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 de base para elaborar el dictamen técnico de baja en su oportunidad.	Diagnóstico técnico.
	3.	Concentran los bienes muebles en la Subgerencia de Almacenes e Inventarios ó a el Área de Recursos Materiales de las Delegaciones, Gerencias de Tramo o Conexo Industrial obteniendo 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.	Diagnóstico técnico.
	5.	Identifica los bienes susceptibles de baja, de conformidad a la normatividad vigente y aplicable en la materia.	Documentos 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.	Papeles de trabajo, Oficio.
	7.	Prepara y envía oficio solicitando se nombre un representante del Órgano Interno de Control en CAPUFE y de las áreas técnicas en su caso para que intervengan en el levantamiento del dictamen técnico.	Oficio.
Órgano Interno de Control en CAPUFE y áreas técnicas en su caso.	8.	Reciben oficio invitación y emite oficio para participar en el levantamiento del dictamen técnico.	Oficio.
	9.	Emiten oficio en forma positiva o negativa de nombramiento de un representante para que intervenga en el dictamen técnico, verificando las condiciones físicas de los bienes sujetos a destino final.	oficio
Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subdelegaciones y Subgerencias de Administración y Subgerencia de Administración del Conexo Industrial.	10.	Recibe oficio de respuesta del Órgano Interno de Control en CAPUFE Y de las áreas técnicas en su caso.	Oficio.
	11.	Elabora dictamen técnico el cual es firmado por todos aquellos que intervienen en dicho evento.	Dictamen técnico.
	12.	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 a un tercero autorizado para ello.	Avalúo.
	13.	Verifica en la lista de precios mínimos los costos de desechos cuando así se requiera.	Lista.
	14.	Verifica y determina si el monto de los bienes no excede de los 1000 días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.	Documento de Trabajo.
	15.	Elabora el dictamen económico para fundamentar la enajenación mediante adjudicación directa.	Dictamen económico.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
	16.	Comunica al adjudicatario la fecha para el retiro de los bienes y solicita el pago de los mismos.	Comunicado.
	17.	Elabora oficio para envió de cheques y/o comprobantes de pago al área de Recursos Financieros, solicitando la expedición de facturas.	Oficio y comprobantes de pago..
Departamento de Ingresos	18.	Recibe oficio y comprobantes de pago.	Oficio y comprobantes.
	19.	Procede a elaborar las facturas solicitadas.	Factura.
	20.	Remite las facturas solicitadas para su entrega al adjudicatario.	Oficio.
Subgerencia de Almacenes e Inventarios Subdelegaciones y Subgerencias de Administración y Subgerencia de Administración del conexo Industrial	21.	Recibe facturas originales y procede a entregarlas al o los interesados.	Oficio y facturas.
Adjudicatario.	22.	Recibe factura de conformidad.	Recibo.
Subgerencia de Almacenes e Inventarios Subdelegaciones y Subgerencias de Administración y Subgerencia de Administración del conexo Industrial	23.	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.
	24.	En el caso de las Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial, además de realizar los registros correspondientes deberán de notificar de los movimientos de baja a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios.	Notificación.
	25.	Integra toda y cada una de la información generada en el expediente que para tal efecto se conformo.	Expediente.
	26.	Requisita el formato de presentación de casos para presentar el informe correspondiente, para que el Comité o Subcomité de Bienes Muebles según sea el caso, proceda a dar seguimiento al Programa Anual de Destino Final de Bienes Muebles. **Termina Procedimiento**	Formato e informe.