RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Unidades Administrativas.	1.	Proceden a verificar los bienes muebles que se proponen para destino final y baja.	Papeles de trabajo.
	2.	Elaboran el Diagnóstico Técnico que servirá para elaborar el dictamen técnico de baja en su oportunidad.	Diagnóstico técnico.
	3.	Concentran los bienes muebles a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios o al Área de Recursos Materiales de las Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo o Conexo Industrial obteniendo el acuse de recibo correspondiente.	Oficio y/o formato y acuse de recibo.
Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subdelegaciones y Subgerencias de Administración y Subgerencia de Administración del Conexo Industrial.	4.	Recibe los bienes de las diferentes áreas administrativas con el diagnóstico técnico para baja.	Acuse de recibo y documentos de trabajo.
	5.	Identifica los bienes susceptibles para baja y verifica que se encuentren incluidos dentro del programa anual, de conformidad a la normatividad vigente y aplicable en la materia.	Papeles de trabajo.
	6.	Prepara la documentación correspondiente para la elaboración del dictamen técnico de los bienes y en su caso solicita la intervención de las áreas técnicas operativas que conozcan la funcionalidad de los bienes.	Oficio invitación.
	7.	Prepara y envía oficio solicitando un representante del Órgano Interno de Control en CAPUFE y de las áreas técnicas en su caso para que intervengan en el dictamen técnico.	Oficio invitación.
Órgano Interno de Control en CAPUFE y áreas técnicas en su caso.	8.	Emiten oficio en forma afirmativa o negativa de nombramiento de un representante para que intervenga en el levantamiento del dictamen técnico, para que verifique las condiciones físicas de los bienes sujetos a destino final y baja.	Oficios.
Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subdelegación y Subgerencias de Administración y Subgerencia de Administración del Conexo Industrial.	9.	Elabora dictamen técnico el cual es firmado por todos aquellos que intervienen en dicho evento.	Dictamen Técnico.
	10.	Si, son bienes en desecho procede a verificar el precio mínimo de venta en la Lista de Precios Mínimos para Desechos de Bienes Muebles que Generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.	Lista.
	11.	En caso de que los bienes se puedan reutilizar por un tercero procede a solicitar el avalúo de los bienes a una Institución Bancaria o un tercero facultado para ello.	Avalúo.
	12.	Verifica y determina si el monto de los bienes no excede de los 1000 días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.	Papeles de trabajo.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
	13.	Procede a elaborar las Bases de enajenación y a emitir la Invitación a participar a por lo menos Tres Personas.	Oficio y Bases.
	14.	Emite oficio de invitación a participar en los actos del procedimiento de enajenación al Órgano Interno de Control y a la Dirección Jurídica, anexando un tanto de las Bases del procedimiento de enajenación.	Oficio y Bases.
Órgano Interno de Control y Dirección Jurídica.	15.	Emiten oficio en forma afirmativa o negativa de nombramiento de un representante para asistir a los actos del procedimiento de enajenación, cuando así lo estime conveniente.	Oficio y Bases.
Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subdelegaciones y Subgerencias de Administración y Subgerencia de Administración del Conexo Industrial.	16.	Recibe oficio tanto del Órgano Interno de Control como de la Dirección Jurídica y procede a tomar nota.	Oficio.
	17.	Lleva a cabo el acto de junta de aclaración de bases levantando el acta, registrando previamente a los participantes.	Acta y registro.
	18.	Efectúa acto de recepción de ofertas y apertura de sobres que contienen las mismas, registrando anticipadamente a los interesados.	Acta y registro.
	19.	Formula cuadro comparativo de ofertas presentadas y que cumplieron con los requisitos solicitados.	Cuadro comparativo.
	20.	Elabora dictamen económico para fundamentar el fallo del proceso de enajenación.	Dictamen económico.
	21.	Emite el fallo del procedimiento de enajenación, levantando el acta correspondiente.	Acta.
	22.	Comunica al licitante ganador la fecha para el retiro de los bienes adjudicados y solicita el pago de los mismos.	Comunicado.
	23.	Elabora oficio para envió de cheques y/o comprobantes de pago al área de Recursos Financieros, por concepto de venta de bases en su caso y enajenación de bienes, solicitando la expedición de facturas.	Oficio y comprobantes de pago.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de Ingresos.	24.	Recibe comprobantes de pago y solicitud de elaboración de facturas.	Acuse de recibo.
	25.	Procede a elaborar las facturas solicitadas.	Facturas.
	26.	Remite las facturas solicitadas para su entrega al adjudicatario.	Acuse de recibo.
Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subdelegaciones y Subgerencias de Administración y Subgerencia de Administración del Conexo Industrial.	27.	Recibe facturas para entregarlas al interesado.	Acuse de recibo.
	28.	Procede a entregar facturas al interesado recabando el acuse de recibo correspondiente.	Acuse de recibo.
Adjudicatario.	29.	Recibe de conformidad las facturas y acusa de recibo.	Acuse de recibo.
Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subdelegaciones y Subgerencias de Administración y Subgerencia de Administración del Conexo Industrial.	30.	Cuando se cuente con las facturas y la relación de bienes se procede a registrar en el Sistema Integral para la Administración de CAPUFE la baja de los bienes enajenados cuando así proceda. ❖ Módulo de logística para bienes de consumo **(Transacción MB1A)** ❖ Módulo de activos para bienes instrumentales **(Transacción ABAVN)**	Nota de baja.
	31.	En el caso de las Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial, los responsables de los Recursos Materiales, además de realizar los registros correspondientes deberán de notificar de los movimientos de baja a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios.	Notificación.
	32.	Integra la información generada en el expediente que para tal efecto se conformó.	Expediente.
	33.	Requisita el formato de presentación de casos para presentar el informe correspondiente, para que el Comité o Subcomité de Bienes Muebles proceda a dar seguimiento al Programa Anual de Destino Final de Bienes Muebles. **Termina procedimiento**	Formato e Informe.