oficina consular tal y como se observa en el ejemplo de la página 12.

Las cartillas expedidas por excepción a las que le falte algún dato o firma, serán devueltas a la oficina consular que las emitió, para que sean debidamente llenadas, ya que no son aceptadas por la SEDENA.

Una vez que se realice el trámite ante la SEDENA, las oficinas consulares informarán a los conscriptos lo siguiente:

1. La cartilla con su hoja de liberación será recibida en la oficina consular alrededor de cuatro meses después de la fecha en que el interesado entregó la documentación.
2. Una vez que la oficina consular reciba la cartilla con su hoja de liberación, el conscripto deberá recogerla en un término máximo de cuatro meses. Después de esa fecha, la oficina consular las destruirá y, de así requerirlo, el titular de la cartilla deberá solicitar una reposición de la misma, previa presentación de los documentos y el pago de derechos correspondiente.

De la destrucción de las cartillas liberadas.

Para proceder a la destrucción de las Cartillas del SMN liberadas que no fueron recogidas, se deberá proceder a elaborar un acta administrativa circunstanciada que deberá contener, además de los datos de los testigos y la firma del titular, el dato de la matrícula, el nombre del interesado y el folio de la hoja de liberación, de la cual el original y una copia se enviarán a la DGSC, para a su vez hacer llegar el original a la SEDENA.

Suministro de Cartillas del S.M.N. a las oficinas consulares para los casos de excepción

Cada oficina consular deberá mantener una existencia de 20 juegos de Cartillas de Identidad, toda vez que el procedimiento de liberación de **Cartillas de Identidad por Excepción** no/no ha sufrido modificación alguna, es decir, estos casos forman parte del módulo de cartillas en SIAC por lo que continuarán realizándose de manera manual, de conformidad con las indicaciones de la SEDENA.

Una vez que la oficina consular cuente con solo 10 juegos, deberá solicitar a la DGSC una nueva remesa para que siempre conserve 20 cartillas en su inventario. Esta solicitud tendrá que efectuarse vía correo electrónico y deberá contener los siguientes datos:

Nombre de la Oficina consular

Cartillas del S.M.N. en existencia con matrícula del _ al _

Cartillas del S.M.N. expedidas en el ejercicio con matrícula del _ al _

Cartillas del S.M.N. que se requieran.

Una vez que la DGSC recibe de la SEDENA las Cartillas del S.M.N., se enviarán a cada oficina consular, mediante un oficio en el que se indique la cantidad de cartillas que se envían y los datos de las matrículas.

Luego de que la oficina consular las reciba, las revisará y verificará que los números de las matrículas correspondan con la información proporcionada y las incluirá en el corte de efectos específico del Informe Mensual de Actos y Recaudaciones correspondiente y acusará recibo de las formas en un término de cinco días hábiles contados a partir de su recepción.

En la oficina consular se conservarán debidamente organizados los originales de las cartillas de identidad militar que tengan en existencia, integradas cada una por hoja principal, hoja de anotaciones, hoja de instrucciones, pasta verde y hoja de notas.

Las cartillas recibidas y en existencia deberán resguardarse de conformidad con lo instruido en las “Normas para la recepción, manejo, resguardo y distribución de Formas Numeradas y Valoradas en las Representaciones de México”.

VIII. COMO SE INTEGRA Y EXPIDE LA CARTILLA DEL SMN

La cartilla del SMN se compone de:

1. Hoja Blanca (original).
2. Duplicado (hoja azul).
3. Triplicado (hoja amarilla).
4. Hoja de anotaciones (para asentar visados, excepciones y aplazamiento de incorporación).
5. Hoja de instrucciones.
6. Pasta dura en color verde.

1. PROCEDIMIENTO DE LLENADO

La cartilla debe llenarse de conformidad con lo establecido en los “Lineamientos a seguir para el llenado de las cartillas de identidad militar” y los anexos respectivos del Instructivo para el SMN como se detalla a continuación:

Capítulo VIII
De la expedición de Cartillas del Servicio Militar Nacional

SECRETARIA DE LA DEFENSA NACIONAL
SERVICIO MILITAR NACIONAL

"CLASE 1992"

Nombre **WILLIAM HUGH BROOK**
Fecha de nacimiento **16 DE MAYO 1992**
Nació en **MEXICO, DISTRITO FEDERAL**
Hijo de **MICHAEL GEORGE BROOK**
Y de **ANNE ELIZABETH MARIE BROOK**
Estado Civil **SOLTERO**
Ocupación **ESTUDIANTE**
¿Sabe leer y escribir? **SI**
Grado máximo de estudios **BACHILLERATO**
Domicilio **6 GORSE BANK RD. HALEBARN, CHESHIRE, INGLATERRA**

Firma del Interesado: *[Firma]*
Firma del Operador: *[Firma]*

El Presidente de la J. M. de R. **Miguel Ángel Vilchis**
Ministro
Jefe de la Sección Consular

El General Brigadier **Lilia M. Velásquez**
Jefe de la Oficina Central de Reclutamiento.

