





# Regularización de la Tenencia de la Tierra

Instituto Mexiquense de la Vivienda Social

## **Datos Generales**

- El Instituto Mexiquense de la Vivienda Social es un Organismo Público Descentralizado de carácter estatal con personalidad jurídica y patrimonio propios, creado el 23 de septiembre de 2003. Sectorizado a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra.
- Tiene como objeto promover, programar, organizar, coordinar y regular lo concerniente a la vivienda social y el suelo en el Estado de México, procurando que el beneficio sea para los grupos sociales más vulnerables.



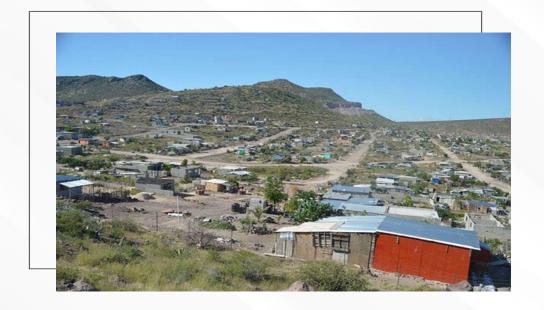
# Principales funciones en materia de regularización



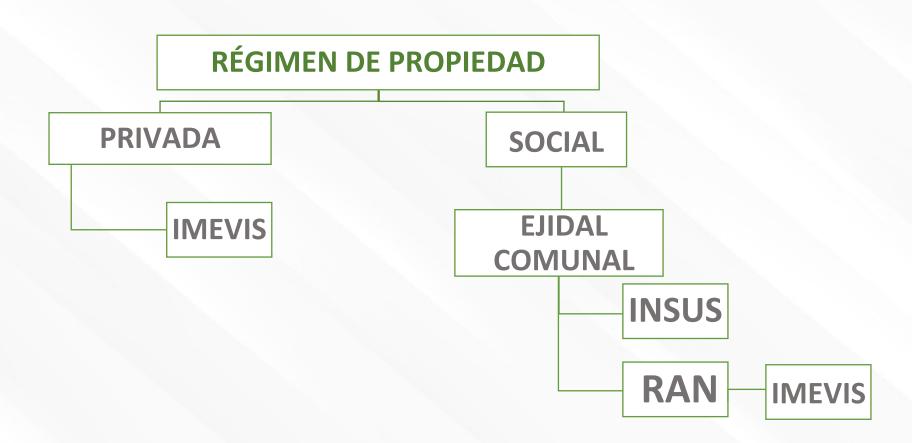
- Coordinación con dependencias, entidades, organismos estatales, federales, municipales, públicos, sociales y privados que intervengan en el desarrollo urbano.
- Regularizar los asentamientos humanos y la tenencia de la tierra en los ámbitos urbano y rural, de conformidad con las leyes en la materia.
- Evitar el establecimiento de asentamientos humanos irregulares, aplicando las medidas de prevención y difusión que se requieran.

# Regularización de la Tenencia de la Tierra

- Consiste en regular y ordenar la propiedad rural y urbana en donde existen asentamientos humanos irregulares, dando seguridad jurídica en la tenencia de la tierra a través de la escrituración de predios.
- El IMEVIS se encarga de regularizar la tenencia de la tierra a partir de la acción Familias Fuertes en su Patrimonio, así como a través de sus siete vías de regularización.



# Régimen de Propiedad



# Vías de Regularización para la propiedad y posesión

Cuenta con inscripción ante el IFREM

- Juicio Ordinario de Usucapión.
- Juicio Sumario de Usucapión.
- Consumación de la Usucapión por Inscripción de la Posesión.
- Escrituración Notarial.
- Cancelación de Hipoteca.

No cuenta con inscripción ante el IFREM

Inmatriculación(Administrativa ante el IFREM)

• Inscripción de solares urbanos\*\*

#### INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA



#### EL SOLICITANTE

Acude a la Delegación Regional correspondiente y hace entrega del formato de solicitud.

#### Z LA DELEGACIÓN REGIONAL

Recibe el formato de solicitud del trámite y lo turna al Departamento Jurídico.

