

HERMES ADMINISTRADOR UNIFICADO DE SERVICIOS

Manual de Operación HERMES

Procesos para la asignación de servicios

El presente manual proporciona información de procesos y procedimientos para asignar recursos tecnológicos a través del Sistema Administrador de Servicios Hermes.

> Hermes: | Administrador Unificado de Servicios GGWebMasterHermes@inegi.org.mx



Tabla de contenido

AUTORIZACIÓN
VERSIONES
INTRODUCCION
ANTECEDENTES
OBJETIVO GENERAL
ALCANCE7
ÁMBITO DE APLICACIÓN7
ACUERDO DE NIVEL DE SERVICIO (SLA)7
POLÍTICAS GESTIÓN SERVICIOS
SISTEMA ADMINISTRADOR UNIFICADO DE SERVICIOS8
1Sección Informativa Hermes8
2 Estadísticas e Indicadores de Servicio10
Pizarrón de Indicadores Generales (Dashboard)10
Servicio de Correo Electrónico 10
Servicio de Firma Electrónica 11
Servicio de Equipos de Cómputo13
3 Operatividad de servicios Hermes14
Servicios locales que actualmente se administran15
Servicios Centralizados de Operación Transversal16
Prerrequisitos para la administración de servicios en Hermes
4 Procesos requeridos por Hermes16
Procesos automáticos
Procesos de sincronización17
Procesos generales para otorgar servicio en Hermes18
Proceso de Contratación 18
Proceso de Creación de Cuentas de Usuario18
Proceso sincronización de objetos en Azure D.A19
Procesos requeridos para monitoreo de cuentas en la Nube
Proceso de Sincronización información de empleados SIA-Hermes



Proceso general para asignar servicios en Hermes	20
Proceso para sincronización para asignación de servicios Hermes	21
5 Servicios disponibles por unidad ejecutora	21
Procedimiento del servicio de consulta de recursos asignados a cuentas de usuario	22
Procedimientos de servicio de buzón de correo (altas, bajas, cambios)	26
Procedimiento del servicio de cambio de contraseña	31
Procedimiento del servicio de migración del buzón de correo	36
Procedimiento de asignación de Servicios Office 365	42
Procedimiento para asignación de Servicios – Por lote	48
Procedimiento de restablecer servicio del usuario en Hermes	51
Procedimiento para verificación de inconsistencias	53
Procedimiento de Buzón dividido por buzón local y buzón en la nube	56
6 Servicios de Operación Transversal (Cetralizados)	60
Servicio de Listas o grupos de distribución (altas, Bajas y cambios)	60
Servicio de impresión a color	72
Servicio de Navegación en Internet.	78
Servicio de Telefonía por usuario	82
Servicio de Telefonía por Lote	88
Servicio administrador de equipo.	92
Servicio para alta de dispositivo en DA.	100
Servicio para consultar / modificar dispositivos	105
Servicio para consultar dispositivos a SIA.	109
7 Monitoreo de Servicios	110
Reportes de Servicios	110
Reporte por unidad	110
Reporte de Servicios Censo Económico 2024	111
Reporte de Puestos Censo Económico 2024.	114
8 Perfiles de la aplicación	117
Perfil de Usuario (Invitado)	117
Anexo de agregar dispositivos al dominio.	124
Integración de equipo a dominio	124
Anexo de iconografía Hermes	127
HERMES: ADMINISTRADOR UNIFICADO DE SERVICIOS	2



Iconos de Identificación	127
Iconos de Servicios	127
Iconos de Estadísticas de Servicio	128
Iconos de Acciones	128
Iconos de Otras Acciones	128
Iconos de Estado	129



AUTORIZACIÓN

En cumplimiento de los criterios de Seguridad Informática, **se autorizan los procesos y procedimientos** descritos en el manual de operaciones de **Hermes | Administrador Unificado de Servicios** del INEGI. Estos procesos tienen como objetivo establecer bases sólidas y seguras para la asignación de servicios a los usuarios de INEGI. Además, permiten registrar, documentar y controlar los recursos, licencias y servicios asignados a los empleados del Instituto. Asimismo, se atienden los requerimientos de servicios tecnológicos informáticos necesarios para el desempeño de las funciones de los funcionarios del INEGI, garantizando la operatividad de los servicios autorizados en el Directorio Activo del Instituto y su asignación y operación en la nube.

Álvaro Jesús Olivares Castillo Enlace Supervisor Elaboró: Martín Ruiz Hernández Enlace Supervisor Reviso:

Gabriel Rangel Núñez Jefe de Departamento de Gestión Centralizada Visto Bueno José Ignacio Trejo Ledesma Subdirector de Servicios Centralizados Visto Bueno

Carlos Alberto Camacho Bravo El director de Seguridad Informática Autorizó



VERSIONES

Nombre	Creación / Actualización	Cambio realizado	Fecha
Álvaro Jesús Olivares Castillo	Creación		15-11-2023
Álvaro Jesús Olivares Castillo	Modificación	Actualización de archivo completo	31-07-2024



INTRODUCCION

El Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) ofrece actualmente una amplia gama de servicios relacionados con las Tecnologías de la Información. Estos servicios permiten el procesamiento, almacenamiento y difusión de información estadística y geográfica de relevancia nacional. Por lo tanto, resulta esencial establecer una estrategia que genere valor a través de mecanismos de seguridad y una asignación eficiente de recursos informáticos. Entre estos recursos se incluyen los servicios autorizados para acceder a la red INEGI, sus aplicaciones y su información. Sin embargo, también es crucial gestionar la denegación de servicio o el acceso no autorizado a la información para aquellos usuarios, aplicaciones y grupos que han concluido su ciclo de servicio debido a un cambio de adscripción, finalización de obra, vencimiento o término del contrato de licenciamiento.

ANTECEDENTES

La gestión de servicios se ha convertido en un desafío para las organizaciones de gran envergadura. La dinámica inherente al negocio de INEGI requiere una respuesta ágil y oportuna en la asignación de recursos informáticos, que permita el óptimo desempeño de las funciones de cada empleado del Instituto. El Sistema Administrador Unificado de Servicios 'HERMES' ofrece una visión general de los servicios asignados a cada usuario por unidad administrativa. Además, proporciona opciones para la gestión y seguimiento de las solicitudes de servicio.

La aplicación HERMES está disponible para que todo el personal del Instituto pueda consultar, a través de su cuenta de usuario, los recursos autorizados asociados a su cuenta personal. Entre los servicios que se pueden consultar se encuentran: perfiles de usuario en Office 365, correo, licencias de software local y en la nube, pertenencia a grupos de servicio, permisos de impresión a color, telefonía, perfiles de navegación en Internet, dispositivos en Directorio Activo con relación de usuarios, entre otros.

OBJETIVO GENERAL

El propósito de este documento es servir como guía para el aplicativo Hermes, que funciona como Sistema Administrador Unificado de Servicios. Su objetivo es aclarar el alcance de la aplicación y describir de manera sencilla las actividades, tareas, procesos y procedimientos necesarios para asignar recursos y servicios tecnológicos a los usuarios del Instituto, de acuerdo con los proyectos de su área de adscripción. Todo esto se realiza teniendo en cuenta las buenas prácticas de ITIL v3, con el fin de agilizar el proceso, documentar y proporcionar los servicios requeridos para el desempeño eficiente de las funciones de los empleados de INEGI.



ALCANCE

Los servicios relacionados con el negocio del INEGI se distribuyen en todo el Instituto, adaptándose a las necesidades de los proyectos y actividades sustantivas de cada área unidad administrativa. Los procesos de altas, bajas y cambios de servicios tecnológicos, tanto en el directorio activo local como en AzureAD en la nube, Exchange local y Office 365 en la nube, están a cargo del personal de la Dirección de Seguridad Informática y de los Administradores de Servicio por Unidad Ejecutora. Todo esto se lleva a cabo con el firme propósito de mantener actualizados los procesos y procedimientos vigentes, con el objetivo de proporcionar de manera oportuna los servicios requeridos para los empleados del Instituto.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente manual está dirigido a los administradores de servicios tecnológicos del Instituto. Se fundamenta en los procesos y procedimientos establecidos por la Subdirección de Servicios Centralizados de la Dirección de Seguridad Informática.

ACUERDO DE NIVEL DE SERVICIO (SLA)

Los procesos automáticos están disponibles en línea para garantizar la continuidad operativa las 24 horas del día, los 365 días del año. Sin embargo, los procesos semiautomáticos y/o manuales, que requieren la intervención del personal del departamento, están programados para ser ejecutados durante el horario laboral, de lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas. Se hacen excepciones para aquellas eventualidades o requerimientos de servicios que necesiten ser programados fuera del horario laboral.

Si no se atiende su solicitud dentro de las 24 horas posteriores a su autorización y aprobación, le agradecemos que lo reporte a <u>GGWebMasterHermes@inegi.org.mx</u>.

POLÍTICAS GESTIÓN SERVICIOS

- 1. Todos los servicios informáticos se proporcionan a través de cuentas regulares de empleados y cuentas especiales vinculadas al negocio de INEGI.
- 2. Todos los servicios gestionados en Hermes se otorgan de acuerdo con los requerimientos del proyecto por los administradores, según el área de adscripción y previa autorización de su enlace informático.
- 3. Todas las cuentas regulares se generan desde su alta o contrato en Recursos Humanos a través del Sistema Integral de Administración (SIA), que es el punto de partida para otorgar servicios a las cuentas de usuario o empleado del Instituto.
- 4. Todas las cuentas asociadas al negocio de INEGI son cuentas especiales de servicio que respaldan sustancialmente la realización de actividades por unidad de área de adscripción. Estas se utilizan en procesos, aplicaciones, servicios, sistemas o soluciones informáticas.
- 5. Todos los recursos y servicios asociados a las cuentas de usuario regulares o especiales se revocan al término de obra, al final de la vigencia o al término del contrato de licenciamiento.



SISTEMA ADMINISTRADOR UNIFICADO DE SERVICIOS

El aplicativo Hermes actualmente consta de tres secciones importantes:

- 1. Sección informativa: Proporciona información relevante.
- 2. Estadísticas e indicadores de servicio: Muestra datos sobre el desempeño del servicio.
- 3. **Operatividad de servicios Hermes**: Detalla la funcionalidad y operación de los servicios Hermes.

1.-Sección Informativa Hermes

Esta sección ofrece información para el público en general. Puedes acceder al sitio de Hermes a través del siguiente enlace: <u>HERMES | Administrador Unificado de Servicios (inegi.org.mx)</u>

Cuarentena de Correo Electrónico De forma predeterminada, el Centro de seguridad y cumplimiento muestra todos los mensajes de correo electrónico que se han	Hermes Administrador Unificado de Servicios Accede y administra servicios desde cualquier conexión a Internet. https://hermes.inegi.org.mx
puesto en cuarentena como correo no deseado. Los mensajes están ordenados de más recientes a más antiguos según la fecha en que se recibió el mensaje. Ir a https://security.microsoft.com/quarantine	Ahora puedes acceder al sitio en cualquier conexión a Internet, usa tus credenciales de dominio para ingresar.









En esta sección informativa, encontrarás información y enlaces que le redirigirán a sistemas útiles para su trabajo. Estos incluyen:

- A. SASET (Sistema de Atención de Servicios Tecnológicos): Proporciona asistencia técnica.
- B. **FIRMADOC** (Firma Electrónica Avanzada): Permite firmar documentos electrónicos de manera segura.
- C. **Portal de acceso** al Correo Electrónico, Mensajería Instantánea, Voz y Video: Facilita la comunicación.
- D. Acceso a las Herramientas de Colaboración: Ofrece herramientas para trabajar en equipo.



2.- Estadísticas e Indicadores de Servicio

La segunda sección, denominada "**Estadísticas e Indicadores de Servicio**", está diseñada para mantener informados a los mandos superiores sobre el estado general de los servicios. Facilita la toma de decisiones mediante el uso de indicadores de servicio, que se presentan en la sección de estadísticas (Dashboard) o tablero de indicadores y métricas aplicadas. Además, se integran otras estadísticas de servicio relacionadas.



Pizarrón de Indicadores Generales (Dashboard)

El panel de control proporciona una visión general de las estadísticas relacionadas con los servicios gestionados a través de Hermes. Esto permite a los usuarios obtener información relevante sobre el estado y desempeño de los servicios de manera rápida y eficiente.



Servicio de Correo Electrónico



El panel de control proporciona una visión detallada de las estadísticas relacionadas con el tipo de correo electrónico que se recibe. Los correos se clasifican como "correctos" cuando no presentan indicios de malware, spam o phishing. Además, se muestra un gráfico que representa la cantidad de correos enviados a lo largo de un período de tiempo determinado.

Servicio de Firma Electrónica



Aunque la firma electrónica cuenta con su propio portal, en este apartado se ofrecen indicadores del servicio proporcionado por el área de Seguridad Informática. Este servicio se utiliza principalmente para el control y la autorización de documentos electrónicos, respaldando así su legalidad.

En Hermes, se muestran algunas estadísticas generales, que incluyen la actividad registrada diariamente, los flujos de servicios concluidos y el comportamiento del proceso de firma electrónica.



HERMES: | ADMINISTRADOR UNIFICADO DE SERVICIOS



Comparativo del proceso de firma electrónica registrada por unidad organizacional.



Actividad registrada del proceso de firma electrónica por día.



La aplicación Desktop está disponible en Firma electrónica avanzada (firmadoc.inegi.org.mx)



Servicio de Equipos de Cómputo

1. Entrar en el menú Informe – Equipos DA



Al acceder a esta sección, la aplicación muestra estadísticas sobre diferentes tipos de dispositivos presentes en el Directorio Activo y en el inventario de SIA. Este servicio es proporcionado por el área de Soporte Técnico y se utiliza principalmente para un control más efectivo del inventario físico a través del Directorio Activo. Se presentan estadísticas generales de los dispositivos filtrados por Unidad Organizativa o para todo el Instituto, con el propósito de proporcionar indicadores consolidados que ayudan en la toma de decisiones correspondientes en su área de adscripción.



Indicadores generales de en Directorio Activo y SIA inventario.



Indicadores de estatus y totales con Directorio Activo y SIA Inventario de los diferentes tipos de Dispositivos existentes en DA.



Top de Usuarios y el total de Equipos a su cargo.



3.- Operatividad de servicios Hermes

La tercera sección está diseñada para los administradores de servicios, quienes se encargan de gestionar los recursos y servicios del Instituto. Esta gestión se lleva a cabo en tres niveles o perfiles de servicio: Administradores por Unidad Ejecutora, Administradores de Servicios Centralizados y Administradores Globales de la Aplicación. Aunque todos siguen la misma filosofía de la aplicación, cada uno tiene una cobertura diferente.

En esta sección, los administradores pueden realizar una serie de operaciones para asignar servicios al usuario final. Los servicios se dividen en dos categorías: servicios locales, que dependen del área de



adscripción, y servicios centralizados, que suelen ser servicios tecnológicos transversales. Estas operaciones se basan en el concepto de 'Carro de Servicios', que optimiza la ejecución de tareas en lote, desde 1 hasta 'n' tareas o procesos encolados por administrador, implementando así el concepto de compra web.

La iconografía utilizada para navegar o ejecutar tareas y operaciones en Hermes varía según el perfil y la cobertura de servicio del administrador, así como el proceso a ejecutar. Para obtener más detalles, consulta el Anexo de Iconografía Hermes.

Este manual describe los servicios más recurrentes y menciona los servicios centralizados que se asignan por solicitud o que requieren autorización o presupuesto adicional para su otorgamiento. A continuación, se presentan los Servicios Hermes:

- 1. Servicio de Correo Electrónico: Disponible tanto localmente como en la nube.
- 2. Servicio Office 365 (Asignación de Perfiles): Gestión de perfiles y acceso a Office 365.
- 3. Servicio de Mensajería Instantánea (Teams): Comunicación en tiempo real.
- 4. Servicios de Grupos o listas de Distribución: Utilizados para la comunicación organizacional, incluyendo grupos estáticos y dinámicos.
- 5. **Servicio para Grupos de Trabajo** a través de Grupos de Distribución (Estáticos y Dinámicos): Facilita la colaboración en equipos.
- 6. Servicio de Redes: Incluye telefonía, Internet e impresión.
- 7. Servicio para Permisos de Administrador de Equipo: Asignación de permisos administrativos.
- 8. Servicio para Altas Bajas y Cambios de dispositivos o Equipos al Directorio Activo.

Servicios locales que actualmente se administran

- 1. Servicio de Correo Electrónico:
 - ✓ Servicio de Correo local (Exchange)
 - ✓ Servicio de Correo en la nube
- 2. Servicio de Office 365. (para activación de perfiles según licenciamiento autorizado)
 ✓ PLAN M365
 - F1
 - **F3S**
 - **F3**
 - E3
 - o **E5**
 - ✓ M365
 - o PBP Power BI Pro
 - Dynamics
 - **OFFICE 365 FREE**
 - Flow Free
 - Power BI free
 - o Power App
 - o Stream
- 3. Servicio de mensajería instantánea
 - ✓ Servicio de Team's



Servicios Centralizados de Operación Transversal

Los servicios centralizados de operación transversal incluyen:

- ✓ Servicio de Navegación por Internet: Asignación basada en cobertura o función web.
- ✓ Servicio de Impresión a Color.
- ✓ Servicio de Telefonía.
- Servicio a Grupos de Trabajo: Listas de distribución estáticas o dinámicas basadas en consultas al Directorio Activo.
- Servicio al Usuario: Asignación automática de recursos según la cuenta de usuario en el Directorio Activo, en respuesta a requerimientos específicos de proyectos.
- ✓ Servicio de Cambio de Contraseña.
- Servicio para Altas de Equipos de Cómputo en el Directorio Activo: Asignación realizada por el Soporte Técnico.
- ✓ Servicio para Asignar Permisos de Administrador en Equipos Locales.

Este manual se actualizará conforme se incorporen nuevos servicios, pero la filosofía de operación permanecerá constante.

Prerrequisitos para la administración de servicios en Hermes

Esencialmente, lo primero que necesita el aplicativo Hermes son cuentas de usuario en el Directorio Activo. Estas pueden ser cuentas regulares o cuentas especiales, ya que los servicios se asignan a cuentas de usuario o a grupos de trabajo en el Directorio Activo.

Además de las cuentas de usuario en el Directorio Activo, existen otros prerrequisitos importantes para la administración de servicios en Hermes:

- 1. Acceso a la Aplicación: Los administradores deben tener acceso autorizado a la aplicación Hermes para gestionar los servicios.
- 2. **Conocimiento** de Políticas y Procedimientos: Es fundamental comprender las políticas y procedimientos relacionados con la asignación y uso de servicios.
- 3. Actualización del Directorio Activo: El Directorio Activo debe estar actualizado con la información correcta de los usuarios y grupos.
- 4. **Conexión a la Red**: Se requiere una conexión estable a la red para acceder a Hermes y realizar las operaciones necesarias.

Nota: Para adquirir un servicio disponible en Hermes, se requiere aproximadamente de 2 horas. Este tiempo se distribuye en varias actividades: sincronización de objetos, asignación y autorización de servicios, operaciones manuales, verificación y liberación del servicio, y finalmente, la notificación al usuario final.

4.- Procesos requeridos por Hermes

Antes de la administración de servicios en Hermes, se llevan a cabo procesos cíclicos. Estos procesos son necesarios para el funcionamiento de Hermes, pero no están controlados directamente por la aplicación. Además, dentro de Hermes, existen otros procesos que se ejecutan con el objetivo de



administrar, asignar, habilitar o proporcionar servicios. Estos servicios se otorgan según los requerimientos de los proyectos por área de adscripción.

Algunos de los procesos requeridos, pero no administrados en Hermes, incluyen:

- ✓ Contrataciones en Recursos Humanos.
- ✓ Creación de Cuentas de Usuario.
- ✓ Sincronización de Información en la Nube.
- ✓ Contratación de Licencias de Servicio.
- ✓ Asignación de Licencias en SIA.
- ✓ Asignación de Dispositivos en SIA.
- ✓ Y otros.

Procesos automáticos

Los procesos automáticos no requieren intervención por parte de los administradores. Simplemente necesitan tiempo para ejecutarse y replicar las transacciones entre los controladores del Directorio Activo, los servidores de aplicaciones y los servidores de monitoreo de servicios. Esta replicación permite verificar las transacciones realizadas.

Procesos de sincronización

- 1. **Contrataciones en Recursos Humanos** (BDSIA): Captura de información relacionada con recursos humanos.
- 2. Creación de Cuentas de Usuario en el Directorio Activo: Asignación de cuentas de usuario.
- 3. Sincronización de Objetos del Directorio Activo: Se realiza entre los controladores de D.A. cada 15 minutos.
- 4. Sincronización de Objetos del Directorio Activo a la Nube (De D.A. local a AzureAD): Se lleva a cabo cada 30 minutos.
- 5. **Sincronización con la Base de Datos Hermes** (de Base de Datos SIA a BDHermes): Realizada cada 30 minutos.
- 6. Sincronización de la Base de Datos del Directorio Activo con AzureDA y BDHermes: También ocurre cada 30 minutos.
- 7. Otros Procesos para Ejecución de Tareas (Telefonía y Cambio de Contraseña): Se ejecutan cada 10 minutos



Procesos generales para otorgar servicio en Hermes



El proceso para adquirir un servicio liberado en Hermès toma aproximadamente 2 horas. Este tiempo incluye la sincronización, la autorización, la operatividad manual, la verificación y, finalmente, la liberación del servicio.

Proceso de Contratación

Aunque la aplicación Hermes no interviene directamente en los procesos de recursos humanos, es importante mencionar que los servicios pueden ser asignados o retirados a los objetos de usuario según su estatus. Este estatus se mantiene en la base de datos del Sistema Integral de Administración (SIA).

Proceso de Creación de Cuentas de Usuario

Este proceso se inicia una vez que el departamento de **Recursos Humanos** registra la información de los nuevos empleados y envía el número de empleado para su verificación al servicio web conocido como **'Gestor de Cuentas de Usuario'**. Dicho servicio se encarga de comprobar si ya existe una cuenta de usuario asociada a ese número de empleado. En caso de que no exista, el sistema genera automáticamente una nueva cuenta utilizando una combinación de nombres y apellidos.

Proceso de sincronización de objetos usuario en directorio activo local

Antes de iniciar el proceso, se realizan las siguientes actividades:

1. Alta de Empleado en BDSIA (Recursos Humanos): las áreas de Recursos Humanos registra la información del nuevo empleado.



 Creación de Cuenta (Gestor de Cuentas): Se verifica si ya existe una cuenta de usuario asociada al empleado. En caso contrario, se genera una nueva cuenta utilizando una combinación de nombres y apellidos.

Actividad de proceso:

3. El proceso de sincronización de objetos de usuario en el **Directorio Activo Local** se lleva a cabo mediante la réplica entre controladores. Este proceso automático ocurre cada 15 minutos y tiene como **resultado** la **disponibilidad de la cuenta** de usuario en el Directorio Activo



Resultado: objetos usuario en Directorio Activo Local

Una vez que se crea una cuenta en el **Directorio Activo (DA)**, se habilita el acceso y la autenticación para el usuario correspondiente. Esto significa que el usuario puede iniciar sesión en los sistemas y aplicaciones que utilizan el Directorio Activo como fuente de autenticación. Además, la cuenta de usuario puede asignarse a grupos, roles o unidades organizativas según las políticas y necesidades específicas de seguridad. En resumen, la creación de la cuenta es el primer paso para que el usuario acceda a los recursos y servicios dentro de la infraestructura de Red INEGI.

Proceso sincronización de objetos en Azure D.A.