JEAN ANTONIO MAGAÑA LOPEZ
(6461926)

LONDRES, INGLATERRA, 27 DE JUNIO 2011.

Lugar y Fecha

MATRICULA Núm.
C-7110327

ESTA CARTILLA NO DEBE TENER RASPADURAS

Huella digital

1.- CLASE.- Se asienta el año de nacimiento del interesado.

2.- DATOS BASE.- Se anotarán de conformidad con los datos contenidos tal y como aparecen en la copia certificada del acta de nacimiento del interesado; el certificado de estudios y del comprobante de domicilio.

3.- FIRMAS.- Se verificará que se estampen las firmas, como se detalla a continuación:

a) Donde dice **firma del interesado**, firma el solicitante.

b) Donde dice **firma del operador**, firma el que elabora físicamente la cartilla.

c) Donde se lee: **El Presidente de la Junta Municipal de Reclutamiento Militar**, aparece un espacio en blanco; en éste firmará el titular de la oficina consular ó a quién éste haya delegado la función.

d) Donde se lee: **General Brigadier DEM**, firmará el funcionario que la SEDENA haya designado para tal efecto (Es importante señalar que la firma ya está impresa).

Nota: Se deberá revisar que ninguna de las firmas anteriores se haya omitido, de otra forma el documento no tiene validez

4.- SELLO.- El sello consular en tinta negra, se colocará centrado entre las firmas del Presidente de la Junta Municipal de Reclutamiento y la del General Brigadier DEM, evitando cubrir los datos de los firmantes.

5.- LUGAR Y FECHA DE EXPEDICION.- Se asentará la ciudad donde se encuentra la oficina consular y la fecha en que se expide la cartilla.

6.- FOTOGRAFÍA.- Adhgerirla con pegamento en el recuadro destinado, NO CON GRAPAS y cancelarla con la mitad de la huella del interesado, procurando que no oculte la sigla, guarismos de la matrícula, ni tampoco el rostro del interesado.

7.- HUELLA DACTILAR.- Se tomará del pulgar derecho y a falta de éste del izquierdo, sin exceso de tinta en color negra, procurando que sea clara y legible y deberá colocarse al centro del cuadro.

IX. AVISOS DE CAMBIO DE DOMICILIO.

De conformidad con el artículo 21 de la Ley del SMN, todos los mexicanos están obligados a dar aviso de su cambio de domicilio a las autoridades encargadas del empadronamiento, por lo que si la cartilla fue expedida en territorio nacional o en otra oficina consular diferente al lugar donde tramitó su cartilla, el interesado deberá informar este cambio en la oficina consular más cercana a su domicilio.

Esta situación se puede presentar de las siguientes formas:

a) De territorio nacional al extranjero.

Los mexicanos que cambien su domicilio del territorio nacional al extranjero, tramitarán el aviso de cambio de domicilio ante la oficina de reclutamiento de zona que les corresponda antes de efectuar su viaje ó en la oficina consular mexicana más cercana a su domicilio en el extranjero.

a.1) Si el conscripto **no se encuentra realizando sus obligaciones militares**, cambia de domicilio al extranjero y no dio aviso a la oficina de reclutamiento de zona, tendrá que presentarse a la oficina consular a dar aviso de ese cambio y entregará su cartilla de identidad, misma que quedará en resguardo de la oficina consular hasta en tanto no se reciba la hoja de liberación por parte de SEDENA.

a.2) Tratándose de mexicanos que se encontraban cumpliendo su servicio militar encuadrados o en disponibilidad en México y el conscripto dio aviso de su cambio de domicilio ante la oficina de reclutamiento de zona, deberá acudir a la oficina consular a registrarse y esperar a que la SEDENA le haga llegar la cartilla liberada.

a.3) Tratándose de mexicanos que se encontraban cumpliendo su servicio militar encuadrados o en disponibilidad en México y el conscripto no dio aviso de su cambio de domicilio ante la oficina de reclutamiento de zona, deberá realizarlo en la oficina consular más cercana.

Para que la cartilla del SMN sea considerada dentro del proceso de liberación en disponibilidad, el interesado deberá:

- x) Llenar el [formulario](#) de cambio de domicilio
- y) Entregar copia del comprobante que acredite nuevo domicilio.