#### EI DEPARTAMENTO JURÍDICO

Informa el costo y requisitos del trámite al solicitante, coteja la documentación y en caso de proceder solicita realizar el pago por verificación de campo.

#### 4 EI DEPARTAMENTO JURÍDICO

Entrega línea de captura al solicitante para que realice el pago de \$155.00 pesos por concepto de verificación de campo.

#### EI DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN

Realiza la verificación de campo, una vez realizado el pago, para constatar la posesión y ubicación del predio.

#### 16 LA DELEGACIÓN REGIONAL

Elabora oficio de solicitud de autorización de pago de publicación de edictos por \$232.00 pesos y remite original de las publicaciones al IFREM para la emisión de la resolución.

#### PROCESO

#### 6 EL DEPARTAMENTO JURÍDICO

Recibe el formato de verificación de campo y genera línea de captura para solicitar al IFREM el **Certificado** de **No Inscripción**.

#### 7 ELIFREM



#### R EL DEPARTAMENTO JURÍDICO

Recibe certificado y determina si es procedente.

NO. Informa y devuelve documentación al solicitante.
SI. Requiere al solicitante la documentación

#### 9 EL DEPARTAMENTO JURÍDICO

Recibe la documentación por parte del solicitante y le requiere realizar la contratación de la prestación del servicio.

## 10 EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Entrega línea de captura al solicitante para que realice el pago de **\$485.00** pesos por concepto de regularización.

#### 11 EL SOLICITANTE

Recibe el contrato de prestación de servicios una vez realizado el pago, para firma y continuación del trámite.

## 12 EL DEPARTAMENTO JURÍDICO



Elabora solicitud de trámite de Inmatriculación Administrativa al Titular de la Oficina Registral y genera línea de captura por \$809.00 pesos (recurso erogado por IMEVIS)

#### 13 ELIFREM



Recibe expediente, revisa y emite acuerdo que ordena la notificación del trámite a los colindantes.

#### 14 EL DEPARTAMENTO JURÍDICO



Informa vía telefónica al solicitante de la fecha y hora de la notificación a los colindantes.

#### 15 ELIFREM



Notifica de manera personal a los colindantes en su domicilio, integra constancias de notificación y autoriza publicación de edictos.

#### 1/ ELIFREM



Revisa, califica y determina la Resolu- 45 ción Administrativa, ordenando se realice la inscripción relativa al inmueble. \*\*

## 18

#### LA DELEGACIÓN REGIONAL

Recibe la Resolución de Inmatriculación Administrativa debidamente inscrita para ser entregada al solicitante.

# Inmatriculación Administrativa

Es la inscripción de la posesión de un inmueble que carece de antecedentes registrales y que no es del régimen ejidal o comunal.

 Certificación de la autoridad municipal de posesión del inmueble y de que no forma parte del dominio público.

### CONSUMACIÓN DE LA USUCAPIÓN POR INSCRIPCIÓN DE LA POSESIÓN



Acude a la Delegación Regional correspondiente v hace entrega del formato de solicitud.

#### LA DELEGACIÓN REGIONAL

Recibe el formato de solicitud del trámite v lo turna al Departamento Jurídico.



#### EL DEPARTAMENTO JURÍDICO

Informa el costo y requisitos del trámite al solicitante, coteia la documentación y en caso de proceder solicita realizar el pago por verificación de campo.

#### EI DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Entrega línea de captura al solicitante para que realice el pago de \$155.00 pesos por concepto de verificación de campo.

#### PROCESO

#### EL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN

Realiza la verificación de campo una vez realizado el pago, para constatar la posesión v ubicación del predio.

#### EL DEPARTAMENTO JURÍDICO

Recibe el formato de verificación 4 de campo y genera linea de u captura para solicitar al IFREM el " certificado de inscripción.

#### EL IFREM

Recibe la solicitud de certificado de inscripción con el pago efectuado por IMEVIS correspondiente a \$1.031.00 pesos v expide el certificado correspondiente.

#### El DEPARTAMENTO JURÍDICO

Recibe certificado y determina si es procedente. NO. Informa y devuelve documentación al solicitante. SI. Requiere al solicitante la documentación correspondiente.