(Administrador de Sincronización AdConnect)

Actividades previas al proceso

- Verificación de Objetos Nuevos
- Altas en Directorio Activo local

Actividad de proceso:

1. Transferencia de objetos de directorio activo al AzureDA (Nube)

Resultado

- 2. Cuenta disponible en la nube
- 3. Liberación de Cuentas para asignación de servicios



HERMES: | ADMINISTRADOR UNIFICADO DE SERVICIOS



Procesos requeridos para monitoreo de cuentas en la Nube

- 1. Altas de empleados en Recursos Humanos en Base de Datos SIA
- 2. Creación Automática de Cuentas de Usuario en Directorio Activo Gestor de Cuentas
- 3. Sincronización de objetos en Controladores de Directorio Activo cada 15 minutos
- 4. Sincronización de objetos de D.A. al AzureAD en la nube cada 30 minutos
- 5. Monitoreo del proceso cuentas de usuario



- Resultado objetos usuario en la nube

Actividades del proceso

- Verificar Alta de Empleados
- Verificar Estatus de Cuentas en Directorio Activo
- ✓ Verificar Servicios en Hermes

Proceso de Sincronización información de empleados SIA-Hermes

- 1. Altas de empleados en Recursos Humanos en Base de Datos SIA
- 2. Transfiere Información de BDSIA a Base de Datos Hermes cada 30 minutos
- 3. Consulta licencias y usuarios en AzureAD para asignación de Servicios correo, mensajería, etc. según perfil autorizado.
- 4. Ejecuta de tareas por administrador cada 10 minutos
- 5. Monitoreo del proceso de servicio liberados



- Resultado Servicios Liberados

Actividades del proceso

- a) Verificar alta de empleados
- b) Verificar cuentas en Hermes
- c) Verificar licencias por usuario en BDSIA
- d) Verificar perfiles y servicios en Hermes
- e) Verificar inconsistencias de los servicios en Hermes

Proceso general para asignar servicios en Hermes

El proceso de este servicio es similar al de comprar productos en un supermercado:

(Primero se seleccionan los productos, se verifican precios, se ingresan al carrito, se paga en la caja y obtienen los productos).



En Hermes cada administrador según área de adscripción debe realizar las siguientes actividades: Seleccionar servicios, verificar disponibilidad, registrar los productos o servicios, guardar o procesar y verificar los servicios.



- Resultado Usuarios con servicios asignados

Actividades del proceso

- ✓ Seleccionar servicio
- ✓ Verificar prerrequisitos de servicio
 - Cuenta de usuario correctamente sincronizada en Hermes
 - Licencias autorizadas en Base de Datos SIA
 - o Disponibilidad de servicio de acuerdo con su estatus de cuenta
- ✓ Asignar y registrar servicios al usuario
- ✓ Guardar o procesar servicios registrados
- Esperar la sincronización de servicio entre servidores
- Verificar servicios

Proceso para sincronización para asignación de servicios Hermes

- 1. Verificación de altas nuevas en BDSIA
- 2. Verificación de Licencias
- 3. Trasferencia de información requerida en BDHermes
- 4. Asignación de Servicios por administradores por unidad de adscripción



Resultado: Cuentas con servicios asignados

Alta de empleado BDSIA >>> creación de Cuenta >>>réplica entre controladores >>> Cuenta de usuario disponible.

5.- Servicios disponibles por unidad ejecutora

Es necesario seleccionar un servicio y un proceso de acuerdo con los requerimientos y los procedimientos disponibles.



Procedimiento del servicio de consulta de recursos asignados a cuentas de usuario

Prerrequisitos para este servicio

- ✓ La cuenta de usuario debe de existir en directorio activo
- La cuenta de usuario debe de estar en una unidad organizacional valida
- El administrador o el usuario cuente con permisos de la aplicación para revisar sus recursos informáticos.

Una vez que se verifica que existe creada la cuenta:

Pasos para seguir:

1. Entrar al menú de Asignación de Recursos - < Por Usuario>;



 En el campo de texto, introduce la cuenta de usuario INEGI o el nombre del empleado, comenzando con los apellidos seguidos de los nombres. Luego, haz clic en el icono de búsqueda;

	= HERMES	ADMINISTRADOR UNIFICADO DE SERVICIOS	lunes, 1 de julio de 2024	8	_
¢	INEGI			HERMES JUSUARIOS	iGl
2 +				Servicios por Usuario	INCO
-25	1	Teclee usuario o nombre	q		
Q	INEGI	-			iGl
=					22
Q					
	INEGI				iGI
					:::
					INEC
					1944
	IN(INEC
	F 00				
					iGl
		οφοροιμαριόμι ο εμερατί τος εμερομάτισα σι μερί 2024			Versión 2.2.1



3. En la pantalla que se muestra, podrás ver dos botones. Al hacer clic en ellos, se generará un informe con los detalles de los recursos asignados a la cuenta;

	=		OOR UNIFICADO DE SERVICIOS	lunes, 1 de julio de 2024 👔	8
¢					HERMES USUARIOS
2 +					Servicios por Usuario
2		AL	DMINISTRADOR UNIFICADO DE SERVICIOS	Q	
Ģ		INEGI DATOS GENERALES			
≡	2	INCLAI Servicios por usuano			
Q		+ Ver detailes avanzados	Generar reporte de recursos		Proyecto
		Nombre	Unidad Organizacional	Userprincipalnam	e
		ADMINISTRADOR UNIFICADO DE SERVICIOS	CUENTAS ESPECIALES	HERMES@INEGI.O	RG.MX
	4	Tipo Empleado	Ciudad, Estado	SamAccountNam	e
		ENLACE	AGUASCALIENTES, AGUASCALIENTES	HERMES	
		Titulo	Teléfono	Dominio	
		SISTEMA ADMINISTRADOR UNIFICADO DE SERVICIOS		INEGI	
		Manager			
	ā.	RUIZ HERNANDEZ MARTIN			
			COORDINACIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA © INEGI 2024		Versión 2.2.1

4. Haz clic en el botón 'Ver Detalles Avanzados'. Esto desplegará una sección en el lado derecho de la pantalla. Al navegar hacia abajo en la pestaña con la barra de desplazamiento, podrás observar y revisar detalles como si la cuenta está bloqueada, los grupos a los que pertenece la cuenta, así como los grupos de los que es dueño, entre otros;

	=		DOR UNIFICADO DE SERV	ICIOS	lunes, 1 de julio de 2024	₿	_
€ ≜ +				HERMES DATOS	DE LA CUENTA		X
** 		A	DMINISTRADOR UNIFICA	Fecha de expiración JUEVES, 24 DE NOVIER	MBRE DE 2033 11:59 P. M.	Ultimo cambio de contraseña JUEVES, 28 DE ABRIL DE 2022 02:52 P. M. Fecha de bloqueo	
≣ @	đ	+ Ver detailles avanzados	Generar reporte de recurso	Contenedor CN=HERMES,OU=CGI	,OU=CE,DC=INEGI,DC=GOB,DC=M	NUNCA	
	ļ	Nombre Administrador Unificado de Servicios	Unidad Organizacion CUENTAS ESPECIALES	Contenedor del Man CN=RUIZ HERNANDE	ager Z MARTIN,OU=S03 SSC,OU=D10 DS	SI,OU=A05 CGI,DC=INEGI,DC=GOB,DC=MX	
	à	Tipo Empleado ENLACE Titulo	Ciudad, Estado AGUASCALIENTES, AC Teléfono	Información de cuent PARA EL SISTEMA ADM	MINISTRADOR UNIFICADO DE SERV	VICIOS	
		SISTEMA ADMINISTRADOR UNIFICADO DE SERVICIOS Manager RUIZ HERNANDEZ MARTIN		Grupos a los que per EXCHANGE DOMAIN RECIPIENT MANAGEM	tenece SERVERS IENT		
			COORDINACIÓN GENERAL DE L				



 Cierra la pestaña que se abrió haciendo clic en la 'X'. Luego, haz clic en el botón 'Generar Reporte de Recursos Asignados'. Este reporte se descargará automáticamente en tu ordenador en formato PDF;

	HERMES ADMINISTRA	DOR UNIFICADO DE SERVICIOS	lunes, 1 de julit	RECURSOS INFORMÁTICOS - ADMINISTRADOR UNIFICADO DE SERVICIOS - 2024-07-01_133033.pdf
2				
123			Q,	
=				
Đ,	+ Ver detalles avanzados	Generar reporte de recurs d		
	Para cualquier incidente relacionad	o con su cuenta institucional, póngase en contacto con su n	nesa de ayuda Extensión 31-500	0, o al 800 463 44 02
		Por favor, espera un momento.		
		COORDINACIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA @ INEGI 2024		Versión 2.2.1

- 6. Al abrir el reporte descargado, podrás explorar las diferentes secciones del informe desplazándote hacia abajo en el PDF:
 - a) Datos generales a la cuenta;

≔ 🗟 ~ 🗸 Dibujar ~ 🖉 🖸	Lectura en voz alta - + 📼 1 de 2 🥥 ট			c		6	∠ ⊗	-
ě e e e	ADMINISTRADOR UNIFICADO DE SE	RVICI	os					
		FE	CHA EL	ABORA	CIÓN			Ш
INEGI #	ERMES ADMINISTRADOR UNIFICADO DE SERVICIOS	DÍA 24	MES 10	AÑO 2023	HORA 10:38 a.m.			l
	DATOS GENERALES							ļ
Nombre:	hermes							1
Cuenta:	hermes							
Número de empleado;	0							
Correo:								
Teléfono:	Tel:4499104300, Ext:4348, Tel:4499104348, Ext:4348,							
Telefonia por IP:								
Adscrito a:	Sistema administrador Unificado de Servicios							
Presenta sus servicios en:	Unidad ejecutora: 132-Coordinación General de Inf							
	Clave programática: 01P02310801							
	Programa: Seguridad Informática		_					-



 b) En la sección titulada "Es mánager o miembro de los siguientes grupos", en los detalles resalta el tipo de grupo y tu cuenta como propietario de dicho grupo, Además, en la sección titulada 'Es miembro de los siguientes grupos', puedes observar la lista de los grupos a los que pertenece tu cuenta;

≔ ∀~	😾 Dibujar 🖂 🖉 🔳 Lectura en voz alta	- + 📼 2 de 2 🥥	æ	Q (9 8	Ð	2	\$
	ES MÁNAGER DE LOS SIGUIENTES GRUPOS							
	Cuenta	Tipo de Grupo	Propietario					
	gdh-gg.dges.cdmx	Distribución	hermes					
	GG_Gestion_Centralizada	Distribución	hermes					
	ES MIEM		PUPOS					
	Cuenta	Tipo de Grupo	Propietario					
	Exchange Domain Servers	Seguridad	SIN DOCUMENTAR					
	Recipient Management	Seguridad	Organization Management					
	Organization Management	Seguridad	Organization Management					
	Exchange Recipient Administrators	Seguridad	SIN DOCUMENTAR					
	Exchange Organization Administrators	Seguridad	SIN DOCUMENTAR					
				_	_	_	100	

c) En la sección denominada 'Notas', además de encontrar información de interés, también podrás observar diversas recomendaciones.





Procedimientos de servicio de buzón de correo (altas, bajas, cambios)

Prerrequisitos para este servicio

- ✓ La cuenta de usuario ya debe de existir en directorio activo;
- El administrador del servicio cuente con la suficiente cobertura para administrar Usuarios a nivel Regional o Estatal;
- ✓ Una vez que se verifica que existe creada la cuenta:

Pasos para seguir:

1) Entrar al menú de Asignación de Recursos - Por Usuario;



 En el campo de texto, introduce la cuenta de usuario INEGI o el nombre del empleado, comenzando con los apellidos seguidos de los nombres. Luego, haz clic en el icono de búsqueda;

INEGI	= HERME	ADMINISTRADOR UNIFICADO DE SERVICIOS	lunes, 1 de julio de 2024 👩
¢	INEGI \$2.		
*	**** IN(Teclee usuario o nombre	Q INEC
*			***
Q 			:5
≞ ⊕	IN(ined in the second s
	NEGI		
			28
			INEC ***
	INEGI		
			INEC ***
	INEGI		EGI
	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0		:::



 Desplázate hacia abajo en la pantalla hasta encontrar la sección de correo electrónico. Ubica el icono de configuración en la parte derecha. (Este icono solo aparecerá si el usuario no cuenta con el servicio de buzón de correo electrónico);

	=			RADOR UNIFICADO DE SERV	licios
¢				lunes, 1 de julio de 2024	₿
2 +	INE Sela	HERMES CORREO ELEC	CTRÓNICO	HERMES MENSAJERÍA IN Servicios por usuario	ISTANTÁNEA, VOZ y VIDEO
*	Ĭ	Tipo de Buzon	HomeMailbox Database	UPGRADE EFFECTIVE MODE	UPGRADE NOTIFICATIONS
	INE	Correo Electrónico	Home Server	MEETING POLICY	FALSE
Q		Target Address	Proxy Addresses	CALLING POLICY	UPGRADE POLICY
		RecipientDisplayType	RecipienTypeDetails	INTEROP POLICY	CORTANA POLICY TEAMS OWNERS
		Espacio en Uso		MESSAGING POLICY	POLICY
	 • i	I			MEETING BROADCAST POLICY
			COORDINACIÓN GENERAL DE INFORM	ÁTICA © INEGI 2024	Versión 2.2

7. Haz clic en el icono de configuración. De manera automática, se seleccionarán las opciones de 'Proyecto', 'Directiva de Almacenamiento', 'Base de Datos' y 'Host';

	=		DOR UNIFICADO DE SERVIO	los
¢			lunes, 1 de julio de 2024 👔	8
2 +	INE III	HERMES CORREO ELECTRÓNICO	HERMES MENSAJERÍA INST/ Servicios por usuario	ANTÁNEA, VOZ Y VIDEO
*** •	 	Proyecto INEGI	UPGRADE EFFECTIVE MODE	UPGRADE NOTIFICATIONS
≡	INE	Directiva de Almacenamiento 2 GB	MEETING POLICY	FALSE
ଭ୍		Base de Datos MBX-CE01	CALLING POLICY	UPGRADE POLICY
	INC	Servidor Hospedado W-APPINTRAEXI68	INTEROP POLICY	CORTANA POLICY TEAMS OWNERS
		El Usuario no cuenta con el servicio.	MESSAGING POLICY	
				MEETING BROADCAST POLICY



4) Haz clic en el botón 'Guardar' que aparece junto al botón de configuración;

	=		RADOR UNIFICADO DE SERVICIOS	1
¢			lunes, 1 de julio de 2024 👩 🖉	į
2 +	INE III	HERMES CORREO ELECTRÓNICO	HERMES MENSAJERÍA INSTANTÁNEA, VOZ y VIDEO Servicios por usuario	
*		Proyecto	UPGRADE EFFECTIVE MODE UPGRADE NOTIFICATIONS ENABLED	6
	INE	Directiva de Almacenamiento 2 G8	FALSE UPGRADE POLICY IS READ ONLY	
Q		Base de Datos MBX-CE01	CALLING POLICY UPGRADE POLICY	IE
	DIZ	Servidor Hospedado W-APPINTRAEXI68	INTEROP POLICY CORTANA POLICY TEAMS OWNERS	
		El Usuario no cuenta con el servicio.	MESSAGING POLICY	
			MEETING BROADCAST POLICY	E
		COORDINACIÓN GENERAL DE INFORM	ÁTICA © INEGI 2024 Versión 2.2	.1

 Confirma el movimiento haciendo clic en el botón 'Aceptar'. La solicitud se enviará a la lista de movimientos pendientes por confirmar, en el icono que aparece en la parte superior de la pantalla;

	=		HERMES ADMINISTRADOR UNIFICADO DE SE	RVICIOS
¢			lunes, 1 de julio de 2024	₿
2 +	INE	HERMES CORREO ELE Servicios por usuario		NNTÁNEA, VOZ Y VIDEO
-234		Provecto		UPGRADE NOTIFICATIONS
Ţ		INEGI	4	ENABLED
≡	INE	Directiva de Almacenamiento 2 GB	:Está seguro?	UPGRADE POLICY IS READ ONLY
Q		Base de Datos MBX-CE01	¡Se cambiara el estatus del movimiento!	UPGRADE POLICY
		Servidor Hospedado	Acoptor	CORTANA POLICY TEAMS OWNERS
	INE	TAT INVICTOR	Calicelar	POLICY
	00	El Usuario no cu	enta con el servició.	MEETING BROADCAST POLICY
			COORDINACIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA © INEGI 2024	Versión 2.2.1



	=			RADOR UNIFICADO DE SERV	licios
¢				lunes, 1 de julio de 21	₿
2 +	INE	E HERMES CORREO ELECTR	ónico O	HERMES MENSAJERÍA IN Servicios por usuario	STANTÁNEA, VOZ Y VIDEO
*	ē	Tipo de Buzon	HomeMailbox Database	UPGRADE EFFECTIVE MODE	UPGRADE NOTIFICATIONS
¥ ≣	INE	Correo Electrónico	Home Server	MEETING POLICY	
ଭ୍	•••	Target Address	Proxy Addresses	CALLING POLICY	
		RecipientDisplayType	RecipienTypeDetails	INTEROP POLICY	
		Espacio en Uso		MESSAGING POLICY	POLICY POLICY TEAMS OWNERS
	•	1			MEETING BROADCAST POLICY
			COORDINACIÓN GENERAL DE INFORM	ÁTICA © INEGI 2024	Versión 2.2

6) Haz clic en el icono superior derecho donde dice 'Solicitudes pendientes de confirmar'. Verás una nueva pantalla con los detalles de tu solicitud para el 'Servicio de buzón de correo';

INEGI	=	HERMES	AD	MINISTRADOR UNIFICA	DO DE SERVICIOS		
¢				lunes, 1 de jul	io de 2024 👩 😣		-
≗ +	INE				HERMES IBITAC	ora del ser	VICIO
2						Admi	nistración
₽		HERMES SOLICITUDES PENDIENTES					
≡	INE			SEDVICIO	COMPONENTE		
Q			E	EXCHANGE ONPREMISES	CORREO ELECTRONICO	ALTA	»
		ADMINISTRADOR UNIFICADO DE SERVICIOS hermes@inegi.org.mx					
	INE •:;	Solicitudes por confirmar: 1			=	GUAR	DAR
		COORDINACIÓN GEN	ERAL	DE INFORMÁTICA © INEGI 2024			Versión 2.2.1



7) Si deseas ver más detalles antes de guardar la solicitud, haz clic en las flechas que se encuentran a la derecha del registro;



8) Si deseas 'Eliminar' esta solicitud antes de su confirmación o ejecución, haz clic en el icono de 'Basura' que aparece en la pestaña de detalles. Para cerrar la pestaña, haz clic en la "X" de la misma o en el listado de 'Solicitudes pendientes por confirmar' que se encuentra en la parte superior de la pantalla y esto refrescara tu página;

	=	HERMES	ADMINISTRADOR UNIFICADO DE SEF	RVICIOS
¢			lunes, 1 de julio de 2024	e ^l ?
2 +	INE Sel		SOLICITUD DE SERVICIO	
*				
Ţ		HERMES SOLICITUDES PENDIENTES	IDENTIFICADOR ADMINISTRADOR UNIFICADO DE SERVICIOS	DETALLE HERMES@INEGI.ORG.MX
≔	NE		SERVICIO	COMPONENTE
		IDENTIFICADOR	EXCHANGE ONPREMISES	CORREO ELECTRONICO
ଷ୍	•	2	MOVIMIENTO	
		ADMINISTRADOR UNIFICADO DE SERVICIOS hermes@inegi.org.mx	ALTA	
	NE	Solicitudes por confirmar: 1	DETALLE DE LA SOLICITUD	
			Nombre Usuario	Dominio
			ADMINISTRADOR UNIFICADO DE SERVICIOS	INEGI
			UserPrincipalName	Base de Datos
		COORDINACIÓN		



9) Para confirmar la solicitud, haz clic en el botón 'GUARDAR'; A continuación, el sistema guardará la solicitud y creará o eliminará el buzón de correo según lo solicitado. Este proceso tardará un tiempo aproximado de 40 minutos como máximo para sincronizarse.

	=	HERMES	AD	MINISTRADOR UNIFICAL	DO DE SE	RVICIO	s			
¢				lunes, 1 de jul	io de 2024	8	8		_	_
2 +	INE				HERM	1ES IB	ITAC		VICIO	
<u>:</u>					T ILIU	ine le		Admi	nistración	NIC
Q		HERMES SOLICITUDES PENDIENTES							Ō	
≡	INE			SERVICIO	COMP					
Q			đa	EXCHANGE ONPREMISES	CORREO E	LECTRON	ICO	ALTA	>>	
		ADMINISTRADOR UNIFICADO DE SERVICIOS hermes@inegi.org.mx								Ne
	INE III	Solicitudes por confirmar: 1			Ģ	_	Ľ,	GUAR	DAR	
										NE
		COORDINACIÓN GEN	ERAL	DE INFORMÁTICA © INEGI 2024					Versid	ón 2.2.1

Procedimiento del servicio de cambio de contraseña

Prerrequisitos para este servicio:

- ✓ La cuenta de usuario debe de existir en directorio activo.
- El administrador del servicio cuente con la suficiente cobertura para administrar Usuarios a nivel Central, Regional o Estatal.
- La cuenta de usuario debe de estar en una unidad organizacional valida, de otra forma no se ejecutará el cambio de contraseña.