La oficina consular remitirá a SEDENA, vía DGSC, los documentos antes citados para que SEDENA libere la cartilla y la remita a esa oficina consular.

b) Del extranjero a territorio nacional

Si una persona se enlistó y tramitó su cartilla del SMN en la circunscripción de alguna oficina consular y regresa a territorio nacional, deberá comunicarlo a la oficina consular donde tramitó su cartilla del SMN y a la oficina de reclutamiento de zona, a efecto de tramitar el aviso de cambio de domicilio.

La oficina consular remitirá la cartilla original acompañada de una copia del aviso de cambio de domicilio a la DGSC para su envío a la SEDENA, quien le entregará la cartilla con la hoja de liberación respectiva

c) De una oficina consular a otra oficina consular.

Cuando se cambie de domicilio de una ciudad a otra en el mismo país o de un país a otro, el interesado deberá manifestarlo a la oficina consular en donde inició su trámite original para tramitar su cambio de domicilio y también deberá presentarse en la oficina consular más cercana a su nuevo domicilio para informar lo conducente y continuar cumpliendo con sus obligaciones militares en situación de disponibilidad.

La oficina consular donde se inició el trámite remitirá la cartilla original a la oficina consular que corresponda a la nueva residencia del interesado. La oficina consular remitirá a SEDENA, vía DGSC, el cambio de domicilio respectivo.

Requisitos a cumplir para notificar cambio de domicilio.

1. Original y copia fotostática de la cartilla de identidad del Servicio Militar Nacional.
2. Original y copia fotostática del comprobante del nuevo domicilio (agua, predial, teléfono, luz, etc.), el cual no necesariamente debe estar a nombre de SEDENA.
3. Original y copia de una identificación oficial con fotografía (credencial de elector, licencia de conducir, cédula profesional o pasaporte vigente, etc.).
4. Original y copia fotostática de la clave única de registro de población (CURP), en caso de contar con ella (no obligatorio).
5. [Solicitud](#)

Relación de avisos de cambio de domicilio. (LINK)

La oficina consular remitirá a la DGSC, una [relación de avisos](#) de los cambios de domicilio que hayan ocurrido durante el mes, así como la [solicitud](#) debidamente requisitada junto con las copias de los documentos listados en los puntos del 1 al 4 del punto anterior. La DGSC remitirá esta relación y los formatos a SEDENA.

En caso de que no ocurriesen cambios de domicilio durante el mes no será necesario enviar ninguna comunicación al respecto.

X. BALANCE DE CARTILLAS PARA LIBERACION POR EXCEPTUACION

La oficina consular llevará un control de las cartillas expedidas, extraviadas, inutilizadas y sobrantes mediante un [balance general](#) para la liberación de exceptuación, el cual contendrá:

- a) Las matriculas en orden progresivo;
- b) Nombres de los interesados a los que les fue asignada cada matricula;
- c) Las cartillas que fueron inutilizadas deberán contener la leyenda “cancelada”.
- d) Al final del balance se hará un resumen de las cartillas expedidas, inutilizadas, extraviadas y sobrantes.
- e) Se llevará un estricto control de las cartillas sobrantes.

El balance de cartillas deberá enviarse a esta Unidad Administrativa durante los primeros diez días de enero de cada año.

XI. CANCELACION Y/O EXTRAVÍO DE CARTILLAS EN LA OFICINA CONSULAR.

Para la cancelación, extravío o robo de las cartillas en la oficina consular, se deberá elaborar un acta administrativa por cada cartilla cancelada, extraviada o robada (tres cartillas robadas equivale a tres actas administrativas a levantar), en original y tres tantos con firma autógrafa.

El original y un tanto se envían a SEDENA, vía DGSC.

El segundo tanto permanece en la oficina consular

El tercer tanto se envía a DGSC en el informe mensual de actos y recaudaciones.

En el caso de cartillas canceladas, al acta administrativa deberá anexarse el juego completo de la cartilla del SMN.

XII. APLAZAMIENTO DE INCORPORACION

El aplazamiento de incorporación al activo, se concederá a los mexicanos en edad militar (18-40 años) de conformidad con lo establecido en el artículo 26 de la Ley del Servicio Militar. Su otorgamiento no los libera de las obligaciones militares.

A los mexicanos que salgan al extranjero por motivos de estudio, trabajo o enfermedad, con duración de un año o más, se les informará que no requieren del trámite de aplazamiento, indicándoles que deberán cumplir en situación de disponibilidad en la oficina consular correspondiente, siempre que su estancia en el extranjero sea por al menos un año.

Requisitos:

- 1.- [Solicitud](#) dirigida a la Oficina Central de Reclutamiento de SEDENA, firmada por el interesado.
- 2.- Documentos que justifiquen la solicitud (estudios, ser sostén de familia o residente en el extranjero).
- 3.- En caso de documentos escritos en idioma extranjero, deberán acompañarse de una traducción simple al español.
- 4.- Cartilla de identidad militar.
- 5.- Copia fotostática de una identificación con fotografía.