#### 9 EL DEPARTAMENTO JURÍDICO

Recibe la documentación por parte del solicitante y le requiere realizar la contratación de la prestación del servicio.

#### EL DEPARTAMENTO **ADMINISTRATIVO**



Entrega línea de captura al solicitante para que realice el pago de \$895.00 pesos, por concepto del servicio de trámite de regularizaión.

#### 11 ELSOLICITANTE

Recibe el contrato de prestación de servicios una vez realizado el pago, para firma y continuación del trámite.

#### EI DEPARTAMENTO JURÍDICO



Elabora escrito inicial de demanda de Consumación de la Usucapión para firma del solicitante, una vez firmado lo ingresa al Juzgado Especializado en Juicios Sumarios de Usucapión y/o Juzgados de Primera Instancia.

#### 13 EL JUZGADO ESPECIALIZADO Y/O DE PRIMERA INSTANCIA.

Recibe escrito inicial de demanda con sus anexos para revisión, desahogo, emisión de sentencia definitiva y entrega copia certificada



Genera línea de captura por \$816.00 pesos concepto de inscripción (recurso erogado por IMEVIS) y la ingresa con la copia certificada de la sentencia al IFREM.



Revisa, califica v realiza ... la inscripción de la sentencia definitiva v la N entrega al Departamento Jurídico. \*\*

## 16 LA DELEGACIÓN

solicitante.



# Consumación de la Usucapión

Procedimiento judicial para elevar a título de propiedad la inscripción de posesión, una vez transcurrido menos 5 años de la inscripción en el Registro Público de la Propiedad sin que haya sido impugnada.

#### VÍA NOTARIO



#### EL SOLICITANTE

Acude a la Delegación Regional correspondiente y hace entrega del formato de solicitud.

#### LA DELEGACIÓN REGIONAL

Recibe el formato de solicitud del trámite y lo turna al Departamento Jurídico.

#### 3 EI DEPARTAMENTO JURÍDICO

Informa el costo y requisitos del trámite al solicitante, coteja la documentación y en caso de proceder solicita realizar el pago por verificación de campo.

### 4 EI DEPARTAMENTO JURÍDICO

Entrega línea de captura al solicitante para que realice el pago de \$155.00 pesos por concepto de verificación de campo.

#### 5 EI DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN

Realiza la verificación de campo, una vez realizado el pago, entrevistando al poseedor y colindantes respecto a la posesión del predio.

#### 16 EL DEPARTAMENTO JURÍDICO

Recibe el Instrumento Notarial, genera línea de captura de \$2,210.00 a \$22,155.00 pesos por concepto de inscripción (recurso erogado por IMEVIS) y lo ingresa al IFREM.

#### PROCESO

#### 6 EL DEPARTAMENTO JURÍDICO

Recibe el formato de verificación de sampo, genera línea de captura y solicita un al IFREM el Certificado de Libertad o Existencia de Gravamen

#### 7 ELIFREM

Recibe la solicitud de **Certificado de No Libertad o Existencia de Gravamen**con el pago efectuado por **IMEVIS** de **\$1,200.00** pesos y expide el certificado
correspondiente.

#### 8 EL DEPARTAMENTO JURÍDICO

Recibe certificado y determina si es procedente.

NO. Informa y devuelve documentación al solicitante.
SI. Requiere al solicitante la documentación

#### 9 EL DEPARTAMENTO JURÍDICO

Recibe la documentación por parte del solicitante y le requiere realizar la contratación de la prestación del servicio.

## 10 EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Entrega línea de captura al solicitante para que realice el pago por concepto de escrituración notarial. (De \$1,440.00 a \$6,250.00 pesos dependiendo del valor de operación del predio).

frem

#### 1/ FLIFREM

Revisa, califica y realiza la inscripción del Instrumento Notarial y lo entrega el Departamento Jurídico. \*\*

#### 11 EL SOLICITANTE



#### 12 EL DEPARTAMENTO JURÍDICO

Elabora proyecto de escritura individual y lo remite a la Dirección Jurídica y de Igualdad de Género.

## 13 DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE IGUALDAD DE GÉNERO

Revisa proyecto de escritura y determina si cumple con los ordenamientos jurídicos y formalidades.