Pasos para seguir

1. Entrar al menú de Asignación de recursos - <Por Usuario>;



HERMES: | ADMINISTRADOR UNIFICADO DE SERVICIOS



2. En el campo de texto, introduce la cuenta de usuario INEGI o el nombre del empleado, comenzando con los apellidos seguidos de los nombres. Luego, haz clic en el icono de búsqueda;

INEGI	= HERMES	ADMINISTRADOR UNIFICADO DE SERVICIOS	lunes, 1 de julio de 2024	₿	_
¢	NEGI			HERMES USUARIOS Servicios por Usuario	iGl
*	IN(Teclee usuario o nombre	۹		INEG
Q	INEGI *••				IGI
≡	IN(INEG
Q	0				•
	INEGI				iGl
	IN(INEG
	INEGI Sela				GI
	IN(i:: INEG
	0 0				•
	INEGI				iGl
					:::

3. Localiza y haz clic en el botón para cambiar la contraseña (representado con un icono de candado) que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla;

INEGI	=	HERMES ADM	INISTRADOR UNIFICADO DE SERVICIOS	ø ⁰ 8
Ģ	NE			Q
2+	0			
*		INEGI DATOS GENERALES		
≡	NE		Conorar reporte de r	Proyecto
Q			Ceneral reporte de l	INEGI
		Nombre	Unidad Organizacional	Userprincipalname
0		OUNIADES CASTILIO AIVADO ISSUE	COORDINACIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA	ATTARO OF RARESONIE CLORE MY
		Tipo Empleado	Cludad, Estado	SamAccountName
	INE	ENLACE	AGUASCALIENTES, AGUASCALIENTES	ATTARPS OF RAPP?
	0 0 1	Titulo	Teléfono	Dominio
	1.00	ENLACE SUPERVISOR (A)		INEGI
		Manager		
		pasirei aniñer ranniei		
	INE			
			COORDINACIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA © INEGI 2020	Versión 2.0.0



4. Se mostrará una advertencia para realizar el cambio. Haz clic en el botón 'Aceptar' para confirmar el cambio de contraseña;



5. Una vez que confirmes el movimiento, la solicitud se trasladará a la lista de 'Solicitudes pendientes de confirmar', que está representada por un icono de lista en la parte superior de la pantalla;

NEGI	Ξ.	HERMES	ADMINISTRADOR UNIFICADO DE SERVICIOS	e ⁰ (8
e	NE		OUR ADDE CARTILLO AUVADO IFELIE	
÷		-		
-		INEGI DATOS GENERALE	15	0
≡	NE	Vor detailer avanzador	General terrotte da r	Proyecto
a.				INEGI
<u> </u>		Nombre	Unidad Organizacional	Userprincipalname
		presente a sette de societar des	" COORDINACIÓN GENERAL DE INFORMATICA	
		Tipo Empleado	Cludad, Estado	SamAccountName
	NE	ENLACE	AGUASCALIENTES, AGUASCALIENTES	ADDRO COMPANY
1		Titulo	Teléfono	Dominio
		ENLACE SUPERVISOR (A)		INEGI
		Manager		
		PANYOR NUMER (11000)		
	NE			
	_		COORDINACIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA O INEGI 2020	Versión 2



6. Ingresa a la pantalla 'Solicitudes pendientes de confirmar' haciendo clic en el icono de listado que se encuentra en la parte superior de la pantalla. En esta lista, podrás visualizar tu nueva solicitud;

NEGI	≡ N£	HERMES ADMINISTR	ADOR UN	NIFICADO DE SERVICI	os B	8	
e:					HERMES B	ITACORA DEL SER	VICIO nistración
*		HERMES SOLICITUDES PENDIENTES					î.
=	INE Sec	IDENTIFICADOR		SERVICIO	COMPONENTE	MOVIMIENTO	
ગ્ D	-	OLIVARES CASTILLO ALVARO JESUS alvaro.olivares@inegi.org.mx	4	ACTIVE DIRECTORY	PASSWORD	GENERAR CONTRASEÑA	»
	INE Sig	ADMINISTRADOR UNIFICADO DE SERVICIOS hermes@inegi.org.mx	Q=	EXCHANGE ONPREMISES	CORREO ELECTRONICO	ALTA	»
		Solicitudes por confirmar: 2				GUAR	DAR
	NE	COORDINA	CIÓN GENER	RAL DE INFORMÁTICA @ INEGI 2	2020		Versión 2

7. Para visualizar los detalles de su solicitud, por favor, haga clic en el ícono de flechas situado a la derecha de la solicitud;

	=	HERMES	ADMINISTRADOR UN	IIFICADO DE SERVICI	os 👩	8	_
•	INC III	HERMES BITACORA DEL SERVICIO					
*		HERMES (SOLICITUDES PENDIENTES Administración					
≡	INE	IDENTIFIC	ADOR	SERVICIO	COMPONENTE	MOVIMIENTO	
ଷ 0		은 OLIVARES CASTILLO ALVARO JE alvaro.olivares@inegi.org.mx	sus	ACTIVE DIRECTORY	PASSWORD	GENERAR CONTRASEÑA	× N
	INE **:	ADMINISTRADOR UNIFICADO DE hermes@inegl.org.mx	SERVICIOS	EXCHANGE ONPREMISES	CORRED ELECTRONICO	-	»
		Solicitudes por confirmar: 2				GUAR	
	INE		COORDINACIÓN GENER	AL DE INFORMÁTICA © INEGI 2	2020		Versión 2.0.0



 Si desea "Eliminar" esta solicitud antes de su confirmación o ejecución, haga clic en el ícono de "Basura" visible en la pestaña de detalles. Para cerrar la pestaña, haga clic en la "X" situada en la parte superior de la misma;

INEGI	=		OOR UNIFICADO DE SERVICIOS	e ⁸ 8
0 4	NE		HERMES BITACORA DEL SERVICIO Administración	×
11 G	INE	HERMES SOLICITUDES PENDIENTES Administration	IDENTIFICADOR OLEVARES CASTILLO ALVARO JESUS	DETALLE ALVARD OLIVARES@INEGLORG MX
Q 0		CLIVARES CASTILLO ALVARO JESUS alvaro olivaresgionegi.org.mx	SERVICIO ACTIVE DIRECTORY MOVIMENTO	COMPONENTE PASSWORD
	INE **:	ADMINISTRADOR UNIFICADO DE SERVICIOS hermesgünegi.org.mx	GENERAR CONTRASERA DETALLES DEL MOVIMIENTO	
		Solicitudes por confirmar: 2	Nombre Usuario OLIVARES CASTILLO ALVARO JESUS	Dominio INEGI
	INE	COORDINACI	UserPrincipalName	-

9. Para confirmar la solicitud, haga clic en el botón "GUARDAR". Al hacerlo, se iniciará el proceso de creación del cambio de contraseña, el cual será enviado por correo electrónico al administrador para su gestión;

INEGI	=	HERMES	ADMINISTRADOR UN	NIFICADO DE SERVICI	os 🥵	8	_	
6 4	INC III	HERMES BITACORA DEL SERVICIO						
٠		HERMES SOUCITUDES PEND	IENTES					
=	INE	IDENTIFICA	ADOR	SERVICIO	COMPONENTE	MOVIMIENTO		
ଷ୍		요 OLIVARES CASTILLO ALVARO JE alvaro olivaresĝinegi org.mx	sus	ACTIVE DIRECTORY	PASSWORD	GENERAR CONTRASEÑA	» N	
		ADMINISTRADOR UNIFICADO DE hermes@inegi.org.mx	SERVICIOS	EXCHANGE ONPREMISES	CORRED ELECTRONICO	ALTA .	»	
		Solicitudes por confirmar: 2			_	GUAR	DAR	
	INE		COORDINACIÓN GENER	RAL DE INFORMÁTICA © INEGI 2	2020		Versión 2.0.0	


10. En la notificación automática que recibe el administrador por correo, deberá revisar la contraseña que se encuentra debajo del Nombre y Usuario de INEGI. Posteriormente, deberá reemplazar las últimas tres letras "X" en minúsculas por la homoclave del RFC del usuario al que se le está cambiando la contraseña.

THE INEGI	HERMES ADMINISTRADOR UNIFICADO DE SERVICIOS
	Notificación Automática del Servicio
Buenos Días. Estimado(a) RUIZ HERNANDEZ MARTIN.	
Por medio del presente te hacemos lleg Nombre: VA C ES P Usuario: alvarol. Eginegico Contraseña: V Remplazar las tres últimas X por la horr	ar los datos del cambio de contraseña realizado a la siguiente cuenta: #FLORE*CIO # TARE*CIO # anoclave del RFC en minúsculas. Se recomienda cambiar la contraseña desde <u>AQUÍ</u>
Para cualquier duda o comentario, favo Sin más por el momento, reciba un ce	r de contactar al grupo de administradores del servicio.
	Visita el Sitio

Procedimiento del servicio de migración del buzón de correo

Este proceso debe llevarse a cabo una vez que se le haya asignado el buzón local de correo (onpremise).

Prerrequisitos para este servicio:

- ✓ La cuenta de usuario ya debe de existir en directorio activo
- ✓ La cuenta de usuario debe de estar en una unidad organizacional valida
- ✓ La cuenta debe tener un perfil on-promise y un perfil de office 365
- ✓ La cuenta debe tener buzón local en el sistema Hermes
- El administrador del servicio cuente con la suficiente cobertura para administrar Usuarios a nivel Central, Regional o Estatal.



Pasos para seguir:

- HERMES ADMINISTRADOR UNIFICADO DE SERVICIOS 0 10 = 8 lunes, 1 de julio de 2024 ¢ UNIDAD ORGANIZACIONAL: ~ **Z** TOTAL 2 ES LICENCIAMIENTO OFFICE 365 :2 M365 F1 M365 F3 S M365 F3 M365 E3 M365 E5 POWER BI PRO ç ACTIVAS: 4365 ACTIVAS: 205 sia sw: 750 ACTIVAS: 1203 sia sw: 811 activas: 15213 ACTIVAS: 10 sia sw 10 ACTIVAS sia sw: 107 5962 15299 DYNAMIC CRM CONTRATACIÓN CUENTAS DA Y SIA ESTATUS DE CUENTA CUENTAS EN DA 205 7926 210 14431 22357 43529 26562 3281 43529 16967 Microsoft 365 Exchange OnLine Exchange 2016 Teams Yammer 10,139 20,995 20,979 2,378 24,485
- 1. Entrar al menú Asignación de recursos Por Usuario;

2. En el campo de texto, introduce la cuenta de usuario INEGI o el nombre del empleado, comenzando con los apellidos seguidos de los nombres. Luego, haz clic en el icono de búsqueda.

INEGI	=	HERMES	ADMINISTRADOR UNIFICADO DE SERVICIOS	lunes, 1 de julio de 2024	₿ 🙆	_
¢	INEGI					:Gl
₽.					Servicios por Usuario	INEG
*2:		_	Teclee usuario o nombre	q		
Q	INEGI					iGl
≔						INCO
Q						•
	INEGI					iGl
						::
						·
	INEGI					iGl
						:::
	INEGI					EGI INTER
						:::
			COORDINACIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA © INEGI 2024			Versión 221



3. Navegue hasta la sección "Correo Electrónico". Si el usuario cuenta con buzón de correo local (on-premise) y un perfil de Office 365, se habilitará la opción de migración del buzón de correo electrónico. Para ello, verá un icono de engranajes para migrar el correo de on-premise a on-cloud, así como observaras un icono de eliminación para "Eliminar correo on-premise" y la indicación del tipo de buzón en el estatus como "Local";

INEGR	=	HERMES	ADMINISTRADOR UNIFICADO DE	SERVICIOS	8
e	NE	HERMES CORREO ELECT	· > 🚺 o:	HERMES MENSAJERÍA IN	STANTÁNEA, VOZ y VIDEO
4				and the second second	
		Tipo de Buzon	HomeMalibox Database 😑 📄	UPGRADE EFFECTIVE MODE	UPGRADE NOTIFICATIONS
424		LOCAL	MBX-CCPV	TEAMSONLY	ENABLED
_	IN C	Correo Electrónico	Home Server	MEETING POLICY	FALSE
	14C	ELLROMOIDINEGLORG MX	W-APPINTRAEX06A		UPGRADE POLICY IS READ ONLY
Q,	*#1	Target Address	Proxy Addresses	CALLING POLICY	NONE
			~		UPGRADE POLICY
•		RecipientDisplayType	RecipienTypeDetails	INTEROP POLICY	UPGRADETOTEAMS
	Dite:	1073741824	1.		CORTANA POLICY TEAMS OWNERS
	111	Espacio en Uso		MESSAGING POLICY	POLICY
	1.1	50 X 7685 MB (805,866,522 bytes)		MEETING BROADCAST POLICY
	NE				
			COOPDINACIÓN GENERAL DE INFORMÁT	ICA & INECI 2020	Varrison 2.0

 Para migrar el buzón de correo electrónico, haga clic en el icono de engranajes. Observaras una leyenda que dice "MIGRAR BUZÓN A OFFICE 365", y también se notará la aparición de un icono de "GUARDAR";

****	=	HERMES ADMINISTRADOR UNIFICADO	DE SERVICIOS	8
©	INE **:	HERMES CORREO ELECTRÓNICO	HERMES MENSAJERÍA IN Servicios por usuario	STANTÁNEA, VOZ Y VIDEO
*	-	MIGRAR BUZÓN A OFFICE 365	UPGRADE EFFECTIVE MODE TEAMSONLY	UPGRADE NOTIFICATIONS ENABLED
≡	INE		MEETING POLICY	FALSE
Q			CALLING POLICY	UPGRADE POLICY IS READ ONLY
•				UPGRADE POLICY
			INTEROP POLICY	UPGRADEIOIEANS
	INE :		MESSAGING POLICY	CORTANA POLICY TEAMS OWNERS
				MEETING BROADCAST POLICY
	INE			
		COORDINACIÓN GENERAL DE INFORM	MÁTICA © INEGI 2020	Versión 2.0.0



5. Para generar la solicitud de migración, haga clic en el botón "GUARDAR";

	=	HERMES ADMINISTRADOR UNIFICAD	O DE SERVICIOS	8
¢	NE		HERMES MENSAJERÍA INS	TANTÁNEA, VOZ y VIDEO
*		Servicios por usuano	Servicios por usuano	Ne
		terrete puzzku s ormer zer	UPGRADE EFFECTIVE MODE	UPGRADE NOTIFICATIONS
		MIGRAR BUZON A OFFICE 365	TEAMSONLY	ENABLED
≡	INE		MEETING POLICY	FALSE
-	111			UPGRADE POLICY IS READ ONLY
Q,	1.1		CALLING POLICY	NONE
				UPGRADE POLICY
•			INTEROP POLICY	UPGRADETOTEAMS
	NE			CORTANA POLICY TEAMS OWNERS
	111		MESSAGING POLICY	POLICY
	17.1			MEETING BROADCAST POLICY
	INE			
		COORDINACIÓN GENERAL DE INFO	RMÁTICA O INEGI 2020	Versión 2.0.0

6. Al intentar generar la solicitud con "GUARDAR" o "Eliminar", el sistema le solicitará que confirme la acción. Haga clic en "Aceptar" para proceder con la generación de su solicitud;





7. A continuación, su solicitud se envía a la lista de "Solicitudes pendientes de confirmar";

INEGI	=	HERMES		DO DE SERVICIOS	ø ⁰ 8	_
G	INE			1		
20		HERMES CORREO ELEC		HERMES MEN	ISAJERÍA INSTANTÁNEA, VOZ Y VIDEO	IN
*						1
=	ING:	Tipo de Buzon	HomeMailbox Database	UPGRADE EFFECTIVE N	MODE UPGRADE NOTIFICATIONS	
-		LOCAL	MBX-CCPV	TEAMSONLY	ENABLED	
Θ		Correo Electrónico	Home Server	MEETING POLICY	FALSE	
		ELIROMO@INEGLORG.MX	W-APPINTRAEXI6A		UPGRADE POUCY IS READ ONLY	IN
0		Target Address	Proxy Addresses	CALLING POLICY	NONE	
	27.7			~	UPGRADE POLICY	
	INE	ParinisetDirele/Ture	Bacinian Turne Datally	BUTEROR POLICY	UPGRADETOTEAMS	
	1.	107T741024	1	INTEROF POULT	CORTANA POLICY TEAMS OWNERS	
	25	1073741024			POLICY	
		Espacio en Uso		MESSAGING POLICY		IN
		50 X	100		MEETING BROADCAST POLICY	÷.
	1hle	768.5 M	8 (805,866,522 bytes)			
	INC					
	_		COORDINACIÓN GENERAL DE IN	FORMÁTICA © INEGI 2020	Versión :	20

 Ingresa a la pantalla 'Solicitudes pendientes de confirmar' haciendo clic en el icono de listado que se encuentra en la parte superior de la pantalla. En esta lista, podrás visualizar tu nueva solicitud;

NEGI	=	HERMES ADMINISTR/	ADOR UN	IIFICADO DE SERVICI	os 👘	8	_
e 21	INC INC				HERMES B	ITACORA DEL SER Admi	VICIO
4		HERMES SOUCITUDES PENDIENTES					
≡	INE	IDENTIFICADOR		SERVICIO	COMPONENTE	MOVIMIENTO	
Q.		Q OLIVARES CASTILLO ALVARO JESUS aivaro olivares@inegl.org.mx	-	ACTIVE DIRECTORY	PASSWORD	GENERAR CONTRASEÑA	» .
	INE	ROMO DURON ELI DANIEL eli.romo@inegi.org.mx	a	OFFICE 365	CORREO ELECTRONICO	MIGRAR	»
		ADMINISTRADOR UNIFICADO DE SERVICIOS hermes@inegi.org.mx	QH	EXCHANGE ONPREMISES	CORREO ELECTRONICO	ALTA	» :
	INE	COORDINA	CIÓN GENER	AL DE INFORMÁTICA © INEGI 2	920		Versión 2.0



9. Para visualizar los detalles de su solicitud, por favor, haga clic en el ícono de flechas situado a la derecha de la solicitud;

NEGI	=	HERMES	ADMINISTRADOR UN	NIFICADO DE SERVICI	ios 🔊	8	
6 21	INE IIII				HERMES	BITACORA DEL SER Admi	VICIO
*	1	HERMES SOLICITUDES PENDI Administración	ENTES				
≡	ine i::	IDENTIFICA	DOR	SERVICIO	COMPONENTE	MOVIMIENTO	
Q. 0	1	CLIVARES CASTILLO ALVARO JES alvaro olivares@inegi org.mx	sus	ACTIVE DIRECTORY	PASSWORD	GENERAR CONTRASEÑA	»
	INE III:	ROMO DURON ELI DANIEL ek.romo@inegi.org.mx	a	OFFICE 365	CORREO ELECTRONICO	MIGRAR	»
		ADMINISTRADOR UNIFICADO DE hermes@inegi.org.mx	SERVICIOS	EXCHANGE ONPREMISES	CORREO ELECTRONICO	ALTA	»
	NE		COORDINACIÓN GENER	RAL DE INFORMÁTICA & INEGL	2020		Versión 21

 Si desea "Eliminar" esta solicitud antes de su confirmación o ejecución, haga clic en el ícono de "Basura" que se encuentra en la pestaña de detalles. Para cerrar la pestaña, haga clic en la "X" situada en la parte superior de la misma;

HERMES [SOLCITUDES PENDIENTES Amministración HERMES [SITACORA DEL SERVICIO IDENTIFICADOR ONVARISO SASTELLA ALVANO JESUS ONVARISO SASTELLA ALVANO JESUS ONVARISO Consumer sono ONVARISO Consumer sono Solicitudes por confirmar: 3 INTERCADOR ONVERSIÓN DE SERVICIO CONFIRMACIO Solicitudes por confirmar: 3 ONVERSIÓN DE SERVICIO ONVERSIÓN DE SERVICIO ONVERSIÓN DE SERVICIOS DE SERVICIOS DE SERVICIOS ONVERSIÓN DE SERVICIOS	NEGI	Ξ	HERMES ADMINISTRADO	OR UNIFICA	DO DE SERVICIOS	8
CONFIRMADO ENDADORE LI DANIEL CONFIRMADO CONFIRMA	e i e 🗉 e	4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4	HERMES (SOLICITUDES PENDIENTES Administración IDENTIFICADOR O DUMARES CASTILLO AUVARIO JESUS alvario divares ĝimegi org ma	ACTIVE DI	HERMES BITACORA DEL SERVICIO Administracion SOLICITUD DE SERVICIO IDENTIFICADOR ROMO DURON EL DANIEL SERVICIO OFFICE 355	DITALE ELIROMOGREGIORG MX COMPONINTE CORRED ELECTRONICO
COOPENHICIÓN CONEDAL DE L	•		BOMO DURON ELI DANIEL eli notro ginegi org.ms hermes ginegi org.ms Solicitudes por confirmar: 3 HERMES [BITACORA DEL SERVICIO Estado de los movimientos solicitados	OFFICE 36	MOVIMENTO	



11. Para confirmar la solicitud, haga clic en el botón "GUARDAR". Al hacerlo, se iniciará el proceso de migración del buzón de correo local al buzón de correo en la nube, el cual se mantendrá en sincronización continua;

	Ξ	HERMES	ADMINISTRADOR	UNIFIC	ADO DE SER	VICIOS		6	8	_
6							ł	HERMES	BITACORA DE	L SERVICIO
41										Administración
٠		HERMES SOUCITUDES PENDIENTES								
Ħ	10	IDENTIFICADOR			SERVICIO		COMPONENTE		MOVIMIENTO	
۹		A OLIVARES CASTILLO ALVARO JESUS alvaro olivares (pineguorg ma		ACTIVE	RECTORY		PASSWORD		GENERAR CONTRASEÑ	м »
۰		ROMO DURON ELI DANIEL ek romoĝinegi orgima	0	OFFICE 3	65	co	RREO ELECTRONI	co	MIGRAR	»
	1	ADMINISTRADOR UNIFICADO DE SERVICIOS hermes@inegi.org.mx	Q.	EXCHAN	GE ONPREMISES	co	RRED ELECTRONI	co	ALTA	»
	0	Solicitudes por confirmar: 3						_	->-	GUARDAR
	4	HERMES BITACORA DEL SERVICIO Estado de los movimientos solicitados	() con	REMADO		B FINALIZADO	O DRON	REVISIÓN		😵 RECHAZADO
			COORDINACIÓN GI	ENERAL DE	INFORMÁTICA © I	NEGI 2020				Versión 2.0

Procedimiento de asignación de Servicios Office 365

Prerrequisitos para este servicio:

- ✓ La cuenta de usuario debe de existir en directorio activo
- ✓ La cuenta de usuario debe de estar en una unidad organizacional valida
- ✓ La cuenta debe tener un perfil on-promise y un perfil de office 365
- El administrador del servicio cuente con la suficiente cobertura para administrar Usuarios a nivel Regional o Estatal

Cuando ya se tiene la licencia asignada y un perfil de office 365, se permitirá asignar los siguientes servicios según el perfil del Usuario se le permitirá habilitar algunos o todos los servicios gratuitos:

Usar el botón C Habilitar o deshabilitar servicio





- Servicio Flow
- Servicio Power BI
- Servicio Dynamic



Pasos para seguir

1. Entrar al menú asignación de recursos - Por Usuario;



 En el campo de texto, introduce la cuenta de usuario INEGI o el nombre del empleado, comenzando con los apellidos seguidos de los nombres. Luego, haz clic en el icono de búsqueda;

INEGI	= HERMES	ADMINISTRADOR UNIFICADO DE SERVICIOS	lunes, 1 de julio de 2024	₿ 🙆	_
©	INEGI			HERMES USUARIOS Servicios por Usuario	GI
*	IN(Teclee usuario o nombre	Q		INEG
•					:Gl
≡ e⁄	IN(
	INEGI				iGI
	INC				INEG
	INEG				ili: IGI
	IN(INEG
	INEGI				G
	0000 BA12				::



3. Navegue hasta la sección "OFFICE 365". Dentro de la subsección "Servicios de Office", active los servicios que el usuario requiere;



4. Una vez que haya seleccionado los servicios para el usuario, verá aparecer el icono de "Guardar movimiento", procede a dar clic en dicho icono;

	=		RADOR UNIFICADO DE SERVICIOS	_
¢			miércoles, 3 de julio de 2024 🔊	
2 +	INE III	INEGI ISIA SOFTWARE	HERMES OFFICE 365 Servicios por usuario	•
*	•	*Perfiles Office365	*Perfiles Office365	Ne
¥ ≣	INE	*M365 E3 1	M365 F3 M365 F3 M365 F1 M365 F1	
Q		*Servicios Office365	*Servicios Office365	N
		NO SE ENCONTRARON LICENCIAS ASIGNADAS	STREAM CO FLOW	
	INE	*Cantidad de licencias asignadas en SIA Software	ADHOC	•
			*Cantidad da licanciae asignadae an SIA Softwara	
			Cantudo de licelicido asigliadas en ora sontware	
		COORDINACIÓN GENERAL DE INFORM	ÁTICA © INEGI 2024	Versión 2.2.1



5. Después aparecerá una alerta de confirmación en la que deberá dar clic en "Aceptar";



 Confirma el movimiento haciendo clic en el botón 'Aceptar'. La solicitud se enviará a la lista de movimientos pendientes por confirmar, en el icono que aparece en la parte superior de la pantalla;

	=		RADOR UNIFICADO DE SERVICIOS	
¢			miércoles, 3 de julio de 2004 🔊 🔞	-
≜ +		INEGI SIA SOFTWARE	HEI INS OFFICE 365 Servicios por usuario	8
*	•	*Perfiles Office365	*Perfiles Office365	ING
₽		*M365 E3 1	M365 E3 M365 F3 M365 E5 M365 E5	
≡		10-anialas Atlias 725		
€		NO SE ENCONTRARON LICENCIAS ASIGNADAS	*Servicios Office365	ING
	IN(*Cantidad de licencias asignadas en SIA Software	POWER APPS ADHOC	
	•		*Cantidad de licencias asignadas en SIA Software	INC
		COORDINACIÓN GENERAL DE INFOR	MÁTICA © INEGI 2024	Versión 2.2.1



7. Ingresa a la pantalla 'Solicitudes pendientes de confirmar' haciendo clic en el icono de listado que se encuentra en la parte superior de la pantalla. En esta lista, podrás visualizar tu nueva solicitud;

	=	HERMES	ADMI	NISTRADOR	UNIFICADO DE S	ERVICIOS		
¢			miérc	oles, 3 de julio d	le 202	3		
≗ + ≈:	INEC ·::			Н	ermes bitac	ORA DEL SER Admi	VICIC nistracio	D NEC
₽		HERMES SOLICITUDES PENDIENTES					Ō	
≡	INEC	IDENTIFICADOR		SERVICIO	COMPONENTE	MOVIMIENTO		NEC
€		O ULIVANLO UNO HILLO ALVANO JESUS	٥	OFFICE 365	SUSCRIPCIONES	ASIGNAR POWERAPPS_VIRAL	»	
	INEC	Solicitudes por confirmar: 1				GUARD	AR	NEC
		COORDINACIÓN GENE	ERAL DE IN	IFORMÁTICA © IN	EGI 2024			Versión 2.2.1

8. Para visualizar los detalles de su solicitud, por favor, haga clic en el ícono de flechas situado a la derecha de la solicitud;

	=	HERMES	ADMINIS		JNIFICADO DE	ESERVICIOS	
¢			miércoles	, 3 de julio de	e 2024 😥	8	-
≗ + : :: :	INEC •••••			HE	RMES BITA	CORA DEL SERVICI Administrac	O NEC
₽		HERMES SOLICITUDES PENDIENTES				â	
≣	INEC	IDENTIFICADOR	S	SERVICIO	COMPONENTE	MIEN' O	
€			of OF	FICE 365	SUSCRIPCIONES		
	INEC	Solicitudes por confirmar: 1				GUARDAR	NEC
		COORDINACIÓN GENE	RAL DE INFOR	RMÁTICA © INE	GI 2024		Versión 2.2.1



 Si desea "Eliminar" esta solicitud antes de su confirmación o ejecución, haga clic en el ícono de "Basura" que se encuentra en la pestaña de detalles. Para cerrar la pestaña, haga clic en la "X" situada en la parte superior de la misma;

	=	1	IERMES ADMINISTRADOR UNIFICADO DE SERVICIOS
¢			miércoles, 3 de julio de 2024 👔 🛛 💷
≙ + ≈:	INEC IIIII		
Ð		HERMES SOLICITU Administración	
		IDENT	
Q	000		
	INEC	Solicitudes por confirr	SERVICIO OFFICE 365

10. Para confirmar la solicitud, haga clic en el botón "GUARDAR". Al hacerlo, se ejecuta la asignación de servicios Office 365 al Usuario los cuales fueron previamente seleccionados.