El interesado entregará los documentos a la oficina consular, quien solicitará a la SEDENA el aplazamiento correspondiente.

De proceder, la SEDENA asentará la anotación correspondiente en la hoja de anotaciones de la cartilla del SMN, la cual regresará por conducto de la DGSC a la oficina consular para su entrega al interesado.

XIII. ANTICIPO DE INCORPORACION

En el artículo 25 de la LSMN se establece que podrán obtener el anticipo de incorporación en el activo únicamente:

- 1.- Quienes deseen salir del país en la época en que reglamentariamente les corresponde prestar sus servicios, si son mayores de 16 años al solicitar la incorporación.
- 2.- Quienes por razón de sus estudios les sea menester hacerlo así.

Los mexicanos mayores de 16 años que deseen obtener anticipo de incorporación, deberán solicitarlo por escrito a la oficina consular de su domicilio y cubrirá los siguientes requisitos:

1. Solicitud
2. Copia certificada y copia fotostática de acta de nacimiento mexicana.
3. Constancia de estudios ó de trabajo, según proceda.
4. Presentar la autorización de quien ejerza la patria potestad o tutela.
5. Comprobante de domicilio.

XIV. REPOSICIÓN DE CARTILLAS (RENOVACIÓN)

Los residentes en el extranjero que hayan perdido su cartilla, o ésta se encuentre sin validez por estar mutilada o deteriorada, deberán solicitar ante la oficina consular más cercana a su domicilio su renovación.

La oficina consular hace la petición a la SEDENA, a través de la DGSC. Una vez procesada por la SEDENA, la cartilla será enviada a la DGSC, unidad administrativa que la remitirá a la oficina consular para su entrega a los interesados.

Requisitos:

- 1.- Solicitud del interesado
- 2.- Especificar la junta municipal ó delegacional de reclutamiento ó la oficina consular que le expidió la cartilla original y el dato de su matrícula.
- 3.- En caso de que el interesado haya cumplido con sus obligaciones militares, deberá indicar el año, zona militar, centro de adiestramiento u oficina consular en que cumplió encuadrado o a disponibilidad.

4.- Dos fotografías a color o blanco y negro de 35 x 45 mm, de frente, sin barba, bigote recortado, sin tocado (gorra, sombrero, etc.) sin retoque y fondo blanco y sin adornos.

5.- Original y copia del recibo de pago de los derechos correspondientes a la reposición de cartilla, de conformidad con las cuotas vigentes en la Ley Federal de Derechos.

XV. CORRECCIONES EN LOS DATOS BASE DE LA CARTILLA

Cuando exista algún dato incorrecto en la cartilla, el interesado podrá solicitar la corrección a la oficina consular más cercana a su domicilio y la oficina consular procede a remitir la solicitud a la DGSC para su trámite y remisión a la SEDENA.

Para tal efecto, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- 1.- [Solicitud](#) del interesado.
2. - Cartilla de identidad militar y, en su caso, la hoja de liberación o excepción.
- 3.- Copia certificada del acta de nacimiento.
4. - Cuatro fotografías a color o blanco y negro de 35 x 45 mm. de frente, sin barba, bigote recortado, sin tocado (gorra, sombrero, etc.) sin retoque y fondo blanco y sin adornos
- 5.- Original y copia del comprobante del pago de derechos de conformidad con las cuotas vigentes en la Ley Federal de Derechos.
- 6.- Copia fotostática de una identificación oficial.

Una vez que la SEDENA efectúa las correcciones, la DGSC remite la cartilla a la oficina consular para su entrega al interesado.

XVI. RESELLOS

El primer resello de la cartilla del SMN corresponde a partir del día en que el interesado cumple 30 años. El segundo resello corresponde a partir del día en que cumple 40, fecha en la permanecerá en la Guardia Nacional.

El tercer resello corresponde a partir del día en que cumple 45 años de edad, fecha en que terminan sus obligaciones militares.

Cabe señalar que este procedimiento se efectúa por la Secretaría de la Defensa Nacional por lo que se deberán enviar en cualquier momento a la DGSC los siguientes documentos:

1. [Solicitud](#)
2. Cartilla de identidad del Servicio Militar Nacional y Hoja de Liberación (originales).

Capítulo VIII

De la expedición de Cartillas del Servicio Militar Nacional

3. Original y copia fotostática del acta de nacimiento.
4. Copia fotostática de una identificación oficial con fotografía:
5. Copia fotostática de la C.U.R.P. de contar con ella (opcional).