No. Remite al Depto. Jurídico obser-

vaciones para ser subsanadas.

**Si.** Valida y autoriza el proyecto de escritura y lo remite a Jurídico.

#### 14 EL DEPARTAMENTO JURÍDICO

Elabora oficio dirigido al Notario Público designado solicitando la elaboración de Instrumento Notarial.

#### 15 EL NOTARIO PÚBLICO



Elabora el Instrumento Notarial y notifica al Representante legal del IMEVIS y al solicitante para recabar la firma correspondiente. **IMEVIS** genera pago por honorarios por **\$350.00** pesos.

### 18

### LA DELEGACIÓN REGIONAL

Recibe instrumento notarial debidamente inscrito para ser entregado al solicitante.

# **Escrituración Notarial**

Procedimiento que se lleva a cabo ante notario público, para formalizar un acto jurídico (transmisión de propiedad) con el objeto de dar certeza y seguridad jurídica a su patrimonio.

Predios en los que se ha celebrado Convenio para su regularización. Colonias propiedad de AURIS, CRESEM o GEM.

# Juicio de Usucapión

Procedimiento judicial para adquirir la propiedad del inmueble, mediante la posesión del mismo, durante el tiempo y con las condiciones establecidas en la ley.

- En el procedimiento sumario que el predio no sea mayor a 200 m<sup>2</sup> o no tenga un valor superior a \$539,498.00.
- Requisito En para usucapir: concepto propietario y 5 años de posesión en forma: pacífica, continua y pública.

#### JUICIO ORDINARIO DE USUCAPIÓN



#### EL SOLICITANTE

Acude a la Delegación Regional correspondiente y hace entrega del formato de solicitud.

#### LA DELEGACIÓN REGIONAL

Recibe el formato de solicitud del trámite v lo turna al Departamento Jurídico.



### EI DEPARTAMENTO

Informa el costo y requisitos del trámite al solicitante, coteja la documentación y en caso de proceder solicita realizar el pago por verificación de campo.

#### EI DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Entrega línea de captura al solicitante para que realice el pago de \$155.00 pesos por concepto de verificación de

#### PROCESO

#### 5 EL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN

Realiza la verificación de campo una vez realizado el pago, para constatar la posesión y ubicación del predio.

#### EL DEPARTAMENTO JURÍDICO

Recibe el formato de verificación de campo y genera linea de captura para solicitar al IFREM el certificado de inscripción.

#### EL IFREM

Recibe la solicitud de certificado de inscripción con el pago efectuado por IMEVIS correspondiente a \$1,031.00 y expide el certificado.

Recibe certificado y determina

#### EI DEPARTAMENTO JURÍDICO

si es procedente. No. Informa y devuelve documentación al solicitante. SI. Requiere al solicitante la documentación

correspondiente.

#### EL DEPARTAMENTO JURÍDICO

Recibe la documentación por parte del solicitante y le requiere realizar la contratación de la prestación del servicio.

#### EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Entrega línea de captura al solicitante para que realice el pago por concepto de regularización. (Dependiendo de la superficie del predio el pago va de \$3,840.00 a \$24,030.00 pesos.

#### 11 EI SOLICITANTE

Recibe el contrato de prestación de servicios una vez realizado el pago, para firma y continuación del trámite.

#### EI DEPARTAMENTO JURÍDICO

Elabora escrito inicial de demanda para firma del solicitante, una vez firmado lo ingresa al Juzgado Civil de Primera Instancia competente.

**ELJUZGADO** 

Recibe escrito inicial de demanda con sus anexos para revisión, desahogo y emisión de sentencia definitiva.

#### 14 EL DEPARTAMENTO JURÍDICO

Solicita certificado de libertad de gravamen con costo de \$1,200.00 pesos, genera línea de captura de \$2,210 a \$22,155 pesos por concepto de inscripción y la ingresa con la copia certificada al IFREM.

### 15 ELIFREM frem

Revisa. califica realiza la inscripción de la sentencia definitiva y la entrega al Departamento Jurídico. \*\*

#### 16 LA DELEGACIÓN REGIONAL

Recibe sentencia debidamente inscrita para ser entregada al solicitante.