	=	HERMES		NISTRADOR	UNIFICADO	D DE S	ERVICIOS		
¢			miérco	oles, 3 de julio o	de 2024 👔				
≗ + ;;;	INEC ····			н	ERMES	BITAC	ORA DEL SERV Admir	/ICIC	
Q		HERMES SOLICITUDES PENDIENTES						Ō	
≣	INEC	IDENTIFICADOR		SERVICIO	COMPONE	NTE	MOVIMIENTO		INEC
€		O olivara olivaraa@inagi ara my	٥	OFFICE 365	SUSCRIPCIO	ONES	ASIGNAR POWERAPPS_VIRAL	≫	
	INEG	Solicitudes por confirmar: 1						AR	NEC
		COORDINACIÓN GENE	RAL DE IN	FORMÁTICA © IN	IEGI 2024				Versión 2.2.1



Procedimiento para asignación de Servicios – Por lote Servicios de Correo, Office 365 y Cambio de Password

Prerrequisitos para este servicio:

- La cuenta de usuario debe de existir en directorio activo
- ✓ La cuenta de usuario debe de estar en una unidad organizacional valida
- El administrador del servicio cuente con permisos y cobertura para administrar Usuarios a nivel Central, Regional o Estatal.

Pasos para seguir:

1. Entrar en el menú asignación de recursos – Por Lote;



2. En la pantalla de "Configuración automática", deberá añadir los usuarios, ya sea individualmente o mediante un archivo, siguiendo las especificaciones del archivo fuente. Luego, seleccione los servicios que desea activar;



HERMES: | ADMINISTRADOR UNIFICADO DE SERVICIOS



3. Una vez que haya agregado los usuarios y sus respectivos servicios, estos aparecerán en la lista. Cuando haya terminado de agregar al lote, deberá hacer clic en el botón "Guardar movimiento", que se encuentra en la parte inferior derecha de la pantalla. Si necesita eliminar a algún usuario de la lista, puede hacerlo haciendo clic en el icono "X" que se encuentra a la derecha del nombre del usuario;

INEGI	=		STRADOR UNIFICADO DE SERVICIOS	miércoles, 3	de julio de 2024 👔	8
¢	IN ::				HERMES CON	FIGURACIÓN AUTOMÁTICA Asignación de Servicos
-		1 Agregue usuarios al listado Esp	pecificaciones del archivo fuente \bigcirc	2 Seleccione los servicios a activa	ar 3 Pro	ocesar usuarios
	IN	NOMBRE O CORREO DEL USUA	Seleccionar archivo Ningúonado 1	🧧 🛈 🐧 🗇 🍟	Usuar	rlos: 0 Iniciar Busqueda
Ĩ	:			"Queda bajo su re	sponsabilidad la disponibili	dad de licenciamiento de los servicios asignados*
≡	1	USUARIO	SERVICIOS ACTIV	/OS	SIA SOFTWARE	MOVIMIENTOS
©,	15.1		LOCAL OFFICE NO HAY SERVICIOS ACTIVOS	365 N M365 E3 🔎	1365 E3: 1	SIN MOVIMIENTOS
	IN ::					
		Usuarios con movimientos: 1				
	IN I		COORDINACIÓN GENERAL DE INFORMÁ	TICA © INEGI 2024		Versión 2.2.1

4. Una vez que haya hecho clic en "Guardar movimiento", diríjase a "Solicitudes pendientes de confirmar" haciendo clic en el icono de listado que se encuentra en la parte superior de la pantalla. Allí podrá ver sus solicitudes que aún están pendientes de confirmación;

	=	HER	MES	ADMINISTRADOR U	NIFICADO DE SERVI	CIOS		
¢				miércole	s, 3 de julio de 2 🐴	8		4
	INE				HERMES	S BITACORA DEL SEI	NICIO	
-								NG
₽		Administración				\		
≡	INE	IDENTIFICADOR		SERVICIO	COMPONENTE	MOVIMIENTO		
ଷ୍			٥	OFFICE 365	SUSCRIPCIONES	ASIGNAR POWERAPPS_VIRAL	»	NE
	INE		4	ACTIVE DIRECTORY	PASSWORD	GENERAR CONTRASEÑA	»	
	00	Solicitudes por confirmar: 2				GUA	RDAR	Ne ::.
		COORDI	NACIÓN GENER	AL DE INFORMÁTICA © INEG	12024		Versión	2.2.1



5. Para visualizar los detalles de su solicitud, por favor, haga clic en el ícono de flechas situado a la derecha de la solicitud;

	=		HERMES	ADMI	NISTRADOR UI	NIFICADO DE SEF	RVICIO	s		
¢					miércoles	, 3 de julio de 2024	2 10	8		_
2 +	INE					HERM	IES B	ITACORA DEL SE	RVICIO	
*2:	••••							Ad	ministracion	
Ģ		HERMES SOLICITUDES PENDIENTES							Ē	Ne
=	INE	IDENTIFICADOR			SERVICIO	COMPONENTE		MOVIMIEN		-
•	•••	2			E 365	SUSCRIPCIONES		ASIGNAR		
										NE
				ACTIV	E DIRECTORY	PASSWORD	0	GENERAR CONTRASEÑA	>>	
	S S	Solicitudes por confirmar: 2								NE
								🖬 GU/	ARDAR	

 Si desea "Eliminar" esta solicitud antes de su confirmación o ejecución, haga clic en el ícono de "Basura" que se encuentra en la pestaña de detalles. Para cerrar la pestaña, haga clic en la "X" situada en la parte superior de la misma;





7. Para confirmar la solicitud, haga clic en el botón "GUARDAR". Al hacerlo, se iniciará el proceso para la asignación de Servicios a los Usuarios del Lote;

Image: Constrained on the service of the		=	HERM	MES	ADMINISTRADOR U	NIFICADO DE SER\	/ICIOS		1
HERMES SOLICITUDES PENDIENTES Administracion IDENTIFICADOR IDENTIFICADOR Servicio COMPONENTE MOVIMIENTO IDENTIFICADOR Servicio IDENTIFICADOR Servicio IDENTIFICADOR Servicio IDENTIFICADOR IDENTIFICADOR Servicio IDENTIFICADOR IDENTIFICADOR Servicio IDENTIFICADOR IDENTIFICADOR IDENTIFICADOR IDENTIFICADOR IDENTIFICADOR IDENTIFICADOR IDENTIFICADOR IDENTIFICADOR <th>¢</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th>miércoles</th> <th>s, 3 de julio de 2024</th> <th>e² 8</th> <th></th> <th>4</th>	¢				miércoles	s, 3 de julio de 2024	e ² 8		4
Image: Solicitudes por confirmar: Image: Solicitudes por confirmar: <thimage: confirmar:<="" por="" solicitudes="" th=""> Image:</thimage:>	2 +	INE				HERME	S BITACORA DEL SE	RVICIO	1
HERMES [SOLICITUDES PENDIENTES Administracion IDENTIFICADOR SERVICIO COMPONENTE MOVIMIENTO Q IDENTIFICADOR SERVICIO COMPONENTE MOVIMIENTO Q IDENTIFICADOR SERVICIO COMPONENTE MOVIMIENTO Q IDENTIFICADOR ISERVICIO OFFICE 365 SUSCRIPCIONES ASIGNAR POWERAPPS_VIRAL > Q INTERCONSTINUO INVERSE OLOTINO ISERVICIO OFFICE 365 SUSCRIPCIONES ASIGNAR POWERAPPS_VIRAL > Q INVERSE OLOTINO ISERVICIO ACTIVE DIRECTORY PASSWORD GENERAR CONTRASEÑA > Solicitudes por confirmar: 2 Editambas Editambas	-24						110		NC
IDENTIFICADOR SERVICIO COMPONENTE MOVIMIENTO Q OFFICE 365 SUSCRIPCIONES ASIGNAR POWERAPS_VIRAL > Solicitudes por confirmar: 2 OFFICE 365 SUSCRIPCIONES ASIGNAR POWERAPS_VIRAL >	Ð		HERMES SOLICITUDES PENDIENTES Administración						
Q Q OFFICE 365 SUSCRIPCIONES ASIGNAR > Q Q ACTIVE DIRECTORY PASSWORD GENERAR CONTRASEÑA > Solicitudes por confirmar: 2	≡	INE	IDENTIFICADOR		SERVICIO	COMPONENTE	MOVIMIENTO		1
Solicitudes por confirmar: 2	Q			٥	OFFICE 365	SUSCRIPCIONES	ASIGNAR POWERAPPS_VIRAL	»	Ne
Solicitudes por confirmar: 2		INE Sel		4	ACTIVE DIRECTORY	PASSWORD	GENERAR CONTRASEÑA	»	000
			Solicitudes por confirmar: 2				B GU,	ARDAR	Ne

Procedimiento de restablecer servicio del usuario en Hermes

Para restablecer el servicio de un usuario, ya sea debido a un buzón dividido o a errores de servicio, siga las siguientes instrucciones:

1. Entrar en el menú asignación de recursos – Por Lote;





 En el campo de texto, introduce la cuenta de usuario INEGI o el nombre del empleado, comenzando con los apellidos seguidos de los nombres. Luego, haz clic en el icono de búsqueda;



3. Después de buscar al usuario, aparecerá un icono verde que indica la presencia de errores en la cuenta del usuario, ya sea por un buzón dividido u otros problemas.



Notas: para el administrador:

El icono **verde**: Este icono se utiliza para restablecer los recursos asignados al usuario y tiene prioridad sobre todos los demás movimientos en Hermes. Al ejecutar esta acción, se eliminará todo el contenido alojado en el servicio Office 365 (Correo Electrónico, OneDrive, SharePoint, etc.). Mientras existan inconsistencias, el icono **verde** seguirá apareciendo. *El estado del icono verde impide que se realicen movimientos del usuario (como el cambio de contraseña) hasta que sus servicios estén correctamente configurados.*

Lo que se puede hacer es asignarle una licencia al usuario en el SIA, luego asignarle una en Office 365 y verificar su estado, o ejecutar el proceso de restablecimiento del usuario a través de este botón. El proceso de restablecimiento del usuario limpia los servicios del usuario, como correo, Teams, OneDrive, SharePoint, etc. Este proceso puede tardar entre una y dos horas, ya que la actualización se replica en los controladores de servicio y en la nube. Una vez completado este procedimiento, se pueden reasignar los servicios al usuario.



Recuerda que: Al llevar a cabo esta acción, se eliminará todo el contenido almacenado en el servicio Office 365 (Correo Electrónico, OneDrive, SharePoint, etc.).

Procedimiento para verificación de inconsistencias

Prerrequisitos para este servicio:

- ✓ La cuenta de usuario debe de existir en directorio activo
- ✓ La cuenta de usuario debe de estar en una unidad organizacional valida
- ✓ La cuenta debe tener un perfil on-promise y un perfil de office 365
- El administrador del servicio cuente con la suficiente cobertura para administrar Usuarios a nivel Central, Regional o Estatal

El procedimiento para la verificación de inconsistencias implica un proceso de dos pasos. Primero, se revisan las licencias asignadas en BDSIA. Posteriormente, se realiza una comparación exhaustiva con las licencias asignadas en Office 365. Este método asegura una correspondencia precisa y coherente entre ambas plataformas.

Actividades

- ✓ Migración buzones a la nube
- ✓ Activación de perfiles
- ✓ Consolidación
- 1. Entrar en el menú Asignación de recursos Consolidación SIA SW





2. En la pantalla titulada 'Inconsistencias', encontrarás un menú que permite filtrar por Servicios, SIA Software y Microsoft 365. También se incluye una función de búsqueda por usuario. Además, tienes la opción de descargar un informe de las inconsistencias en formato Excel. Si te desplazas hacia abajo en la misma página, encontrarás una lista donde se muestran las cuentas que presentan alguna inconsistencia entre los servicios de SIA Software y Office 365;



3. Para cada cuenta que presente inconsistencias, tendrás la posibilidad de obtener más detalles. Simplemente debes hacer clic en las flechas que se encuentran a la derecha de cada entrada;

		NOMBRE USUARIO	M365 F1	M365 F3 S	M365 F3	M365 E3	M365 E5	DYNAMIC	POWERBI	TEAMS		D		۵
8	9	NANDEZ ELISA MARIA Jinegi org.mx	0	0	0	0	0	0	0	0	M365	~		*
	8	ZA JASON DAVID Vinegi.org.mx	0	0	0	0	0	0	0	0	M365-E3	Ø	6	>>
V	8	Z RICARDO Binegi.org.mx	0	0	0	0	0	0	0	0	M365 F3	8	0	>>
1	8	XMO HECTOR 'asr@inegi.org.mx	D	0	o	0	0	o	Ø	D	M365 F3	\$	Ø	>>
	8	AS LAURA NAYELI @inegi.org.mx	0	0	0	0	0	0	0	0	M365 F3	0	0	>>
	8	NCIO OMAR ALEJANDRO @inegi.org.mx	D	0	0	0	0	o	0	D	M365 F1	8	0	>>
V	8	.ES MARIBEL an@inegi.org.mx	0	0	o	2	0	o	0	0	M365 E3	ŝ	Ø	>>
4	9	A ELIA DEL ROCIO gi.org.mx	D	0	0	1	0	0	1	D	M365 E3	0	Ø	>>
	8	R RICARDO línegi.org.mx	0	1	0	1	0	o	0	0	M365 E3	Ø	Ø	»
	8	UNA KARLA ALEJANDRA na@inegi.org.mx	٥	0	٥	٥	٥	٥	1	٥	M365 F3	Ø	1	>>
N	8	CHO ALVARO EFRAIN Dinegi.org.mx	0	1	1	0	0	0	0	0	M365 F3 S	Ø	0	>>
10	8	: JESUS ENRIQUE gi.org.mx	0	1	10	0	0	0	0	0	M365 F3 S	0	Ø	>>
	8	D SAUL ALEJANDRO inegi.org.mx	0	0	0	0	0	٥	0	0	M365 F1	0	0	>>



 Al hacer clic, se desplegará una pestaña en el lado derecho de la pantalla. En esta pestaña, podrás ver detalles específicos del usuario, la bitácora del servicio, las licencias asignadas en SIA Software, las licencias activas en Microsoft 365, y sugerencias para remediar la inconsistencia detectada;

	=	HEF		OMINISTR	RADOR U	NIFICAD	O DE S	ERVICIOS 😢 😢 OLIVARES CASTILLO ALVARO JESUS
¢	N 81	NOMBRE USUARIO	M365 F1	M365 F3 S	M365 F3	M365 E3	M365	Unided Organizacional COORDINACIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA
2 +	4	ALATORRE HERNANDEZ ELISA MARIA elisa.alatorre@inegi.org.mx	0	0	0	0	0	Nombre Usuario
**		ARANDA ESPARZA JASON DAVID jason.aranda@inegi.org.mx	0	0	0	0	0	ALATORRE HERNANDEZ ELISA MARIA
≡	IN	BUCIO SANCHEZ RICARDO ricardo.bucio@inegi.org.mx	0	0	0	0	0	UserPrincipalName
Ø	•	CONTRERAS ROMO HECTOR hector.contrerasr@inegi.org.mx	0	0	0	0	0	Los de la million concentra
~		GALLEGOS ARIAS LAURA NAYELI laura.gallegos@inegi.org.mx	0	0	0	0	0	BITACORA SERVICIO
•		GOROSPE VICENCIO OMAR ALEJANDRO omar.gorospe@inegi.org.mx	0	0	0	0	0	OFFICE365
	N	GUZMAN ROBLES MARIBEL maribel.guzman@inegi.org.mx	0	0	0	2	0	-
	•	LUCIO ESPARZA ELIA DEL ROCIO elia.lucio@inegi.org.mx	0	0	0	1	0	SIA SOFTWARE LICENCIAS ASIGNADAS
		LUJAN SALAZAR RICARDO ricardo.lujan@inegi.org.mx	0	1	0	1	0	*Perfiles Microsoft 365
		MARTINEZ DE LUNA KARLA ALEJANDRA alejandra.deluna@inegi.org.mx	0	0	0	0	0	M365 F1 0 M365 F3 0 M365 E3 0 M365 E5 0
	N	PADILLA CAMACHO ALVARO EFRAIN alvaro.padilla@inegi.org.mx	0	1	1	0	0	M365 F3 S 0 TEAMS EXPLORATORY 0
	•	RUIZ MARTINEZ JESUS ENRIQUE	0	1	1	0	0	Mantidad de llangelas pelanadas en Pistema lateral de Adala istratão de Cafevara
		SUSTAITA JASSO SAUL ALEJANDRO saul.sustaita@inegi.org.mx	0	0	0	0	0	-Caningad de licencias asignadas en sistema integral de Administración de soltware
								MICROSOFT 365 LICENCIAS ACTIVAS



5. Al seleccionar la opción 'Terminar', el sistema iniciará automáticamente el proceso para corregir la inconsistencia de la cuenta seleccionada. Este proceso afectará a los correos que aparecen en la lista correspondiente.



Procedimiento de Buzón dividido por buzón local y buzón en la nube **Prerrequisitos para este servicio:**

- La cuenta de usuario debe de existir en directorio activo
- ✓ La cuenta de usuario debe de estar en una unidad organizacional valida
- ✓ La cuenta debe tener un perfil on-promise y un perfil de office 365

El procedimiento para reparar un buzón dividido implica varios pasos. Primero, se elimina el buzón de Exchange que se encuentra en la nube y se retira la licencia correspondiente, dejando únicamente el correo y el buzón en el servidor local. Una vez que el buzón se encuentra en estado local, se procede a reasignar la licencia. Finalmente, se migra el buzón de vuelta a la nube. Este proceso asegura la coherencia y funcionalidad del buzón.

Actividades

- ✓ Eliminar cuenta de correo en Azure
- Eliminar el buzón de la nube en Exchange
- Retirar la licencia que tiene asignada



1. Entrar en el menú Asignación de recursos – Por Usuario



2. En el campo de texto, introduce la cuenta de usuario INEGI o el nombre del empleado, comenzando con los apellidos seguidos de los nombres. Luego, haz clic en el icono de búsqueda;

	NCCI			-	_
••				HERMES USUARIOS Servicios por Usuario	iGl
*		Teclee usuario o nombre	٩		INEG
₽ .	NEGI				iGl
æ					INEG
					iGi i::
					iGi

3. Debes dirigirte a la sección de correo electrónico. En el caso de los correos que presentan la inconsistencia de buzón dividido, notarás un icono de 'llave'. Este icono confirma que el correo presenta la inconsistencia mencionada. Para reparar el correo, simplemente debes hacer clic en este botón;

INEGI	=	HERMES	ADMINISTRADOR UNIFICADO DE	SERVICIOS		6	OLIVARES CASTILLO ALVARO JESU
¢		AUXILIAR OPERATIVO			SUR		
2 +		SOSA ROME M.					
*							
≡	Ļ	E HERMES CORREO ELECTRÓNICO			INSTANTÁNEA	, VOZ y VI	DEO
Ð	4	Servicios por usuario		 Servicios por usuario 			
		Tipo de Buzon	HomeMailbox Database	UPGRADE EFFECTIVE MODE		UPGR/	ADE NOTIFICATIONS ENABLED
		ERROR	MBX-INEGI19	TEAMSONLY		FALSE	
		Correo Electrónico	Home Server	MEETING POLICY		UPGRA	ADE POLICY IS READ ONLY
		JHANET.MOGUEL@INEGLORG.MX	W-APPINTRAEX16B			NONE	
		Target Address	Proxy Addresses	CALLING POLICY		UPGRA	ADE POLICY
			~			UPGRA	ADETOTEAMS
		RecipientDisplayType	RecipienTypeDetails	INTEROP POLICY		CORTA	ANA POLICY TEAMS OWNERS
		1073741824	1			POLICY	
		Espacio en Uso		MESSAGING POLICY			
	4					MEETI	NG BROADCAST POLICY
		7.011.140 (7.1577	107 in and				
		3.011 MB [3,157,7	25 Dytesi				Varaián 2.1



4. Al hacer clic, el sistema te solicitará una confirmación. Si estás de acuerdo con la operación, deberás seleccionar la opción 'Aceptar'.



 Para acceder a la pantalla 'Solicitudes pendientes de confirmar', debes hacer clic en el icono de 'Listado' que se encuentra en la parte superior de la pantalla. Una vez allí, verás un listado que incluirá tu nueva solicitud;

← →) c	hermes.inegi.org.mx/_Notificaciones.aspx					@ ⊮ ☆	¥ 🛛 🚱 i
INEGI	≡	HERMES ADMINISTR	ADOR UNIF	ICAE	O DE SERVICIOS	·	OLIVARES CAST	ILLO ALVARO JESUS
¢	1					HERMES	BITACORA DEL	SERVICIO
* +								
-24		HERMES SOLICITUDES PENDIENTES						
≡		IDENTIFICADOR			SERVICIO	COMPONENTE	MOVIMIENTO	
æ	4	A MOGUEL CASTILLO JHANET DEL CARMEN		٥	OFFICE 365	CORREO ELECTRONICO	REPARAR	»
		Solicitudes por confirmar: 1				_	BG	UARDAR
		HERMES BITACORA DEL SERVICIO Estado de los movimientos solicitados		2	NICIADO 🕅 FI	NALIZADO 😵 ERROR 🔯 REVISIÓN	APROBADO	RECHAZADO
	4	ADMINISTRADOR ALVARO.OLIVARES@INEGLORG.MX	~	PERI	ODO DICIEMBRE-	Teclee usuario o no	ombre	۹
			NO SE ENCO	NTRA	RON SOLICITUDES EN	PROCESO		
		COORDIN	ACIÓN GENERAL	DE INF	ORMÁTICA © INEGI 202	3		Versión 2.1.0



6. Para visualizar los detalles de su solicitud, por favor, haga clic en el ícono de flechas situado a la derecha de la solicitud;

← →) c	hermes.inegi.org.mx/_Notificaciones.aspx					ම් ලි ද්	£ ∎ @ :
INEGI	≡	HERMES ADMINISTRADOR UN	IFICA	DO DE SERVICIOS	3	ů	8 OLIVARES CAS	STILLO ALVARO JESUS
¢	1				HE	RMES	BITACORA DE	L SERVICIO Administración
*		HERMES SOLICITUDES PENDIENTES						
≡	1	IDENTIFICADOR		SERVICIO	COMPONENTE		MOVIMIE	\sim
Q		MOGUEL CASTILLO JHANET DEL CARMEN	٥	OFFICE 365	CORREO ELECTRONICO		REPARAR	»
		Solicitudes por confirmar: 1					B	GUARDAR
		HERMES (BITACORA DEL SERVICIO Estado de los movimientos solicitados	DO	튳 iniciado 🛛 🕅 Fil	NALIZADO 🔀 ERROR 🔯	REVISIÓI	N 🥑 APROBADO	RECHAZADO
	1	ADMINISTRADOR ALVARO.OLIVARES@INEGI.ORG.MX ~	PER	DICIEMBRE-2	2023 V Teclee us	uario o n	ombre	Q
		NO SE ENC	ONTRA	RON SOLICITUDES EN	PROCESO			
		COORDINACIÓN GENER/	AL DE IN	FORMÁTICA © INEGI 2023	3			Versión 2.1.0

 Si desea "Eliminar" esta solicitud antes de su confirmación o ejecución, haga clic en el ícono de "Basura" que se encuentra en la pestaña de detalles. Para cerrar la pestaña, haga clic en la "X" situada en la parte superior de la misma;

← →) G	hermes.inegi.org.mx/_Notificaciones.aspx		< @ ± ∎ @ :
	≡	HERMES ADMINISTRADOR UNIFIC	ADO DE SERVICIOS	Olivares castillo alvaro jesus
¢	1		HERMES BITACORA DEL SERVICIO Administración	
≗+ ≃		HERMES SOLICITUDES PENDIENTES		24 T
:=			IDENTIFICADOR	DETALLE
.—	4	IDENTIFICADOR	MOGUEL CASTILLO JHANET DEL CARMEN	JHANET.MOGUEL@INEGLORG.MX
Q		S MOGUEL CASTILLO JHANET DEL CARMEN	SERVICIO OFFICE 365	COMPONENTE CORREO ELECTRONICO
	S	olicitudes por confirmar: 1	MOVIMIENTO REPARAR	
		HERMES BITACORA DEL SERVICIO Estado de los movimientos solicitados		
	1	ADMINISTRADOR ALVARO.OLIVARES@INEGLORG.MX • PE		
		NO SE ENCONTI	2	
		COORDINACIÓN GENERAL DE		



8. Para confirmar la solicitud, haga clic en el botón "GUARDAR". Al hacerlo, se iniciará el proceso de la reparación de buzón dividido;

← →) C	hermes.inegi.org.mx/_	Notificaciones.aspx							Q (±) \$	z ∓ ⊡ 🕲		
NEGI	≡		HERMES	ADMINISTR	Ador Uni	FICA	DO DE SERVICI	DS	0 0	8 OLIVARES CAS	TILLO ALVARO JES		
¢									HERMES	BITACORA DE			
≗ ∙ ≫		HERMES SOLICITUDES P Administración	HERMES SOLICITUDES PENDIENTES										
≣			IDENTIFICADOR	2			SERVICIO	COM	PONENTE	MOVIMIENTO			
Ð,		MOG jhanet.r l@inegi.e	org.mx			٥	OFFICE 365	CORREO	ELECTRONICO	REPARAR	*		
	5	Solicitudes por confirmar:	1						_) ••	GUARDAR		
		HERMES BITACORA E Estado de los movimientos so	DEL SERVICIO Micitados	(00	Ě INICIADO 🕅	FINALIZADO 🔀 I	ERROR 🔯 REVISIÓN	I 🦁 APROBADO	RECHAZADO		
	l	ADMINISTRADOR #	LVARO.OLIVARES@IN	IEGI.ORG.MX	~	PER	ODO DICIEMBR	E-2023 ¥	Teclee usuario o no	ombre	Q		
					NO SE ENCO	ONTRA	RON SOLICITUDES I	EN PROCESO					
				COOPDIN	ACIÓN GENERAL		FORMÁTICA @ INFGL2	023			Versión		

9. Una vez finalizado el procedimiento de reparación, el administrador que está llevando a cabo esta actividad recibirá una confirmación de que el proceso se ha completado correctamente. Tras recibir este correo, el administrador deberá repetir los pasos del procedimiento denominado 'Procedimiento del servicio de migración del buzón de correo'.

6.- Servicios de Operación Transversal (Cetralizados)

Los servicios de operación transversal se ofrecen de manera extensa en todo el Instituto y son de uso exclusivo para las áreas responsables de cada servicio. Estos requieren una solicitud respaldada por una justificación previa.

Estos servicios son cuidadosamente monitoreados por las áreas correspondientes para garantizar un uso adecuado de los recursos. Sin embargo, es importante mencionar que estos servicios pueden ser revocados en los siguientes casos:

- Mal uso de recurso asignado,
- Finalización por término de Obra,
- × Expiración de Vigencia,
- × Finalización de un Contrato, o
- * Solicitud de eliminación de cuenta para renovación de servicios.

Servicio de Listas o grupos de distribución (altas, Bajas y cambios)

El servicio de listas o grupos de distribución es un servicio centralizado. Este se proporciona a través de una solicitud previa realizada por el enlace informático correspondiente. Su principal objetivo es satisfacer las necesidades de proyectos y servicios específicos de cada área de adscripción.



Prerrequisitos para este servicio:

- La cuenta de distribución debe de existir en directorio activo
- ✓ La cuenta de distribución debe de estar en una unidad organizacional valida
- ✓ El administrador del servicio cuente con permisos y cobertura para administrar Usuarios a nivel Central, Regional o Estatal

Procedimiento asignar o revocar el servicio

1. Entrar al menú Grupos directorio activo - Distribución HERMIES ADMINISTRADOR UNIFICADO DE SERVICIOS 0 = 8 viernes, 12 de julio de 2024 ¢ UNIDAD ORGANIZACIONAL: TOTAL . HERMES LICENCIAMIENTO OFFICE 365 -M365 F3 S M365 F3 M365 E3 M365 E5 4275 5960 199 750 837 811 15194 15299 10 10



2. Verás una lista de 'Grupos de distribución' que ya han sido creados. En el menú que se encuentra en la parte superior de la lista de grupos, tendrás la opción de seleccionar 'Nuevo grupo de distribución', que puede ser una 'Lista de distribución' o un 'Grupo dinámico':

EGI	=	HEI	RMES ADMINISTRADOR UNIFICADO	DE SERVICIOS		viernes, 12 de	julio de 2024	8 _	
•.	N						HERM	ES grupo de	DISTRIBUCIÓN Administración
		BUSCAR GRUPO	TECLEE NOMBRE O EMAIL DEL GRUPO	Q	+ Nuevo Gr	rupo 🕶		ESTÁTICO C	DINÁMICO
-					LISTA DE DIST	RIBUCIÓN			
2	N		GRUPO DE DISTRIBUCIÓN		GRUPO DINÁ	MICO	PRC	OPIETARIO	
≡	••••	ACADGCSNIEN acadgcsnienga	IGAGS ags@inegi.org.mx		ESTÁTICO				>>
٤.		ACCESO.MULT acceso.multim	IMEDIA edia@inegi.org.mx		ESTÁTICO				>
		ACTUALIZA.AP	LICACIONES aciones@inegi.org.mx		ESTÁTICO	REYES MARTI	INEZ JUAN MANUEL		>
		ADMINEDISTAN adminedistance	NCIA ia@inegi.org.mx		ESTÁTICO				>
	•	ADMINISTRACI administracion	ION.ORIENTE Loriente@inegi.org.mx		ESTÁTICO				>
		ADMINISTRADO	ORES CENTRALES DA es.centralesda@inegi.org.mx		ESTÁTICO	SEAÑEZ REYE	ES HECTOR GERARDO		>
		ADMINISTRADO	ORES DE EXCHANGE CENTRALES es.centrales@inegi.org.mx		ESTÁTICO				»
•		ADMINISTRADO	ORES DE EXCHANGE REGIONALES es.regionales@inegi.org.mx		ESTÁTICO				»
		ADMINISTRADO administradore	ORES REGIONALES DA es regionalesda@inegi.org.mx		ESTÁTICO				»
			ORES SOC SCITUM		ESTÁTICO		TOP		"



3. Debes hacer clic en la opción 'Lista de distribución' o 'Grupo Dinámico'. Un 'Grupo Dinámico' se crea con un filtro, que normalmente se basa en criterios como la ubicación, la coordinación, el género, etc. Cabe destacar que los grupos dinámicos no son visibles en el directorio activo y se utilizan exclusivamente para el envío de correos. Al crear un grupo de este tipo, todos los miembros que se agreguen no experimentarán cambios y permanecerán en el grupo, incluso si cambian de dirección o son dados de baja. Es importante que el administrador propietario del grupo esté al tanto de la necesidad de actualizar los miembros del grupo.

Al hacer clic en el tipo del grupo: "Lista de Distribución" Aparecerá la siguiente pantalla en la que se solicitan los siguientes campos:

a) Nombre del grupo: El administrador introduce la propuesta que se desea capturar. Para validarla, se debe hacer clic en la palomita que se encuentra al lado del campo. Este clic sirve para verificar si el nombre ya existe en el Directorio Activo (DA), en caso de existir dicho nombre deberá proponer otro. Una vez realizada la validación, se mostrará el correo del grupo que se está creando, así como un campo para introducir una descripción del grupo.

INEGI		FICADO DE SERVICIOS
6	1	HERMES [GRUPO DE DISTRIBUCIÓN X
*	BUSCAR GRUPO TECLEE NOMBRE O EMAIL DEL GRUPO	PROPIEDADES DEL GRUPO
		Nombre a Desplegar
≡	GRUPO DE DISTRIBUCIÓN	GDH-EJEMPLO
Q	ACADGCSNIENGAGS acadgcsniengags@inegl.org.mx	
1.1	ACCESO, MULTIMEDIA	Correo Electrónico
•	acceso.multimedia@inegi.org.mx	gdh.ejemplo@inegl.org.mx
	ACTUALIZA APLICACIONES actualiza aplicaciones@inegi org.mx	Descripción
	ADMINEDISTANCIA adminedistancia@inegi.org.mx	CAPTURE LA DESCRIPCION DEL GRUPO
	ADMINISTRACION ORIENTE administracion oriente@inegi.org.mx	
	ADMINISTRADORES CENTRALES DA administradores.centralesda@inegi.org.mx	ADMINISTRACIÓN DE MIEMBROS
	ADMINISTRADORES DE EXCHANGE CENTRALES administradores.centrales@inegi.org.mx	
	ADMINISTRADORES DE EXCHANGE REGIONALES administradores regionales@inegi.org.mx	NOMBRE O CORREO DEL USUARIO + Choose File No filosen

- b) Nombre o correo del usuario: Se introduce el nombre o correo electrónico del usuario y se añade haciendo clic en el signo '+'. De esta manera, es posible agregar uno o más usuarios. También tienes la opción de cargar un archivo que contenga los correos electrónicos de los usuarios, separados por comas. Esta opción se encuentra a la derecha del signo '+'.
- c) **Nombre o correo del Usuario** 'Remitentes autorizados': Para agregar a los remitentes, debes introducir el nombre o correo electrónico del usuario y hacer clic en el signo '+'. Este proceso te permitirá añadir a los usuarios autorizados de manera eficiente.



- d) **Nombre o correo del usuario "Administradores":** Es necesario introducir los nombres o correos electrónicos de los administradores y propietarios del grupo. Esta información será crucial para la administración futura del grupo.
- e) Una vez que hayas terminado de llenar los campos requeridos para tu grupo 'Lista de distribución', verás un botón para guardar el grupo. Si es necesario, podrás anotar tu correo electrónico para el grupo.

INEGI	=	HERMES	ADMINISTRADOR UNIFICA	DO DE SERVICIOS	B OLIVARES CASTILLO ALVARO JESUS
¢		ADMINISTRADORES CENTRALES DA administradores.centralesda@inegi.org.mx		HERMES GRUPO DE DISTRIBUCIÓN Administración	×
2+		ADMINISTRADORES DE EXCHANGE CENTRALES administradores.centrales@inegi.org.mx		PROPIEDADES DEL GRUPO	
*		ADMINISTRADORES DE EXCHANGE REGIONALES administradores.regionales@inegLorg.mx ADMINISTRADORES REGIONALES DA		Nombre a Desplegar	
Q,	4	ADMINISTRADORES SOC SCITUM administradores.soc-scitum@inegi.org.mx		GDH-EJEMPLO	~
•		ADMINISTRADORES.CA administradores.ca@inegi.org.mx ADMINISTRADORES.CENTRONORTE		Correo Electrónico gdh.ejemplo(@inegi.org.mx
		administradores.centronorte@inegi.org.mx ADMINISTRADORES.CENTROSUR administradores.centrosur@inegi.org.mx		CAPTURE LA DESCRIPCION DEL GRUPO	
		ADMINISTRADORES.NORESTE administradores.noreste@inegi.org.mx			
		ADMINISTRADORES.NOROESTE administradores.noroeste@inegi.org.mx		ADMINISTRACIÓN DE MIEMBROS	
	8	ADMINISTRADORES.NORTE administradores.norte@inegi.org.mx			+ Chases File No fil gean
		ADMINISTRADORES.OIC administradores.oic@inegi.org.mx	COODDINACIÓN GENERAL DE L	NOMBRE O COMEO DEL USUARIO	r Chuose rine NO III. Oseri 🕰

4. Debes hacer clic en el icono de 'Guardar'. Inmediatamente después, el sistema enviará un mensaje que indica 'Se agregó el movimiento'. La solicitud se trasladará a la sección de 'Solicitudes pendientes de confirmar'.





 Ingresa a la pantalla 'Solicitudes pendientes de confirmar' haciendo clic en el icono de listado que se encuentra en la parte superior de la pantalla. En esta lista, podrás visualizar tu nueva solicitud;

NEGI	=	HERMES	ADMINISTRADOF	R UNIFICADO DE SERVICIO	os 🍪	OLIVARES CASTILLO	ALVARO JESU
6					HERME	S BITACORA DEL SE	RVICIO
\$+						Ad	Iministración
-		HERMES SOLICITUDES PENDIENTES					ā
≡		IDENTIFICADOR		SERVICIO	COMPONENTE	MOVIMIENTO	
Q		OLIVARES CASTILLO ALVARO JESUS alvaro.olivares@inegi.org.mx		ACTIVE DIRECTORY	PASSWORD	GENERAR CONTRASEÑA	»
0		ROMO DURON ELI DANIEL eli romo@inegi.org.mx	0	OFFICE 365	CORREO ELECTRONICO	MIGRAR	*
		GDH-EJEMPLO gdh.ejemplo@inegi.org.mx	Qu	EXCHANGE ONPREMISES	GRUPO DE DISTRIBUCION	ALTA listaDistribucion	»
	1	ADMINISTRADOR UNIFICADO DE SERVICIOS hermes@inegi.org.mx	G BI	EXCHANGE ONPREMISES	CORREO ELECTRONIC	ALTA	*
		Solicitudes por confirmar: 4				GUAR	DAR
		HERMES BITACORA DEL SERVICIO	O con	IFIRMADO 👚 INICIADO 🕅	FINALIZADO 😵 ERROR 🔂 REVIS	ión 🦁 aprobadio 😵	RECHAZADO
	_		COORDINACIÓN	ENERAL DE INFORMÁTICA © INEGI 20	20		Versión 2.0.

6. Para visualizar los detalles de su solicitud, por favor, haga clic en el ícono de flechas situado a la derecha de la solicitud;

NEGI	Ξ	HERMES	ADMINISTRADOF	R UNIFICADO DE SERVICI	os (🔗 🔞 OLIVARES CASTILLO	ALVARO JESU
¢					HERN	AES BITACORA DEL SE	RVICIO
2 +						Ad	iministración
121		HERMES SOLICITUDES PENDIENTES					
=		IDENTIFICADOR		SERVICIO	COMPONENTE	MOVIMIENTO	
Q		OLIVARES CASTILLO ALVARO JESUS alvaro.olivares@inegi.org.mx		ACTIVE DIRECTORY	PASSWORD	GENERAR CONTRASEÑA	»
0		ROMO DURON ELI DANIEL eli.romo@inegi.org.mx	0	OFFICE 365	CORREO ELECTRONICO	MIGRAR	»
		GDH-EJEMPLO gdh.ejemplo@inegi.org.mx	Qe	EXCHANGE ONPREMISES	GRUPO DE DISTRIBUCION	ALTA listaDistribucion	»
	i.	ADMINISTRADOR UNIFICADO DE SERVICIOS hermes@inegi.org.mx	Q B	EXCHANGE ONPREMISES	CORREO ELECTRONICO	-1	»
	S	iolicitudes por confirmar: 4				GUAR	DAR
		HERMES BITACORA DEL SERVICIO	(O) CO1	FIRMADO 🍎 INICIADO 📓	FINALIZADO 😵 ERROR 🔯 RE	IVISIÓN 🥑 APROBADO 🔀	RECHAZADO
	_	Para da da fa la sector tanta da sector da s	COORDINACIÓN G	ENERAL DE INFORMÁTICA © INEGI 2	2020		Ň



 Si desea "Eliminar" esta solicitud antes de su confirmación o ejecución, haga clic en el ícono de "Basura" que se encuentra en la pestaña de detalles. Para cerrar la pestaña, haga clic en la "X" situada en la parte superior de la misma;

	=	HERMES	ADMINISTRADOF		DO DE SERVICIOS	😰 😣 OLIVARES CASTILLO ALVARO JESUS		
e					HERMES BITACORA DEL SERVICIO			
*								
425		HERMES SOLICITUDES PENDIENTES			IDENTIFICATION I	DETAILS		
=		IDENTIFICADOR			GDH-EJEMPLO	GDH EJEMPLO@INEGLORG MX		
Q		OLIVARES CASTILLO ALVARO JESUS alvaro.olivares@inegi.org.mx	-	ACTIVE DIR	SERVICIO EXCHANGE ONPREMISES	COMPONENTE GRUPO DE DISTRIBUCION		
۰		ROMO DURON ELI DANIEL eli.romo@inegi.org.mx	0	OFFICE 365	MOVIMIENTO			
	l.	GDH-EJEMPLO gdh.ejemplo@inegi.org.mx	Qu	EXCHANGE	ALTA			
		ADMINISTRADOR UNIFICADO DE SERVICIOS hermes@inegi.org.mx	Q 82	EXCHANGE	DETALLES DEL GRUPO			
					Nombre del Grupo	Correo Electrónico		
					GDH-EJEMPLO	GDH EJEMPLO@INEGLORG.MX		
	Solicitudes por confirmar: 4				Allas	Miembros		
					GDHLEJEMPLO	1		
	1				Descripción			
		HERMES BITACORA DEL SERVICIO	O COM	FIRMADO	CAPTURETA DESCRIPCION DEL GRUPO			
	_		COORDINACIÓN G	ENERAL DE I				

8. Para confirmar la solicitud, haga clic en el botón "GUARDAR". Al hacerlo, se iniciará el proceso de la creación de su grupo "Lista de distribución";

INEGI	≡	HERMES A	ADMINISTRADOR	UNIFICADO DE SERVICIO	s (OLIVARES CASTILLC) ALVARO JESUS
¢	1				HERM	AES BITACORA DEL SE	RVICIO
*						Ac	dministración
*		HERMES SOLICITUDES PENDIENTES					8
≡	l	IDENTIFICADOR		SERVICIO	COMPONENTE	MOVIMIENTO	
Q		OLIVARES CASTILLO ALVARO JESUS alvaro.olivares@inegi.org.mx		ACTIVE DIRECTORY	PASSWORD	GENERAR CONTRASEÑA	»
۰		ROMO DURON ELI DANIEL eli.romo@inegi.org.mx	0	OFFICE 365	CORREO ELECTRONICO	MIGRAR	»
	1	GDH-EJEMPLO gdh.ejemplo@inegi.org.mx	Qa	EXCHANGE ONPREMISES	GRUPO DE DISTRIBUCION	ALTA listaDistribucion	»
	1	ADMINISTRADOR UNIFICADO DE SERVICIOS hermes@inegi.org.mx	Qu	EXCHANGE ONPREMISES	CORREO ELECTRONICO	ALTA	»
	1	Solicitudes por confirmar. 4			-	B GUAR	DAR
		HERMES BITACORA DEL SERVICIO	CON	IFIRMADO 🌺 INICIADO 🕅 F	INALIZADO 😵 ERROR 🔂 RE	visión 🦁 Aprobado 😵	RECHAZADO



Al hacer clic en el tipo del grupo: "Grupo Dinámico" Aparecerá la siguiente pantalla en la que se solicitan los siguientes campos:

a) Toda la organización: Deberá seleccionar la opción 'Activar' para indicar que el 'Grupo Dinámico' estará dirigido a todos en el INEGI. Al hacerlo, se desactivarán los campos de Unidad Administrativa, Entidad, Municipio y Área Administrativa. Posteriormente, deberás hacer clic en la flecha que se encuentra en la parte inferior derecha de la pantalla.



b) Toda la organización: Deberás desactivar la opción para indicar que el 'Grupo Dinámico' está dirigido a una 'Unidad Administrativa' específica. Para hacerlo, haz clic en el botón 'Buscar' y luego introduce el nombre para encontrar la unidad correcta. Posteriormente, haz clic nuevamente en el botón 'Buscar' para habilitar los campos de Entidad, Municipio y Centro Laboral. Si es necesario, selecciona o desmarca las casillas de la columna 'Ubicación física' para obtener más detalles y filtrar el alcance de tu grupo. Finalmente, haz clic en la flecha que se encuentra en la parte inferior derecha de la pantalla.