# Cancelación de **Hipotecas**

Procedimiento que se lleva a cabo ante notario público, con el fin de hacer constar la liquidación del crédito obtenido por la adquisición de la vivienda, darle publicidad ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México.

Cuando está liquidado el crédito vivienda con INFONAVIT, FOVISSSTE o ISSEMYM y si la vivienda es de tipo social progresiva, interés social o popular.

#### CANCELACIÓN DE HIPOTECAS



#### EL SOLICITANTE

Acude a la Delegación Regional correspondiente y hace entrega del formato de solicitud.

#### LA DELEGACIÓN REGIONAL

Recibe el formato de solicitud del trámite y lo turna al Departamento



## EI DEPARTAMENTO

Informa el costo y requisitos del trámite al solicitante, le requiere copia simple de la escritura pública del inmueble hipotecado (INFONAVIT, FOVISSSTE o ISSEMYM)

#### EI DEPARTAMENTO JURÍDICO

Recibe documentación por parte del solicitante y le requiere realizar la contratación de la prestación del servicio.

#### PROCESO

#### 5 FL DEPARTAMENTO **ADMINISTRATIVO**

Entrega línea de captura al solicitante para que realice el pago de \$1,205.00 pesos, por concepto del trámite de Cancelación de Hipoteca.

#### 6 EL SOLICITANTE

Recibe el contrato de prestación de servicios; una vez realizado el pago, para firma v continuación del trámite correspondiente.

#### 7 EL DEPARTAMENTO JURÍDICO

Elabora oficio dirigido a la Notaría Pública Designada solicitando la elaboración del Testimonio Notarial de la Cancelación de Hipoteca v envía el expediente.

#### 8 LA NOTARÍA

Elabora Provecto de Testimonio Notarial de Cancelación de Hipoteca.

#### LA INSTITUCIÓN (INFONAVIT FOVISSSTE O ISSEMYM)

Revisa y valida el contenido del Proyecto vía correo electrónico a la Notaría Pública, programando fecha v hora para recabar la firma del representante legal del Organismo.

#### LA NOTARÍA



Recaba firma del representante legal del Organismo en el Testimonio Notarial y lo entrega en la Delegación Regional. IMEVIS genera pago por honorarios por la cantidad de \$1,000.00 pesos

#### EL DEPARTAMENTO JURÍDICO

Genera línea de captura por \$91.00 pesos (recurso erogado por **IMEVIS)** por concepto de inscripción de Testimonio Notarial y lo ingresa al IFREM para su inscripción.

### ELIFREM



Realiza la inscripción del Testimonio Notarial y lo entrega al Departamento Jurídico.

#### LA DELEGACIÓN REGIONAL

Recibe el Testimonio Notarial debidamente inscrito para ser entregado al solicitante.

## **Solares Urbanos**

Procedimiento que se lleva a cabo ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México, para realizar la inscripción del Título de Propiedad de Solar Urbano, expedidos por el Registro Agrario Nacional.

### SOLARES URBANOS

## PROCESO



#### NÚCLEO AGRARIO/ REPRESENTANTES

Presenta por escrito a la Dirección General del IMEVIS la solicitud de Gestión de Titulos de Solar Urbano ante el IFREM.

2 IMEVIS



Recibe escrito de solicitud y lo turna a la Dirección Jurídica para el seguimiento correspondiente.



#### LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Informa el costo y requisitos del trámite al solicitante, recibe la documentación, integra el expediente, elabora Convenio de Colaboración y lo envía a la Coordinación de Delegaciones Regionales.

COORDINACIÓN DE DELEGACIONES

REGIONALES



Recibe convenio de colaboración y lo remite a la Delegación Regional Correspondiente.

5 DELEGACIÓN REGIONAL

Cita a los representantes del núcleo agrario y los remite con el Departamento Jurídico para el inicio del trámite

EL DEPARTAMENTO
JURÍDICO



Solicita y recibe la documentación correspondiente de cada beneficiario del núcleo agrario y genera línea de captura de \$2,210.00 pesos (recurso erogado por IMEVIS) por concepto de inscripción ante el IFREM. 7 ELIFREM



Revisa, califica y procede a la inscripción de los Titulos de Solar Urbano, para ser entregados al Registro Agrario Nacional.