INEGI	=		HERMES		CADO DE SERVICIOS	3			ES CASTILLO ALV/	ARO JESU
()	8				Administración			NUE	vo grupo dinái	місо
*		BUSCAR GRUPO	TECLEE NOMBRE O EMAIL	DEL GRUPO	ALCANCE DE LA BÚS	SQUEDA				
≡			GRUPO DE DIS	STRIBUCIÓN	Unidad Adminis	strativa		Tr - 1	A ORGANIZACIÓI	
Q	1	ACADGCSNIEN acadgosnienga	IGAGS Igs@inegi.org.mx		DIRECCION DE INFORMATICA EN LA DGA, CG			DGAJ Y CGI		
		ACCESO.MULTI acceso.multime	MEDIA edia@inegi.org.mx		Entidad AGUASCALIEN	TES	*	Municipio AGUASCALIENTES		*
		actualiza.aplica	LICACIONES iciones@inegi.org.mx		Centro Laboral					
	6	ADMINEDISTAN adminedistanci	ICIA ia⊜inegi.org.mx	_	INEGI OFICINA	S CENTRALES				*
		ADMINISTRACIO administracion.	ON.ORIENTE .oriente@inegi.org.mx	_	ENTIDAD	MUNICIPIO	CE	INTRO LABORAL	UBICACIÓN FISICA	
	ADMINISTRADORES CENTRALES DA administradores.centralesda@inegi.org.mx			AGUASCALIENTES	AGUASCALIENTES	INEGI C	OFICINAS CENTRAL			
		ADMINISTRADORES DE EXCHANGE CENTRALES administradores centrales@inegi org.mx		AGUASCALIENTES AGUASCALIENTES		ES INEGI OFICINAS CENTRALES				
	-	ADMINISTRADO administradore	DRES DE EXCHANGE REGIONALES s.regionales@inegi.org.mx						INFORMATICA	-
				COORDINACIÓN GENERAL D	EI					

c) Atributo: Selecciona los atributos para tu Grupo Dinámico de acuerdo a las necesidades y al alcance definido. A continuación, haz clic en el signo de más (+) que se encuentra junto al atributo 'IGUAL A'. Esto agregará el filtro correspondiente al alcance. Podrás ir añadiendo más filtros según las necesidades de tu Grupo Dinámico. Para continuar, haz clic en 'Siguiente' utilizando las flechas que se encuentran en la parte inferior derecha. Si necesitas navegar hacia atrás durante la creación del grupo, simplemente haz clic en 'Atrás'.

INEGI	=	HERMES		ADO D	DE SERVIO	los		0 S	8 OLIVARES CAST	'ILLO ALVARO JESUS
6				HE Adr	ERMES GR ministración	UPO DE	DISTRIBUCIÓN			×
* *	BUSCAR GRU	PO TECLEE NOMBRE O EMAIL	L DEL GRUPO						NUEVO GR	UPO DINÁMICO
**					Atributo			IGUAL A		
≡		GRUPO DE DI	STRIBUCIÓN		SELECCIO	NE UNA	opción 🗸	SELECCION	NE UNA OPCIÓN	× +
ଭ୍	ACADGCS acadgcsn	iengags@inegi.org.mx		-	ATRIBL	JTO	OPERADOR		VALORES	Ť.
	ACCESO.M acceso.m	IULTIMEDIA ultimedia@inegi.org.mx			NIVEL DE N	IANDO	IGUAL A		'MANDO'	×
	ACTUALIZ actualiza.a	APLICACIONES aplicaciones@inegi.org.mx			GENE	RO	IGUAL A		'MUJER'	×
	ADMINED adminedi	ISTANCIA stancia@inegi.org.mx			AG	REGUE LO	OS FILTROS NECESA	ARIOS PARA DE	FINIR EL ALCANCE DEL C	GRUPO
	ADMINIST administra	RACION.ORIENTE acion.oriente@inegi.org.mx								
	ADMINIST administra	RADORES CENTRALES DA adores.centralesda@inegi.org.mx								
	ADMINIST administra	RADORES DE EXCHANGE CENTRALES adores.centrales@inegi.org.mx								
	ADMINIST administra	RADORES DE EXCHANGE REGIONALES adores.regionales@inegi.org.mx	S							$\rightarrow \leftrightarrow \rightarrow$
	- ADAMANCT	BADOREE RECIONALES DA								



d) Detalles del grupo: Verás el nombre que se mostrará y el correo electrónico preliminar que se asignará a tu Grupo Dinámico. A continuación, deberás introducir una descripción breve que haga referencia al propósito y función del 'Grupo Dinámico'.

NEGI	=		HERMES		ADO DE SERVICIOS	8 OLIVARES CASTILLO ALVARO JESUS			
¢					HERMES GRUPO DE DISTRIBUCIÓN Administración	×			
2 +		BUSCAR GRUPO	TECLEE NOMBRE O EMAIL	DEL GRUPO		NUEVO GRUPO DINÁMICO			
*					DETALLES DEL GRUPO				
≣			GRUPO DE DI	STRIBUCIÓN	Nombre a Desplegar	Correo Electrónico			
ଭ୍	2	ACADGCSNIEN acadgcsnienge	NGAGS ags⊚inegi.org.mx		GDDH-AGS-INEGI-OFICINASMM-01	gddh.ags.inegi.oficinasmm.01@inegi.org.mx			
		ACCESO.MULT	IMEDIA		Descripción				
		ACTUALIZA.AP actualiza.aplica	PLICACIONES aciones@inegi.org.mx	=	DESCIPCIÓN BREVE				
	6	ADMINEDISTAN adminedistance	NCIA cia@inegi.org.mx		UNIDAD ADMINISTRATIVA				
		ADMINISTRACI administracion	ION.ORIENTE n.oriente@inegi.org.mx						
		ADMINISTRADO administradore	ORES CENTRALES DA es.centralesda@inegi.org.mx		UBICACION GEOGRAFICA				
	 1	ADMINISTRADO administradore	ORES DE EXCHANGE CENTRALES es.centrales@inegi.org.mx		Entided	Municipio			
		ADMINISTRADO administradore	ORES DE EXCHANGE REGIONALES es.regionales@inegi.org.mx		Centro Laboral	Ubicación Física			
		ADMINISTRAD	ODEC DECIONALES DA	COORDINACIÓN GENERAL DE I					

Continúa navegando hacia abajo en la pestaña para observar más detalles de la configuración de tu grupo. Aquí encontrarás elementos como: la Unidad Administrativa (en caso de que hayas configurado una), la Ubicación Geográfica, una Vista Previa (que muestra una lista de los usuarios detectados según el alcance que hayas configurado), y un campo de texto donde podrás agregar a los remitentes autorizados. Para hacer esto último, simplemente introduce el nombre o correo del remitente y haz clic en el signo (+).

Ξ	HERMES ADMIN	OR UNIFICADO DE SERVICIOS		OLIVARES CASTILLO	ALVARO J
		ARELLANO MENDOZA LAURA FLOR lauraf arellano@inegi.org mx	×	AVALOS ALBA MAYRA ALEJANDRA mayra.avalos@inegi.org.mx	×
BUSCAR GRUPO	TECLEE NOMBRE O EMAIL DEL GRUPO	CORONA MARMOLEJO ELSA BEATRIZ elsa corona@inegi.org.mx	×	DE ANDA MARTINEZ SILVIA RAQUEL silvia.deanda@inegl.org.mx	×
	GRUPO DE DISTRIBUCIÓN	DE LUNA GALLEGOS MARIA ESTHER estheriuna@inegi.org.mx	×	DELGADO MORENO SILVIA silvia.delgado@inegi.org.mx	×
ACADGCSNIENG acadgosnienga	GAGS gs@inegi.org.mx	FRANCO CISNEROS MARICELA maricela tranco@inegl.org.mx	×	G FRAUSTRO VELHAGEN SILVIA LAURA SIlvia.fraustro@inegi.org.mx	×
ACCESO.MULTIN acceso.multime	/EDIA dia@inegi.org.mx	GARCIA ELIAS FABIOLA LIZETH fabiola.elias@inegi.org.mx	×	GARCIA GURROLA MA, HILDA hilda.garcia@inegi.org.mx	×
ACTUALIZA.APL actualiza.aplicad	CACIONES liones@inegi.org.mx	Total de Dectinatarias			
ADMINEDISTAN adminedistancia	CIA @inegi.org.mx	iotal de Destinatarios, 54			1 2
ADMINISTRACIO administracion.e	ON.ORIENTE priente@inegi.org.mx	REMITENTE AUTORIZADO			
ADMINISTRADO administradores	RES CENTRALES DA .centralesda@inegi.org.mx				
ADMINISTRADO administradores	RES DE EXCHANGE CENTRALES .centrales@inegi.org.mx	RUIZ HERNANDEZ MARTIN	×	O SERVIA VIDALES CERAR CERARDO	+
ADMINISTRADORES DE EXCHANGE REGIONALES administradores regionales@inegi.org.mx		alvaro.olivares@inegi.org.mx	^	cesar.sema@inegl.org.mx	^



e) Una vez que hayas agregado a los remitentes autorizados, podrás ver un botón de 'Guardar' en la misma pestaña, navegando de nuevo hacia la parte superior. Haz clic en este botón para guardar los cambios que has realizado.

NEGI	=	HERMES		ICADO DE SERVICIOS	0LIVARES CASTILLO ALVARO JESUS
e	5			HERMES GRUPO DE DISTRIBUCIÓN	×
*	BUSCAR GRUPO	TECLEE NOMBRE O EMAIL	DEL GRUPO		
₽		GRUPO DE DI	STRIBUCIÓN	DETALLES DEL GRUPO	-
Q	ACADGCSNIER acadgcsnieng	NGAGS ags@linegl.org.mx		Nombre a Desplegar	Correo Electrónico
	ACCESO.MULT acceso.multim	T MEDIA iedia@inegi org.mx		Descripción	Boundary Brancher and Gue Bradius
	ACTUALIZA AF actualiza aplic	PLICACIONES aciones@inegi.org.mx		DESCIPCIÓN BREVE	
	ADMINEDISTA adminedistant	NCIA cla@inegl.org.mx			
	ADMINISTRAC administracion	ION.ORIENTE noriente@inegl.org.mx		UNIDAD ADMINISTRATIVA	
	ADMINISTRAD administrador	ORES CENTRALES DA es.centralesda@inegi.org.mx			
	ADMINISTRAD administration	ORES DE EXCHANGE CENTRALES es.centrales@inegl.org.mx		UDICACION GEOGRAFICA	
	ADMINISTRAD administrador	ORES DE EXCHANGE REGIONALE: es.regionales@inegi.org.mx	i .	Entidad AGUASCALIENTES	AGUASCALIENTES
		OBCE BECKONIALEE DA	COOPDINACIÓN GENERAL	DEI	

Inmediatamente después de guardar, verás un mensaje que confirma que el movimiento ha sido agregado exitosamente.

	=	HERMES	ADMINISTRADOR UNIFICADO DE SERVICIOS	6	8 OLIVARES CASTILLO ALVARO JESUS
e		ADMINISTRADORES CENTRALES DA administradores centralesda@inegi org.mx	ESTATICO	SEAREZ REVES H	»
4 *		ADMINISTRADORES DE EXCHANGE CENTRALES administradores centrales@inegi.org.mx	ESTATICO		»
-25		ADMINISTRADORES DE EXCHANGE REGIONALES administradores regionales@inegi.org.mx	ESTATICO		»
≡		ADMINISTRADORES REGIONALES DA administradores regionalesda@inegl.org.mx			»
Q		ADMINISTRADORES SOC SCITUM administradores.soc-scitum@inegl.org.mx			»
0		ADMINISTRADORES.CA administradores.ca@inegi.org.mx		NA ARGELIA	»
		ADMINISTRADORES.CENTRONORTE administradores.centronorte@inegi.org.mx	Commence of many instants		»
		ADMINISTRADORES.CENTROSUR administradores.centrosur@inegl.org.mx	Se agrego el movimient	:0	»
		ADMINISTRADORES.NORESTE administradores.noreste@inegi.org.mx	ESTATICO		»
		ADMINISTRADORES.NOROESTE administradores.noroeste@inegi.org.mx	ESTATICO		»
		ADMINISTRADORES.NORTE administradores.norte@inegi.org.mx	ESTATICO		»
		ADMINISTRADORES.OIC administradores.oic@inegi.org.mx	ESTATICO		»
			COORDINACIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA © INEGI 2020		Versión 200



1. Ingresa a la pantalla 'Solicitudes pendientes de confirmar' haciendo clic en el icono de listado que se encuentra en la parte superior de la pantalla. En esta lista, podrás visualizar tu nueva solicitud;

INEG	=	HERMES ADMINISTRAD	OR UN	IFICADO DE SERVICIOS		B ⁰ (OLIVARES CAS	TILLO ALVARO JESUS
¢						HERMES	BITACORA DE	L SERVICIO
4 +				h h	^			Administración
-23		HERMES SOLICITUDES PENDIENTES						â
≡		IDENTIFICADOR		SERVICIO		COMPONENTE	MOVIMIEN	то
ଷ୍	4	GDDH-AGS-INEGI-OFICINASMM-01 gddh.ags.inegl.oficinasmm.01@inegl.org.mx	Q e	EXCHANGE ONPREMISES	GR	UPO DE DISTRIBUCION	ALTA listaDistribuck	on »
		Solicitudes por confirmar: 1						GUARDAR
		HERMES (BITACORA DEL SERVICIO Estado de los movimientos solicitados	CONFIRM	ado 🎂 iniciado 📓 finalizado	8	error 🔯 Revisión	V APROBADO	X RECHAZADO
		ADMINISTRADOR ALVARO.OLIVARES@INEGLORG.MX	~	PERIODO DICIEMBRE-2023	*	Teclee usuario o nom	lbre	Q
				DETALLE 17	SER			0017

2. Para visualizar los detalles de su solicitud, por favor, haga clic en el ícono de flechas situado a la derecha de la solicitud;

INEGI	=		r un	IFICADO DE SERVICIOS		¢ ⁰ (8 OLIVARES CAS	TILLO ALVARO JESUS
¢					HE	RMES	BITACORA DE	L SERVICIO
≗ +								Administración
-24		HERMES SOLICITUDES PENDIENTES						a
≡		IDENTIFICADOR		SERVICIO	COMPONE	NTE	MOVIMIE	N
Q		GDDH-AGS-INEGI-OFICINAS-MM-01 gddh.ags.inegi.oficinasmm.01@inegi.org.mx	68	EXCHANGE ONPREMISES	GRUPO DE DISTR	BUCION	ALTA	on »
		Solicitudes por confirmar: 1					B	GUARDAR
		HERMES BITACORA DEL SERVICIO Estado de los movimientos solicitados	NFIRM/	ndo 🎡 iniciado 📓 finalizat	DO 🔀 ERROR 🔂	REVISIÓN	APROBADO	RECHAZADO
		ADMINISTRADOR ALVARO.OLIVARES@INEGI.ORG.MX	~	PERIODO DICIEMBRE-2023	✓ Teclee us	suario o non	nbre	Q
		FECHA SOLICITUD		DETALLE	SERVICIO	MOVIMI		DO 17
	-	COORDINACIÓN	GENER	AL DE INFORMÁTICA © INEGI 2023				Versión 2.1.0



 Si desea "Eliminar" esta solicitud antes de su confirmación o ejecución, haga clic en el ícono de "Basura" que se encuentra en la pestaña de detalles. Para cerrar la pestaña, haga clic en la "X" situada en la parte superior de la misma;

	E HERMES ADMINISTRADOR UNIFICAD	DO DE SERVICIOS	B OLIVARES CASTILLO ALVARO JESUS
¢		HERMES BITACORA DEL SERVICIO Administración	
* *		SOLICITUD DE SERVICIO	>-
*	HERMES SOLICITUDES PENDIENTES	IDENTIFICADOR	DETALLE
=	IDENTIFICADOR	GDDH-AGS-INEGI-OFICINASMM-01	GDDH.AGS.INEGLOFICINASMM.01@INEGLORG.MX
ର୍	O GDDH-AGS-INEGI-OFICINAS-MM-01	SERVICIO	COMPONENTE
	gddh.ags.inegi.oficinasmm.01@inegi.org.mx	EXCHANGE ONPREMISES	GRUPO DE DISTRIBUCION
		MOVIMIENTO	
	Solicitudes por confirmar: 1	ALTA	
		Nombre del Grupo	Correo Electrónico
		GDDH-AGS-INEGI-OFICINASMM-01	GDDH AGSINEGI.OFICINAS_MM.01@INEGI.ORG.MX
	HERMES BITACORA DEL SERVICIO	Alias	Descricpión
	Estado de los movimientos solicitados	GDDH.AGS.INEGI.OFICINAS_MM.01	DESCIPCIÓN BREVE
	ADMINISTRADOR ALVARO.OLIVARES@INEGLORG.MX V	DETALLES DEL MOVIMIENTO	
	FECHA SOLICITUD	Filtro	Miembros
	COORDINACIÓN GENERAL DE I		

4. Para confirmar la solicitud, haga clic en el botón "GUARDAR". Al hacerlo, se iniciará el proceso de la creación de su grupo "Grupo Dinámico";

INEGI	=	HERMES	ADMINISTRADOR UNIFICADO DE SERVICIOS				6 ⁰	8 OLIVARES CAST	'ILLO ALVARO JESUS
¢						HE	RMES	BITACORA DEL	
2 +									Administración
424		HERMES SOLICITUDES PENDIENTES Administración							
≡		IDENTIFICADOR			SERVICIO	COMPONE	NTE	MOVIMIENT	го
ଷ୍		GDDH-AGS-INEGI-OFICINAS-MM-01 gddh.ags.inegi.oficinasmm.01@inegi.org.mx		(18	EXCHANGE ONPREMISES	GRUPO DE DISTI	RIBUCION	ALTA listaDistribucion	, »
		Solicitudes por confirmar: 1				=	=		UARDAR
		HERMES BITACORA DEL SERVICIO Estado de los movimientos solicitados	0 00	IFIRMA	do 💮 iniciado 🕅 finalizad	io 🔀 error 🗟	REVISIÓN	APROBADO	
	1	ADMINISTRADOR ALVARO.OLIVARES@IN	IEGI.ORG.MX	~	PERIODO DICIEMBRE-2023	♥ Teclee u	suario o nor	mbre	Q
		FECHA SOLICITUD	ADOR 1		DETALLE	SERVICIO	MOVIM	IENTO 1	0 t#
	COORDINACIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA © INEGI 2023 Versión 2.1.0								


Servicio de impresión a color.

El servicio de Impresión a Color es un servicio centralizado que se proporciona a los usuarios del INEGI tras una solicitud previa realizada por su enlace informático. Este servicio tiene como objetivo satisfacer las necesidades específicas de su área de adscripción, en función de los proyectos y servicios que el usuario esté gestionando.

Prerrequisitos para este servicio:

- ✓ La cuenta de Usuario debe de existir en directorio activo
- ✓ La cuenta de Usuario debe de estar en una unidad organizacional valida
- El grupo de impresión debe existir en el directorio
- El administrador del servicio cuente con la suficiente cobertura para administrar Usuarios a nivel Central, Regional o Estatal

Procedimiento asignar o revocar el servicio

1. Entrar en el menú Grupos directorio activo – Impresión





2. Se te presentará una pantalla que contiene una lista de 'Grupos de Impresión'. En esta lista, tienes la opción de editar los grupos. Para hacerlo, simplemente debes hacer clic en la flecha que se encuentra a la derecha del grupo que deseas modificar.

	=	HERMES ADM	NISTRADOR UNIFIC	ADO DE SERVICIOS	🔊 😣 OLIVARES CAST	illo alvaro jesus
6 4					HERMES GRUPOS DE I	MPRESIÓN Administración
٠		NOMBRE	DOMINIO	SERVICIO	ADMINISTRADOR	03
≡		GG Impresión a color CE AGS	Inegi	Servicio de Impresión a Color	LUEVANO ML.	>>>
Q	3	GG IMPRESION A COLOR BALDERAS	Inegi	Servicio de Impresión a Color	LUEVANO MUÑOZ ROMAN	*
		GG IMPRESION A COLOR CE COLIMA	Inegi	Servicio de Impresión a Color	LUEVANO MUÑOZ ROMAN	»
		GG IMPRESION A COLOR CE GUADALAJARA	Inegi	Servicio de Impresión a Color	LUEVANO MUÑOZ ROMAN	»
	1	GG IMPRESION A COLOR CE MICHOACAN	Inegi	Servicio de Impresión a Color	LUEVANO MUÑOZ ROMAN	>
		GG Impresión a color CE MORELOS	Inegi	Servicio de Impresión a Color	LUEVANO MUÑOZ ROMAN	»
		GG IMPRESION A COLOR CE NAYARIT	Inegi	Servicio de Impresión a Color	LUEVANO MUÑOZ ROMAN	>
		GG IMPRESION A COLOR CGAJ	Inegi	Servicio de Impresión a Color	LUEVANO MUÑOZ ROMAN	>
	1	GG IMPRESION A COLOR CGI	Inegi	Servicio de Impresión a Color	LUEVANO MUÑOZ ROMAN	>
		GG IMPRESION A COLOR CGOR	Inegi	Servicio de Impresión a Color	LUEVANO MUÑOZ ROMAN	>
				INFORMÁTICA @ INFOL2020		Verei

 En la pestaña que se despliega en el lado derecho de la pantalla, encontrarás diversas opciones como "Editar", "Vista previa", "Descargar reporte", y un icono de "X" para cerrar la pestaña. Para editar, simplemente haz clic en el icono correspondiente.

***** INEGI	=	HERMES A	DMINISTRADOR UNIFICA	DO DE SERVICIOS	🔊 😢 OLIVARES CASTILLO ALVARO JESUS
e +				HERMES IGRUPO DE IMPRESIÓN Administración	
**		NOMBRE	DOMINIO		
≡	l.	GG Impresión a color CE AGS	Inegi	Nombre del grupo GG IMPRESION A COLOR BALDERAS	
Đ,	i	GG IMPRESION A COLOR BALDERAS	Inegi	Dominio	Vigencia
		GG IMPRESION A COLOR CE COLIMA	Inegi	INEGI	10/08/2026 11:59 P. M.
		GG IMPRESION A COLOR CE GUADALAJARA	Inegi	Rol	Usuario
		GG IMPRESION A COLOR CE MICHOACAN	Inegi	ADMINISTRADOR	CALDERON DE ANDA ROBERTO
		GG Impresión a color CE MORELOS	Inegi	DUEÑO	LUEVANO MUÑOZ ROMAN
		GG IMPRESION A COLOR CE NAYARIT	Inegi	ASISTENTE	CHAVEZ RAMIREZ MA. DE JESUS
		GG IMPRESION A COLOR CGAJ	Inegi	DIRECTIVO	CUENCA HERNANDEZ JUAN CARLOS
	1	GG IMPRESION A COLOR CGI	Inegi	ENLACE	LUJAN SALAZAR RICARDO
		GG IMPRESION A COLOR CGOR	Inegi	DELEGADO	VILLANUEVA VARELA IRENE
			COOPDINACIÓN CENERAL DE L		



4. Dentro de la opción "Editar", tendrás la posibilidad de añadir miembros al grupo. Puedes buscarlos por su nombre o cuenta de usuario en el cuadro de texto proporcionado. Para agregar a un nuevo miembro, simplemente haz clic en el icono del signo "+". Verás que el usuario se añade a la lista, resaltado en color verde.