8 REGISTRO AGRARIO NACIONAL

Recibe Títulos Inscritos y remite copia simple a la Coordinación de Delegaciones Regionales.

9 COORDINACIÓN DE DELEGACIONES REGIONALES

Recibe títulos y los remite al Titular de la Delegación Regional correspondiente para la integración del expediente. A 2 MES

# Firma de Convenios de Coordinación de Acciones

- Establecer las bases bajo las cuales los intervinientes habrán de coordinarse para la realización de los programas inherentes a la integración de la reserva territorial, regulación del suelo, regularización de los asentamientos humanos irregulares y de la tenencia de la tierra en predios de origen privado y, en su caso, social, así como la ordenación y prevención de los asentamientos humanos irregulares.
- Aprobación de estímulos fiscales por Cabildo en favor de la población objetivo.
- Participación del Ayuntamiento para la Obtención del Dictamen de Protección Civil Municipal.
- Incluir o articular campañas para la regularización de las construcciones.
- Mecanismos ágiles para los cambios de uso de suelo en polígonos habitacionales consolidados.
- Incluir un plan de gestión para garantizar condiciones de habitabilidad, seguridad e higiene de los asentamientos humanos regularizados.
- Instalación y operación del Comité Municipal de Prevención y Control del Crecimiento Urbano en el Estado de México.

# Comité Municipal de Prevención y Control del Crecimiento Urbano



Propondrán y ejecutarán acciones de manera coordinada, ya sean jurídicas, administrativas, de planeación y sociales, tendientes a prevenir, controlar y vigilar los asentamientos humanos, promoviendo la regulación y regularización de la tenencia de la tierra.

# **Atribuciones de los Ayuntamientos**

- Creación, desarrollo y actualización de los atlas municipales de riesgo.
- Formular, aprobar, ejecutar, evaluar y modificar los Planes Municipales de Desarrollo urbano, y parciales que de ellos deriven.
- Ejecutar medidas y acciones para prevenir y evitar asentamientos humanos irregulares.
- Participar en la integración de los Comités Municipales de Prevención y Control de Crecimiento Urbano, en calidad de:
  - 1. Presidente del Comité, que será el Presidente Municipal
  - 2. Vocal Ejecutivo, que será el Director de Desarrollo Urbano y/o Obras Públicas Municipal.
- El Vocal Ejecutivo, tendrá las siguientes atribuciones principales:
  - 1. Difundir entre la población los planes de desarrollo urbano.
  - 2. Actualizar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano.
  - 3. Coadyuvar con el Instituto en la inspección física de los asentamientos humanos irregulares.

Fuente: Manual de Integración y Operación del Comité de Prevención y Control del Crecimiento Urbano en el Estado de México. *Periódico Oficial Gaceta del Gobierno*, Núm. 001 1021, del 25 de noviembre de 2016. Recuperado de: https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/pdf/gct/2016/nov251.pdf

# **Directorio**



COORDINADOR DE DELEGACIONES REGIONALES Jesús Damián García Carretera Toluca Tenango del Valle, Km 14.5, San Antonio la Isla Tel. 722 276 55 50 Ext. 125

# Directorio

NOMBRE DEL DELEGADO REGIONAL	DELEGACIÓN REGIONAL	TELEFONO	MUNICIPIOS QUE ATIENDE
ALEJANDRO VILLANUEVA VALDEZ	ECATEPEC	51 16 43 46 y 51 16 44 21.	ACOLMAN, AXAPUXCO , ECATEPEC, NOPALTEPEC, OTUMBA, SAN MARTIN DE LAS PIRÁMIDES, TECAMAC, TEMASCALAPA Y TEOTIHUACAN.
MA. ELENA GONZÁLEZ MONTES	ZUMPANGO	591 6 11 38 78	APAXCO, HUEYPOXTLA, JALTENCO, NEXTLALPAN, TEQUISQUIAC, TONANITLA Y ZUMPANGO.
DULCE GLORIA MARTÍNEZ GARCÍA	AMECAMECA	59 73 04 07 y 59 73 03 32	ATLAUTLA, AYAPANGO, CHALCO, COCOTITLÁN, ECATZINGO, JUCHITEPEC, OZUMBA, TEMAMATLA, TENANGO DEL AIRE, TEPETLIXPA, TLALMANALCO, AMECAMECA Y VALLE DE CHALCO.
ESTHELA VÁZQUEZ ARIAS	TEXCOCO	01 595 9 54 05 11	ATENCO, CHIAUTLA, CHINCONCUAC, PAPALOTLA, TEPETLAOXTOC, TEXCOCO Y TEZOYUCA.
CRISTIAN CONTRERAS SÁNCHEZ	NEZAHUALCOYOTL	57 97 23 49 y 57 92 40 45.	CHICOLOAPAN, CHIMALHUACAN, LA PAZ, IXTAPALUCA Y NEZAHUALCÓYOTL.
XÓCHITL RAMÍREZ RAMÍREZ	CUAUTITLÁN IZCALLI	58 81 05 24 y 58 68 18 02.	COYOTEPEC, CUAUTITLÁN, CUAUTITLÁN IZCALLI, COACALCO, HUEHUETOCA, MELCHOR OCAMPO, TEPOTZOTLÁN, TEOLOYUCAN, TULTEPEC, TULTITLÁN Y VILLA DEL CARBÓN.
NORA ELISA ABUNDEZ URIZA	NAUCALPAN	53 65 76 80 y 53 62 11 41.	ATIZAPAN DE ZARAGOZA, HUIXQUILUCAN, ISIDRO FABELA, JILOTZINGO, NAUCALPAN, NICOLÁS ROMERO Y TLALNEPANTLA.

# Directorio

NOMBRE DEL DELEGADO REGIONAL	DELEGACIÓN REGIONAL	TELEFONO	MUNICIPIOS QUE ATIENDE
YOIARIB SÁNCHEZ PÉREZ	TEJUPILCO	724 2 67 74 35	AMATEPEC, LUVIANOS, SAN SIMÓN DE GUERRERO, TEJUPILCO, TEMASCALTEPEC Y TLATLAYA.
SANDRA MARTÍNEZ SOLÍS	VALLE DE BRAVO	726 2 62 25 04	AMANALCO, DONATO GUERRA, IXTAPAN DEL ORO, OTZOLOAPAN, SANTO TOMAS, VALLE DE BRAVO, VILLA DE ALLENDE Y ZACAZONAPAN.
CARLOS MANUEL ZENDEJAS IBARRA	IXTAPAN DE LA SAL	721 1 41 17 35	ALMOLOYA DE ALQUISIRAS, COATEPEC HARINAS, IXTAPAN DE LA SAL, JOQUICINGO, MALINALCO, OCUILAN, SULTEPEC, TENANCINGO, TEXCALTITLAN, TONATICO, VILLA GUERRERO, ZACUALPAN Y ZUMPAHUACAN.
CESAR JAVIER BARRIOS VEGA	ATLACOMULCO	01 712 1 20 48 20	ACAMBAY, ACULCO, ATLACOMULCO, CHAPA DE MOTA, EL ORO, IXTLAHUACA, JILOTEPEC, JIQUIPILCO, JOCOTITLÁN, POLOTITLAN, MORELOS, SAN FELIPE DEL PROGRESO, SAN JOSE DEL RINCÓN, SOYANIQUILPAN, TEMASCALCINGO Y TIMILPAN.
ALEJANDRO IGNACIO MOTA SALINAS	TOLUCA	722 2 12 52 52	ALMOLOYA DE JUÁREZ, ALMOLOYA DEL RIO, CALIMAYA, CUPULHUAC, CHAPULTEPEC, LERMA, METEPEC, MEXICALCINGO, OCOYOACAC, OTZOLOTEPEC, SAN ANTONIO LA ISLA, SANTA CRUZ ATIZAPAN, SAN MATEO ATENCO, RAYON, TINAGUISTENCO, TEMOAYA, TENANGO DEL VALLE, TEXCALYACAC, TOLUCA, VILLA VICTORIA, XALATLACO, XONACATLAN Y ZINACANTEPEC.