	Ξ	HERMES ADM	INISTRADOR UNIFICA	DO DE SERVICIOS	🔞 OLIVARES CASTILLO ALVARO JESUS
e 1-				HERMES GRUPO DE IMPRESIÓN Administración	×
*		NOMBRE	DOMINIO	EDITAR EL GRUPO	
≡		GG Impresión a color CE AGS	Inegi	Nombre del grupo	
Q	1	GG IMPRESION A COLOR BALDERAS	Inegi		7
•		GG IMPRESION A COLOR CE COLIMA		NOMBRE O CORREO DEL USUARIO	+
		GG IMPRESION A COLOR CE GUADALAJARA	Inegi	Usuario agregado	🛑 Usuario eliminado
	4	GG IMPRESION A COLOR CE MICHOACAN	Inegi	Buscar en la lista	
		GG Impresión a color CE MORELOS	Inegi	NOMBRE O CORREO DEL USUARIO	
		GG IMPRESION A COLOR CE NAYARIT	Inegi	DOMINGUEZ GARDUÑO ALEJANDRA MONTSERRA	GUERRA DAVILA ELODINA
		GG IMPRESION A COLOR CGAJ	Inegi	RODRIGUEZ ABREU MAURICIO X	ROSAS GUERRERO ALEJANDRO CESAR AL EJANDRO POSAS Selinada ora my
	4	GG IMPRESION A COLOR CGI	Inegi	RESENDIZ MENDOZA RUBEN X	O XOCHITIOTZIN GONZALEZ KAREN MARIANA X
		GG IMPRESION A COLOR CGOR	Inegi	 KUBEN.KESENDIZ@inegi.org.mx 	KAREN XOCHITIOTZIN@inegLorg.mx
			COORDINACIÓN GENERAL DE I		

El usuario ha sido exitosamente añadido a la lista del 'Grupo de impresión'.

INEGI	=	HERMES	ADMINISTRADOR UNIFICAL	DO DE SERVICIOS		OLIVARES CASTILLO ALVA	RO JESUS
¢	1			Usuario agregado		Usuario eliminado	
-		NOMBRE	DOMINIO	NOMBRE O CORREO DEL USUARIO		tto otostas tageniegcongstim.	
≡		GG Impresión a color CE AGS	Inegi	C TREIO MAGOS JUAN JUAN TREJO@inegi.org.mx	×	BAUTISTA CAMACHO VICTOR MANUEL VICTOR BAUTISTA@inegi.org.mx	×
Q	4	GG IMPRESION A COLOR BALDERAS	Inegi	SEBASTIAN CASTRO FRANCISCO FRANCISCO.CASTRO@inegl.org.mx	×	FERNANDEZ CAREY ALICIA Alicia.Fernandez@inegl.org.mx	×
•		GG IMPRESION A COLOR CE COLIMA	Inegi	SANCHEZ LOPEZ SAMUEL Samuel Sanchez@inegi.org.mx	×	HERNANDEZ BAUTISTA MARTINIANO MARTINIANO.HERNANDEZ@inegi.org.mx	×
		GG IMPRESION A COLOR CE GUADALAJARA	Inegi	PEREZ RAMIREZ BRENDA BRENDA.PEREZ@ineqi.org.mx	×	QUEZADAS HERRERA ADRIANA LILIAN LILIANA.QUEZADAS@inegi.org.mx	×
		GG IMPRESION A COLOR CE MICHOACAN	Inegi	MALDONADO ESCALANTE JOSE ANTONIO JOSEA MALDONADO@inegi.org.mx	×	LEON NAVARRETE MARIA ROSALVA ROSALVA LEON@ineqi.org.mx	×
		GG Impresión a color CE MORELOS	Inegi	HERNANDEZ RODRIGUEZ LETICIA	×	VELAZQUEZ LERMA RITA RITA VELAZQUEZ (BIDedi org mx	×
		GG IMPRESION A COLOR CE NAYARIT	Inegi	O VARA FLORES EUA	×	OLIVARES CASTILLO ALVARO JESUS	×
		GG IMPRESION A COLOR CGAJ	Inegi	ELA. VARA(ginegi.org)	~	avaid owners@inegrorg.mi	
	4	GG IMPRESION A COLOR CGI	Inegi			Total de cuent	as: 76
		GG IMPRESION A COLOR CGOR	Inegi				
	_		COORDINACIÓN GENERAL DE I				_



 Si necesitas eliminar a un usuario, simplemente haz clic en el icono de la "x" que se encuentra junto al nombre y la cuenta del usuario. Además, si la lista es extensa, puedes utilizar la función "Buscar en lista" para localizar al usuario de manera más eficiente.

	=	HERMES		DO DE SERVICIOS	OLIVARES CASTILLO ALVARO JESUS
6 4				HERMES GRUPO DE IMPRESIÓN Administración	X
٠		NOMBRE	DOMINIO	EDITAR EL GRUPO	B
≡	II.	GG Impresión a color CE AGS	Inegi	Nombre del grupo GG IMPRESION A COLOR BALDERAS	
Q,	3	GG IMPRESION A COLOR BALDERAS	Inegi		
0		GG IMPRESION A COLOR CE COLIMA	Inegi	NOMBRE O CORREO DEL USUARIO	+
		GG IMPRESION A COLOR CE GUADALAJARA	Inegi	 Usuario agregado 	🔴 Usuario eliminado
		GG IMPRESION A COLOR CE MICHOACAN	Inegi	Buscar en la lista	
		GG Impresión a color CE MORELOS	-	ALVA	
		GG IMPRESION A COLOR CE NAYARIT	Inegi	UNA BALVANERA THE ANGEL X	LEON NAVARRETE MARIA ROSALVA X
	H	GG IMPRESION A COLOR CGAJ	Inegi	O OLIVARES CASTILLO ALVARO ESUS	ROUTEVILLEOROMOGIUGINA
	4	GG IMPRESION A COLOR CGI	Inegi	avaro osvaresennegrorgani	
		GG IMPRESION A COLOR CGOR	Inegi		Total de cuentas: 76
	_		COORDINACIÓN GENERAL DE I		

6. El sistema solicitará una confirmación para esta acción. Para proceder con la eliminación o adición del usuario a la lista, simplemente haz clic en "Aceptar".





7. Una vez que haya realizado las modificaciones al "Grupo de impresión", deberá seleccionar la opción "Editar Grupo" ubicada en la parte superior de la pestaña. Posteriormente, se mostrará un mensaje notificándole que el cambio ha sido añadido y enviado a la lista de "Solicitudes pendientes de confirmar";

***** INEGI	Ξ	HERMES		CADO DE SERVICIOS	B OLIVARES CA	STILLO ALVARO JESUS
Ģ					HERMES GRUPOS DE	IMPRESIÓN
å +					•	Administración
43		NOMBRE	DOMINIO	SERVICIO	ADMINISTRADOR	\$
≣		GG Impresión a color CE AGS			LUEVANO MUÑOZ ROMAN	»
Q		GG IMPRESION A COLOR BALDERAS			LUEVANO MUÑOZ ROMAN	»
		GG IMPRESION A COLOR CE COLIMA		\checkmark	LUEVANO MUÑOZ ROMAN	»
		GG IMPRESION A COLOR CE GUADALAJARA			LUEVANO MUÑOZ ROMAN	»
		GG IMPRESION A COLOR CE MICHOACAN	Se agrego	o el movimiento	LUEVANO MUÑOZ ROMAN	»
		GG Impresión a color CE MORELOS			LUEVANO MUÑOZ ROMAN	»
		GG IMPRESION A COLOR CE NAYARIT	Inegi	Servicio de Impresión a Color	LUEVANO MUÑOZ ROMAN	»
		GG IMPRESION A COLOR CGAJ	Inegi	Servicio de Impresión a Color	LUEVANO MUÑOZ ROMAN	»
		GG IMPRESION A COLOR CGI	Inegi	Servicio de Impresión a Color	LUEVANO MUÑOZ ROMAN	»
		GG IMPRESION A COLOR CGOR	Inegi	Servicio de Impresión a Color	LUEVANO MUÑOZ ROMAN	»
			COORDINACIÓN GENERAL D	E INFORMÁTICA © INEGI 2020		Versión 2.0.0

8. Ingresa a la pantalla 'Solicitudes pendientes de confirmar' haciendo clic en el icono de listado que se encuentra en la parte superior de la pantalla. En esta lista, podrás visualizar tu nueva solicitud para la edición del "Grupo de impresión".

NEGI	Ξ		HERMES	ADMINISTRAD	OR UNIF	ICADO DE	SERVICIOS			(8) OLIVARES	CASTILLO ALVARO JESU
¢	ļ								HERME	S BITACORA	DEL SERVICIO
₽+										•	Administración
424		HERMES SOLICITUDE	ES PENDIENTES								
Ш			IDENTIFICADOR			SERVICIO	(COMPO	ONENTE	MOVIMIEN	то
Q	1	GG Impresión a col GG Impresión a col	lor CE AGS lor CE AGS		ACTIVE D	RECTORY	GRU	JPO DE	SEGURIDAD	CAMBIO Impresión	»
		Solicitudes por confirma	ar: 1 A DEL SERVICIO	Ø	CONFIRMAD		IADO 🕅 FINALIZADO	8		ón 🦁 aprobad	GUARDAR
3	8	Estado de los movimiento	os solicitados								
		ADMINISTRADOR	ALVARO.OLIVARES@IM	IEGLORG.MX	~	PERIODO	AGOSTO-2023	~	Teclee usuario o	nombre	Q
				N	O SE ENCO	NTRARON SC	DLICITUDES EN PROCESO				
	_			COORDINACIÓ	ON GENERAL	DE INFORMÁT	ICA © INEGI 2020	_			Versión 2.0



9. Para visualizar los detalles de su solicitud, por favor, haga clic en el ícono de flechas situado a la derecha de la solicitud.

INEGI	Ξ	HERMES	ADMINISTRA	ADOR UNI	FICADO DE SEF	RVICIOS		6	8 OLIVARES CA	STILLO ALVARO JESU:
Ģ								HERMES		EL SERVICIO
4 +										Administración
*		HERMES SOLICITUDES PENDIENTES								
≡		IDENTIFICADOR			SERVICIO		COMP	ONENTE	MOVIMIENTO	
Q		GG Impresión a color CE AGS GG Impresión a color CE AGS		ACTIVE	DIRECTORY	GR	JPO DI	E SEGURIDAD	CAMBIO Impresión	~
0									1	
		Solicitudes por confirmar: 1							8	GUARDAR
		HERMES BITACORA DEL SERVICIO Estado de los movimientos solicitados	e	CONFIRMAL	iniciado	R FINALIZADO	8	ERROR 🙇 REVISIÓ	N 🦁 APROBADO	RECHAZADO
	4	ADMINISTRADOR ALVARO.OLIVARES@IN	GLORG.MX	*	PERIODO AG	OSTO-2023	~	Teclee usuario o r	nombre	Q
				NO SE ENCO	ONTRARON SOLICIT	UDES EN PROCESO				

10. Dentro de los detalles, tiene la posibilidad de revisar los usuarios que han sido agregados o eliminados del "Grupo de impresión". Además, puede optar por eliminar el movimiento seleccionando el icono del basurero, o cerrar la pestaña haciendo clic en la "X" situada en la parte superior de la misma.

	=	HERM		RADOR	UNIFICADO DE	SERVICIOS	Olivares castillo alvaro jesus
8 4 3	IN	HERMES SOLICITUDES PENDIENTES				HERMES [BITACORA DEL SERVICIO Administración SOLICITUD DE SERVICIC	
=	N					IDENTIFICADOR	DETAILE
88271	24	IDENTIFICADOR			SERVICIO	GG IMPRESION A COLOR CE AGS	OG IMPRESIÓN A COLOR CE AGS
ଷ୍	ĩ	GG Impresión a color CE AGS GG Impresión a color CE AGS		ACTI	VE DIRECTORY	ACTIVE DIRECTORY	GRUPO DE SEGURIDAD
•	IN *1	Solicitudes por confirmar: 1				CAMBIO DETALLES DEL GRUPO	
		HERMES BITACORA DEL SERVICIO Estado de los movimientos solicitados		(Nombre del Grupo GG IMPRESIÓN A COLOR CE AGS	
	IN ::	ADMINISTRADOR ALVARO.OLIVARES@IN	EGI.ORG.MX	v	PERIODO	Tipo GRUPO_NO_IDENTIFICADO	Dominio
	1	Total de Solicitudes: 0		NO SÉ	ENCONTRARC	Usuarios Agregados OLIVARES CASTILLO ALVARO JESUS	
	IN		COORDI	NACIÓN GE	NERAL DE INFORMÁTIO		



11. Para confirmar la solicitud, haga clic en el botón "GUARDAR". Al hacerlo, se iniciará el proceso de la modificación del "Grupo de impresión";

INEGI	=	HERM		ADOR L	INIFICADO D	E SERVICIOS	8		© ⁰		ASTILLO ALVARO JESU
e 4	N								HERMES	BITACORA D	EL SERVICIO Administración
*		HERMES SOLICITUDES PENDIENTES									
=	IN St	IDENTIFICADOR			SERVICIO	0	COMP	PONENTE		MOVIMIENTO	
ଷ୍	1	GG Impresión a color CE AGS GG Impresión a color CE AGS		ACTIVE	DIRECTORY		GRUPO D	E SEGURIDAD		CAMBIO Impresión	»
	N	Solicitudes por confirmar: 1 HERMES [BITACORA DEL SERVICIO Estado de los movimientos solicitados		Ø	CONFIRMADO		部 FINALIZADO	ERROR		APROBADO	GUARDAR
	IN 8:	ADMINISTRADOR ALVARO.OLIVARES@INE	GLORG.MX	~	PERIODO	AGOSTO-202	3 🗸	Teclee us	uario o nombre		٩
		Total de Solicitudes: 0		NO SE E	NCONTRARON	Solicitudes en	PROCESO				
	IN		COORDINA	CIÓN GEN	ERAL DE INFORMA	TICA @ INEGI 2020	D				Versión 2.0

Servicio de Navegación en Internet.

El Servicio de Navegación es un recurso centralizado que se proporciona a los usuarios tras la solicitud realizada a través de su enlace informático. Este servicio tiene como objetivo satisfacer las necesidades específicas de su área de adscripción, en función de los proyectos y servicios que el usuario atiende dentro del INEGI.

Prerrequisitos para este servicio:

- La cuenta de Usuario debe de existir en directorio activo
- ✓ La cuenta de Usuario debe de estar en una unidad organizacional valida
- ✓ El grupo de Navegación debe existir en el directorio activo con los permisos correspondientes
- El administrador del servicio cuente con la suficiente cobertura para administrar Usuarios a nivel Regional o Estatal



Procedimiento asignar o revocar el servicio

1. Entrar en el menú Grupos directorio activo - Navegación



2. Al acceder a la sección de "Navegación", notará que se divide en dos partes. La primera corresponde al reporte del servicio. Si continúa desplazándose hacia abajo en la misma pantalla, encontrará las inconsistencias del servicio.

	=	HERMES	ADMINISTRADOF	R UNIFICADO DE SER	VICIOS	B OLIVARES	CASTILLO ALVARO JESUS
¢ 4		UNIDAD ORGANIZACIONAL: TOTAL		~		HERMES REPO	Navegación en Internet
*		INEGI PERFILES DE NA ¹ GACIÓN EN IN Reporte del Servicio	ITERNET			TOTAL	
	1	NOMBRE DEL GRUPO)	TIPO	DOMINIO	USUARIOS	
æ,		GU BASICO		Internet	Inegi	1616	»
•		GU INTERMEDIO		Internet	Inegi	2885	»
		GU INTERMEDIO-RS		Internet	Inegi	182	»
	1	EXTERNOS		Internet	inegi	299	»
	1	GU INTERMEDIO-Y		Internet	Inegi	1349	»
		GU INTERMEDIO-RS-Y		Internet	Inegi	602	>>
		GU DESCARGA-SW		Internet	inegi	163	*
		GU DESCARGA-SW-R-Y		Internet	Inegi	487	*
	1	GU TV-R-Y		Internet	Inegi	247	»
l l		IPAD		Internet	inegi	55	>>
	_		COORDINACIÓN	ENERAL DE INFORMÁTICA © I	NEGI 2020		Versión 2.0.0



istencias Noble grupo 🕥 Error en dominio 🕥				
Soble grupo C Error en dominio				
UNIDAD ADMINISTRATIVA	USUARIO	DOBLE GRUPO	ERROR EN DOMINIO	
CCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS	HERNANDEZ GARCIA PATRICIA patricia.hernandezg@inegi.org.mx	۲		>>
JTAS ESPECIALES	Sicap sicap@inegl.gob.mx	8		>>
CCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS	G REYES LOPEZ GUADALUPE guadalupe reyest@inegi.org.mx	۵		>>
CCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS	MOCTEZUMA OLVERA LAURA Isura.moctezumao@inegi.org.mx	۲		»
CCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS	DELGADO HERNANDEZ HECTOR hector.delgado@inegi.org.mx	0		>>
CCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS	BADILLO SILVA NORMA ANGELICA norma.badillo@inegi.org.mx	۲		>
CCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	REYES TORRES BENJAMIN benjamin.reyes@inegi.org.mx	۵		>>
	CIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS ITAS ESPECIALES CIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS CIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS CIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS CIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS CIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	CIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS ECONÔMICAS A HEINANDEZ GARCIA PATRICIA ITAS ESPECIALES A sicap@inegi.gob.mx ITAS ESPECIALES B REVES LOPEZ GLADALUPE CIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS ECONÔMICAS B REVES LOPEZ GLADALUPE CIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS ECONÔMICAS B MOCTEZUMA OLVERA LAURA CIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS ECONÔMICAS B LOUERAL AURA CIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS ECONÔMICAS DELGADO HEINANDEZ HECTOR Inacto deligüó@inegl.org.mx CIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS ECONÔMICAS DELGADO HEINANDEZ HECTOR Inacto deligüó@inegl.org.mx CIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS ECONÔMICAS B BOLGADO HEINANDEZ HECTOR Inacto deligüó@inegl.org.mx CIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS ECONÔMICAS B BOLGADO HEINANDEZ HECTOR Inacto deligüó@inegl.org.mx CIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS ECONÔMICAS B BOLGADO HEINANDEZ HECTOR Inacto deligüó@inegl.org.mx CIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS ECONÔMICAS B BOLGADO HEINANDEZ HECTOR Inacto deligüó@inegl.org.mx CIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS ECONÔMICAS B BOLGADO HEINANDEZ HECTOR Inacto deligüí@inegl.org.mx	CIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS A HEINNADEZ GARCIA PATRICIA. ITAS ESPECIALES A dicap sicadiginegi ogo mx Image: Control of the c	CION GENERAL DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS A HERNANDEZ ADACIA PATRICIA S ITAS ESPECIALES Sicap Binegi gob mix S ITAS ESPECIALES A sicap Binegi gob mix S ICIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS A Brezi Jopez GUADAUJER S ICIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS A BOCTEZUMA OLVERA LAURA S ICIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS A BOCTEZUMA OLVERA LAURA S ICIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS DELGADO HERNANDEZ HECTOR S ICIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS DELGADO HERNANDEZ HECTOR S ICIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS DELGADO HERNANDEZ HECTOR S ICIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS B BOLDO SULVA NORMA ANGELICA S ICIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS B BOLDO SULVA NORMA ANGELICA S ICIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS B BOLDO SULVA NORMA ANGELICA S ICIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS B BOLDO SULVA NORMA ANGELICA S ICIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS B BOLDO SULVA NORMA ANGELICA S ICIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN B BOLDO SULVA NORMA ANGELICA S ICIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN B BOLDO SULVA NORMA ANGELICA

3. Para visualizar los detalles asociados al nombre del grupo, haga clic en las flechas que se encuentran a la derecha del registro.

EGI ≡		RADOR UNIFICADO DE SER	VICIOS		S CASTILLO ALVARO JESUS			
e 21	UNIDAD ORGANIZACIONAL: TOTAL	~		HERMES REPORTE DE REDES				
*	INEGI PERFILES DE NAVEGACIÓN EN INTERNET Reporte del Servicio			TOTAL				
	NOMBRE DEL GRUPO	TIPO	DOMINIO	USUARIOS				
Q	GU BASICO	Internet	Inegi		»			
0.	GU INTERMEDIO	Internet	Inegi	2885	*			
	GU INTERMEDIO-RS	Internet	Inegi	182	>>			
	EXTERNOS	Internet	Inegi	299	>>			
	GU INTERMEDIO-Y	Internet	Inegi	1349	>>			
	GU INTERMEDIO-RS-Y	Internet	Inegi	602	»			
	GU DESCARGA-SW	Internet	Inegi	163	>>			
	GU DESCARGA-SW-R-Y	Internet	Inegi	487	»			
1	GU TV-R-Y	Internet	Inegi	247	»			
	IPAD	Internet	Inegi	55	»			
	000000	AND AN ACHERAL DE INFORMÁTICA O I	NECI 2020		Varaián 0.0.0			



4. Dentro de los detalles del reporte, tendrás la opción de descargar un archivo de Excel que contiene todos los usuarios pertenecientes al grupo seleccionado. Además, podrás realizar búsquedas específicas por usuario utilizando el buscador. Para volver al reporte anterior, simplemente haz clic en la flecha situada en la parte superior izquierda de la pantalla;

	=		HERMES	ADMINISTRADO	R UNIFICADO D	ESERVICIOS			S CASTILLO ALVARO JESUS
G	1							HERMES REPO	ORTE DE REDES
2 +									Navegación en Internet
-		\odot					_/	Descargar Rep	xorte
=	an in	Mostrar 10 👻 regis	stros					Buscar:	
ଷ୍		ABARCA MORENO	D JOSE LUIS	ABUNDEZ MARTINEZ	MA. GUADALUPE	ACEVEDO MONRE	AL RAQU	ACOSTA AHUMADA	CLEMENTE
•		jose.abarca@in	egi.org.mx	guadalupe.abunde	z@inegi.org.mx	raquel.acevedo@	inegi.org.mx	clemente.acosta@i	negi.org.mx
	IJ	Grupo	GU BASICO	Grupo	GU BASICO	Grupo	GU BASICO	Grupo	GU BASICO
		Dominio	Inegi	Dominio	Inegi	Dominio	Inegi	Dominio	Inegi
		Dominio usuario	Inegi	Dominio usuario	Inegi	Dominio usuario	Inegi	Dominio usuario	Inegi
	4.1	ACOSTA CAREAGA L	IBIA GABRIELA	ACOSTA CASTAÑED	A GRISELDA LUZ	ACOSTA CORTES MA	RTHA ESTHELA	ACOSTA MARTINEZ M	ARTHA SOFIA
		libia.acosta@ine	egi.org.mx	oriselda acosta@	dineai ara mx	martha.acosta@i	negi.org.mx	sofia.acosta@ine	gi.org.mx
				COORDINACIÓN	GENERAL DE INFORMÁ	TICA @ INEGI 2020			Versión 2.0.0

5. Para acceder a más detalles en la sección de inconsistencias, haga clic en las flechas ubicadas a la derecha del registro que presenta la inconsistencia.

***	=		RADOR UNIFICADO DE SERVICIOS	Ū.	OLIVARES CASTILLO ALVARO JESUS
e	1 1	INEGI PERFILES DE NAVEGACIÓN EN INTERNET			
-2+					
۲		Doble grupo () Error en dominio ()			
≡	ų.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	USUARIO	DOBLE GRUPO	ERROR EN DOMINIO
æ,		CUENTAS ESPECIALES	Sicap sicap@inegi.gob.mx	۲	>»
0		DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS	HERNANDEZ GARCIA PATRICIA patricia.hernandezg@inegi.org.mx	۲	»
	1	DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS	REYES LOPEZ GUADALUPE guadalupe.reyesl@inegi.org.mx	0	»
	A.R.	DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS	A MOCTEZUMA OLVERA LAURA laura moctezumao@inegl.org.mx		>
		DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS	DELGADO HERNANDEZ HECTOR hector.deigado@inegl.org.mx	8	»
		DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS	BADILLO SILVA NORMA ANGELICA norma badillo@inegi.org.mx	8	>
		DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	REYES TORRES BENJAMIN benjamin.reyes@inegi.org.mx	۲	»
		Total de Inconsistencias: 7			
		COORDI	NACIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA © INEGI 2020		Versión 2.0.0



6. Al acceder a la pantalla de detalles que se muestra en el lado derecho, podrás observar los detalles del Usuario, los grupos asignados a este, así como las sugerencias para la remediación de la cuenta;

	=	HERMES	ADMINISTRADOR UNIFIC	ADO DE SERVICIOS	6	OLIVARES CASTILLO ALVARO	o Jesus
6		INEGI PERFILES DE NAVEGACIÓN EN IN	ITERNET	HERMES INCONSISTENCIA DE USUARIO		(×
4 *							
		Inconsistencias		DETALLE DEL USUARIO			
-		Doble grupo Doble Grupo Error en dominio (Unidad Organizacional			
≡				CUENTAS ESPECIALES			
	1	UNIDAD ADMINISTRA	ATIVA	Nombre Usuario			
Θ,		CUENTAS ESPECIALES	8 s	C SICAP			
•		DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS ECONÓMI	cas 8 H	E Correo			
				SICAP@INEGLGOB.MX			
		DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS ECONÓMI	cas e ^R g	U Dominio			
	1	DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS ECONÓMI	CAS &	INEGI LI			
		DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS ECONÓMI	cas	GRUPOS ASIGNADOS			
		DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS ECONÓMI	CAS Q B	A NOMBRE DEL GRUPO		DOMINIO	
		DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	2 B	E e Internet 9-13		Inegi	
		Total de Inconsistencias: 7		Internet 13-18		Inegl	_



7. Para solucionar la inconsistencia, seleccione la opción que desea mantener y haga clic en el botón "Terminar", ubicado en la parte inferior de la pestaña de detalles.

Servicio de Telefonía por usuario

El Servicio de Telefonía (IP Phone) por usuario es un recurso centralizado proporcionado a los usuarios tras una solicitud realizada a través de su enlace informático. Este servicio está diseñado para satisfacer las necesidades específicas de su área de adscripción, en función de los proyectos y servicios que el usuario gestiona dentro del INEGI.

Prerrequisitos para este servicio:

- ✓ La cuenta de usuario debe de existir en directorio activo
- \checkmark La cuenta de usuario debe de estar en una unidad organizacional valida
- El administrador del servicio cuente con la suficiente cobertura para administrar Usuarios a nivel Regional o Estatal



Procedimiento asignar o revocar el servicio

1. Entrar en el menú Asignación de recursos – Por Usuario



2. En la caja de texto capturar cuenta de usuario INEGI o nombre del Empleado y dar clic en el icono de búsqueda;

INEGI	= HERMES	ADMINISTRADOR UNIFICADO DE SERVICIOS	lunes, 1 de julio de 2024	₽ 8	_
6	NEGI			HERMES USUARIOS	GI
2 +	**:* IN(Teclee usuario o nombre	0	Servicios por Usuario	INEG

•	NEGI				GI
	IN(INEG
~	NCG				
	IN				INEG
	NEGI				- 1993 - GI
					INEG
	NEGI				iGI
					:::



3. Una vez que haya realizado la búsqueda del usuario, se le presentará una pantalla. En esta pantalla, navegue hasta la sección de telefonía. Aquí, notará un icono de engranajes situado en el lado derecho de la sección;

	=		HERMI		ADOR UNIFICADO DE S	ERVICIO	S		
¢					martes, 16 de julio de 2024	0 10	8		_
	INE	*Servicios Offici	8000		*Servicios Office365				
* *	20	NO	SE ENCONTRARON LICENCIAS ASIG	SNADAS			-		
**					POWER APPS	·	POWER B		NI
Ţ		*Cantidad de licer	ncias asignadas en SIA Software		0		ADHOC		::
≡	INE								•
	::.				*Cantidad de licencias asign	adas en SIA :	Software		
ଷ୍	0	INEGI Servicios p	ELEFONIA or usuario	*	INEGI PERMISOS			Q	¢: N
	INE	Prefijo de	Extensión		Equipos en DA				
	20	zona	0		1	Permisos	Locales)	
	0	0							
			El Usuario no cuenta con el servici	io.					N(
			COORDINACIÓ	N GENERAL DE INFORMÁT	FICA © INEGI 2024				Versión 2.2.1

4. Al hacer clic en el icono de engranajes, se activará la opción de 'Prefijo de zona'. Deberá seleccionar este prefijo de acuerdo con la zona del usuario al que se le agregará el servicio de telefonía. Simultáneamente, se habilitará el campo de 'Extensión', que sugerirá una extensión. (Puede editar esta extensión según su preferencia, siempre y cuando el sistema no indique que ya está en uso);

=	HERMES ADMINISTRADO	R UNIFI	CADO DE	SERVICIOS		6	OLIV/	ARES CASTILLO ALVARO JESU
	*M365 E3 2			M365 E3	M365 F3	M365	5 E5 🔘	M365 F3 S 🔘
	*Servicios Office.365			Kendeler Office765				
	NO SE ENCONTRARON LICENCIAS ASIGNADAS				C 10		FLOW	
	*Cantidad de licencias asignadas en SIA Software			ADHOC		-	POWER BI	CID.
				*Cantidad de licencias asi	ignadas en SIA Softw	are		
	INEGI TELEFONIA INEGI Servicios por usuario	¢.º	8					
	Prefijo de zona Extensión							
4	30 - 6265		0					
1	El Usuarlo no cuenta con el servicio.							
	COORDINACIÓN	GENERAL	DE INFORMÁTI	CA @ INEGI 2020				Versión 2



5. Una vez que haya seleccionado el 'Prefijo de zona' y la 'Extensión', deberá hacer clic en el icono de 'Generar movimiento';

NEGI	E HERMES ADMINISTRADOR UNIFICADO DI	ESERVICIOS			ARES CASTILLO ALVARO JESUS
e	*M365 E3 2	M365 E3 💽 M365 F1 🕥	M365 F3 🔘	M365 E5 🔘	M365 F3 S 🌑
*	*Servicios Office365	*Septélos Office365			_
-	NO SE ENCONTRARON LICENCIAS ASIGNADAS		CD	E NOW	
≡	*Cantidad de licencias asignadas en SIA Software	POWER APPS	0	POWER BI	0
0	NEGI TELEFONIA OC D NEGI Servicios por utuario D D	*Cantidad de licencias asi	gnadas en SIA Softwi	sre	
	Prefijo de zona Extensión	<			
	30 × 6265 2				
	El Usuario no cuenta con el servicio.	\bigtriangledown			
	COORDINACIÓN GENERAL DE INFORMÁ	TICA © INEGI 2020			Versión 2.0.0

6. Inmediatamente después, aparecerá un mensaje en el que se le solicitará confirmar el movimiento. Para hacerlo, deberá hacer clic en 'Aceptar';

	=		HERMES		DE SERVICIOS			RES CASTILLO ALVAR	o jesus
e		*M365 E3	2		M365 E3 💽 M365 F1 🕥	M365 F3 🔘	M365 E5 🔘	M365 F3 S 🔵	
2+									
121		*Servicios Office365	O SE ENCONTRARON LI						
Ξ				6			FLOW POWER BI		
Q		*Cantidad de licencias a	signadas en SIA Software						
0				: Está se	oguro?	JIA Softw	are		
					tus del menimientel				
		INEGI Servicios por usu	NIA ario		Cancelar				
		Prefijo de zona	Extensión		Cancela	_			
		30 👻	6265	~					
			El Usuario no cuenta	con el servicio.					
				COORDINACIÓN GENERAL DE INFORM	MÁTICA © INEGI 2020			Vera	sión 2.0.0



7. La solicitud se enviará a la lista de movimientos pendientes por confirmar, en el icono que aparece en la parte superior de la pantalla;

NEGI	=	HERMES	ADMINISTRADOR U	INIFICADO DE SER	VICIOS			ARES CASTILLO ALV <mark>ARO JE</mark> SUS
¢	*M365	E3 2			M365 E3	M365 F3	M365 E5	M365 F3 S
4 *	*Servicios Offi	-#165				/		
425	do fina da com	NO SE ENCONTRARON LI	CENCIAS ASIGNADAS		*Servicios Office36F		FLOW	
III ବ୍	*Cantidad de lice	ncias asignadas en SIA Software			AT DC		POWER BI	O
•				/	Cantidad de licencias a	signadas en SIA Softv	vare	
	INEGI Servicios	ELEFONIA por usuario		C				
	Prefijo de zona	Extensión						
	0	0						
		El Usuario tiene movimiento:	s pendientes de Aplicar.					
			COORDINACIÓN GENI	ERAL DE INFORMÁTICA © I	NEGI 2020			Versión 2.0.0

 Ingresa a la pantalla 'Solicitudes pendientes de confirmar' haciendo clic en el icono de listado que se encuentra en la parte superior de la pantalla. En esta lista, podrás visualizar tu nueva solicitud;

INEGI	=	HERMES		RUNI	FICADO DE SEI			0	8 OLIVARES CAS	STILLO ALVARO JESU
¢	1						F	IERMES	BITACORA DE	
2+										Administración
***		HERMES SOLICITUDES PENDIENTES								
=	1	IDENTIFICADOR			SERVICIO	со	MPONENTE		MOVIMIENTO	
ଷ୍		OLIVARES CASTILLO ALVARO JESUS alvaro.olivares@inegi.org.mx		C	TELEFONIA	SERVIC	IO DE TELEFONIA		ALTA	>
•		Solicitudes por confirmar: 1			/	~/			8	GUARDAR
		HERMES BITACORA DEL SERVICIO Estado de los movimientos solicitados	() ()	ONFIRMAD		🕅 FINALIZADO			APROBADO	RECHAZADO
		ADMINISTRADOR ALVARO.OLIVARES	NINEGI.ORG.MX	~	PERIODO AC	OSTO-2023	Teclee	usuario o no	mbre	Q
			NO	SE ENCO	ONTRARON SOLICI	UDES EN PROCESO				
		(a) (1) (a) (a) (b) (b) (a)	COORDINACIÓN	GENERAL	DE INFORMÁTICA (INEGI 2020				Versión 2.0



9. Para visualizar los detalles de su solicitud, por favor, haga clic en el ícono de flechas situado a la derecha de la solicitud;

NEGI	=		HERMES	ADMINIST	RADOR UNIF		SERVICI	os			6		ASTILLO ALVARO JESU
¢	1									1	HERMES	BITACORA	DEL SERVICIO
-2+													Administración
424		HERMES SOLICITUDE	S PENDIENTES										
=	ļ.		IDENTIFICADOR			SERVI	CIO	C	OMPO	NENTE		MOVIMIENT	0
Q	¢.	OLIVARES CASTILL alvaro.olivares@ine	O ALVARO JESUS		©	TELEFONIA		SERV	ICIO DE	TELEFON	IIA	ALTA	/>
•												/	-/
	1	Solicitudes por confirmar	r. 1										GUARDAR
		HERMES BITACOR/ Estado de los movimiento	A DEL SERVICIO s solicitados					FINALIZADO	8	ERROR			
	II.	ADMINISTRADOR	ALVARO.OLIVARES@I	NEGI.ORG.MX	~	PERIODO	AGOSTO	2023	~	Tecle	e usuario o no	ombre	٩
					NO SE ENCO	INTRARON S	OLICITUDES	EN PROCESO					

10. Si desea "Eliminar" esta solicitud antes de su confirmación o ejecución, haga clic en el ícono de "Basura" que se encuentra en la pestaña de detalles. Para cerrar la pestaña, haga clic en la "X" situada en la parte superior de la misma";

INEGI	=		DOR UN	IFICAL	DO DE SERVICIOS	0 OLIVARES CASTILLO ALVARO JESUS
¢					HERMES BITACORA DEL SERVICIO Administración	——————————————————————————————————————
≛*						>
425	HERMES SOLICITUDES P Administración	ENDIENTES			-	
10.000					IDENTIFICADOR	DETALLE
=		IDENTIFICADOD			OLIVARES CASTILLO ALVARO JESUS	ALVARO.OLIVARES@INEGLORG.MX
	1	IDENTIFICADOR			SERVICIO	COMPONENTE
e,	OLIVARES CASTILLO A alvaro.olivares@inegi.u	ALVARO JESUS org.mx	C	, TE	TELEFONIA	SERVICIO DE TELEFONIA
•					MOVIMIENTO	
	Solicitudes por confirmar:	1			ALTA	
					DETALLE DE LA SOLICITUD	
			CONTRACT		Nombre Usuario	Dominio
	Estado de los movimientos so	DEL SERVICIO	CONFIRM	00	OLIVARES CASTILLO ALVARO JESUS	INEGI
					UserPrincipalName	Nuevo IP Phone
	ADMINISTRADOR A	LVARO.OLIVARES@INEGI.ORG.MX	~	PE	ALVARO.OLIVARES@INEGI.ORG.MX	306265
	1 I.				Adscripción	Actual IP Phone
			NO SE ENO	ONTR	100000050000000	NO HABILITADO



11. Para confirmar la solicitud, haga clic en el botón "GUARDAR". Al hacerlo, se iniciará el proceso de la asignación del servicio telefónico al Usuario.

INEGI	=			TRADOR U	JNIF	TICADO DE SE	RVICIOS		6	8 OLIVARES CA	STILLO ALVARO JESUS
¢	1								HERME		EL SERVICIO
* *											Administracion
*		HERMES SOLICITUDE	ES PENDIENTES								
≡			IDENTIFICADOR			SERVICIO	c	омро	NENTE	MOVIMIENTO	
ଷ୍		A OLIVARES CASTILI alvaro.olivares@inv	LO ALVARO JESUS egi.org.mx	3	C	TELEFONIA	SERV	ICIO DE	TELEFONIA	ALTA	»
•		Solicitudes por confirma	in: 1							-> •	GUARDAR
		HERMES BITACOR Estado de los movimiento	A DEL SERVICIO 26 solicitados		MAD			8	ERROR REVISIO	ÓN 🥑 APROBADO	RECHAZADO
	1	ADMINISTRADOR	ALVARO.OLIVARES@INEGLORG.MX	~		PERIODO AC	GOSTO-2023	~	Teclee usuario o	nombre	Q
				NO SE E	NCC	NTRARON SOLICI	TUDES EN PROCESC				

Servicio de Telefonía por Lote.

Esta es otra estrategia para gestionar el servicio de telefonía: se puede utilizar la opción de procesamiento o asignación de IP Phone en lote. Esta opción ahorra tiempo de interacción manual y es especialmente útil cuando se necesita asignar extensiones a un conjunto de usuarios.

Prerrequisitos para este servicio:

- La cuenta de Usuario debe de existir en directorio activo
- ✓ La cuenta de Usuario debe de estar en una unidad organizacional valida
- El administrador del servicio cuente con la suficiente cobertura para administrar Usuarios a nivel Central, Regional o Estatal



Procedimiento asignar o revocar el servicio

1. Entrar en el menú Servicios externos – Telefonía;

	=	HERN		ADOR UNIFICADO DE SERVIO	CIOS
¢				martes, 16 de julio de 2024	8
•	NE	Servicios Unicesos		*Servicios Office365	
* *		NO SE ENCONTRARON LICENCIAS AS	IGNADAS		
* ₽		*Cantidad de licencias asignadas en SIA Software		POWER APPS	POWER BI ADHOC
≡	Servic	cios externos		*Cantidad de licencias asignadas en	SIA Software
æ	🥑 Te	dmon Equipo Local <mark>FONIA</mark> Jsuario	\$ °	INEGI PERMISOS	₽ *
	NE	Prefijo de Extensión		Equipos en DA	
		0 0		Permi	sos Locales
		El Usuario no cuenta con el serv	icio.		N
ttps://here	nes.ineai.ora	a.mx/ServicioTelefonia.aspx COORDINAC	IÓN GENERAL DE INFORMÁ	TICA © INEGI 2024	Versión 2.2

2. En la pantalla del "Reporte de Telefonía" se podrá descargar el reporte en archivo Excel el cual contiene los usuarios a su cargo, la línea con extensión Telefónica, también podrá agregar y/o editar **ipPhone** a usuarios dando clic en la opción "Editar IP Phone";

	=	HERM	ES ADMINISTRADOR UNIFICADO I	DE SERVIC	IOS		
¢			martes, 16 de julio de	2024	8		_
2 +				HERMES		RTE DE TELEFONÍ	A
***						Usuarios con IP Pho	ne NG
₽		X Descargar Reporte Edita	ar IP Phone	Teclee usu	uario o numer	Q	
≡	INE	UNIDAD EJECUTORA	NOMBRE USUARIO			IP PHONE	
ଭ୍		ÓRGANO INTERNO DE CONTROL				714000	NG
		ÓRGANO INTERNO DE CONTROL				714610	
	INE	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL				710575	1
		ÓRGANO INTERNO DE CONTROL				714600	
		ÓRGANO INTERNO DE CONTROL				714670	Ne
		COORDINACIO	ÓN GENERAL DE INFORMÁTICA © INEGI 2024			V	ersión 2.2.1



 Observará una pestaña al lado derecho de la pantalla en la que podrá seguir las indicaciones contenidas en la misma para dar de alta, modificar o eliminar IP Phone Por Lote (Opción 1 y Opción 2);

	=	HER	RMES	ADMINISTRADOR UNIFICADO DE SERVICIOS							
¢				martes, 16 de julio de 2024 👩							
≜ +	INE			EDITAR IPPHONE POR LOTE							

₽		Descargar Reporte	Editar If	Nota: Para generar un nuevo lote de movimiento en el campo IP Phone para la Opción 1 es necesario guardar los usuarios en una plantilla, que puede ser descargada desde AQUÍ (campos							
≡	UNIDAD EJECUTORA N		N	necesarios: usuario, correo y (pPhone).							
ଭ୍		ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	٤	Para la Opción 2 , escriba el nombre o correo del usario y seleccionelo de la lista mostrada,							
		ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	٤	después liene los campos para el nuevo IP Prione (si es una baja dejar el campo Extension en blanco) y presione el botón "AGREGAR".							
	INE	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	٤	Después de agregar todos los usuarios al lote de movimiento pulsar el botón \mathbb{Z} que se encuentra en la parte superior derecha para guardar el movimiento.							
		ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	2	Opción 1							
		ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	٤	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado							
		COORDI	NACIÓN								



4. Dar clic en la opción de "**AGREGAR**" para que se guarden los usuarios en el Lote con su respectiva clave de zona y extensión;

	=	HERMES	ADMINISTRADOR UNIFICADO DE SERVICIOS
¢			martes, 16 de julio de 2024 😥 🔗
≗ +	INE Sel		Después de agregar todos los usuarios al lote de movimiento pulsar el botón 🖉 que se
***			encuentra en la parte superior defecha para guardar en novimiento.
₽		Descargar Reporte	Opción 1 Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado
≡	INE	UNIDAD EJECUTORA N	Opción 2
ଷ୍		ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Agregar usuario al lote
		ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Teclee usuario o nombre
	INE	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Prefijo de zona Extensión Z
		ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	AGREGAR
		ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	
	_	COORDINACIÓN	



5. Después de haber editado o agregado a los usuarios con su servició de Telefonía dar clic en el icono de "Crear nuevo lote de **ipPhone**" que se encuentra en la parte posterior de la pestaña; al guardar los movimientos la solicitud se envía al apartado de "Solicitudes pendientes de confirmar";

	=	HER	MES	ADMINISTRADOR UNIFICADO DE SERVICIOS
¢				martes, 10 de table
≗ + :2:	INE III			EDITAR IPPHONE POR LOTE
₽	INC	X Descargar Reporte	Editar If	Nota: Para generar un nuevo lote de movimiento en el campo IP Phone para la Opción 1 es necesario guardar los usuarios en una plantilla, que puede ser descargada desde AQUÍ (campos
=		UNIDAD EJECUTORA	N	necesarios: usuario, correo y ipprionej.
Q	•	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	٤	Para la Opción 2, escriba el nombre o correo del usuario y seleccionelo de la lista mostrada,
		ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	después llene los campos para el nuevo IP Phone (si es una baja dejar el campo Extensión en blanco) y presione el botón "AGREGAR".	
	INE	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	6	Después de agregar todos los usuarios al lote de movimiento pulsar el botón 🗭 que se encuentra en la parte superior derecha para guardar el movimiento.
		ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	٤	
		ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	٤	Opción 1 Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado
	_	COORDIN	ACIÓN	

6. Ingresa a la pantalla 'Solicitudes pendientes de confirmar' haciendo clic en el icono de listado que se encuentra en la parte superior de la pantalla. En esta lista, podrás visualizar tu nueva solicitud de IP Phone, Para visualizar los detalles de su solicitud, por favor, haga clic en el ícono de flechas situado a la derecha de la solicitud;

****	Ξ		HERMES	ADMINIST	RADOR U	INIF	ICADO DE	SER	/ICIOS				8	OLIVARES CAS	stillo alvaro jesus
¢										-		MERMES	BIT	ACORA DE	Administración
* *		HERMES SOLICITUDE	ES PENDIENTES												
≡	l		IDENTIFICADOR				SERVICIO		COM	PONE	NTE		N	OVIMIENTO	
Q	1 W	C Lote de telefonía Lote			©	TELE	FONIA		SERVICIO	DE TE	LEFONIA			CAMBIO	>>>
•		Solicitudes por confirma	ir: 1										2	•	GUARDAR
	HERMES [BITACORA DEL SERVICIO Estado de los movimientos solicitados					io 👚 iniciado 🕅 fina		RINALIZADO	🖇 finalizado 🛛 😣 i				APROBADO	🔀 RECHAZADO	
	ų	ADMINISTRADOR	ALVARO OLIVARES@I	NEGLORG MX	v		PERIODO	AGC	OSTO-2023	~	Tecl	ee usuario o I	nombre		Q
	1.00	Total de Solicitudes:	0	COORD	NO SE E	NCO	NTRARON SC		IDES EN PROCESC)					Versión 2.0.0



 Si desea "Eliminar" esta solicitud antes de su confirmación o ejecución, haga clic en el ícono de "Basura" que se encuentra en la pestaña de detalles. Para cerrar la pestaña, haga clic en la "X" situada en la parte superior de la misma;

INEGI	=	HERMES	ADMINISTRADOR		DO DE SERVICIOS	🔊 😣 OLIVARES CASTILLO ALVARO JESUS			
¢.					HERMES BITACORA DEL SERVICIO Administración	>×			
2+	HERMES SOLICITUD	ES PENDIENTES			SOLICITUD DE SERVICIO				
۲	Administración								
≡	1	IDENTIFICADOR		SEI	IDENTIFICADOR	LOTE			
ଷ୍	A Lote de telefonia Lote		C	TELEFONI	SERVICIO	COMPONENTE			
•	Solicitudes por confirma	ar: 1			MOVIMIENTO CAMBIO	SERVICIO DE JELEPORINA			
	HERMES BITACOF			FIRMADO	DETALLES DE LA SOLICITUD				
					Usuarios para la asignación del servicio				
	ADMINISTRADOR ALVARO.OLIVARES@INEGLORG.MX +				OLIVARES CASTILLO ALVARO JESUS - NUEVO: 304305				
	Total de Solicitudes	0							

8. Para confirmar la solicitud, haga clic en el botón "GUARDAR". Al hacerlo, se iniciará el proceso de la creación de su Lote de Telefonía de Usuarios IP Phone

****		RADOR UNIFICADO DE SERVICIOS	🔊 😣 OLIVARES CASTILLO) ALVARO JESU
6			HERMES BITACORA DEL S	ERVICIO dministración
2+	HERMES ISOLICITUDES PENDIENTES			÷
*	Administración			
≣	IDENTIFICADOR	SERVICIO	COMPONENTE MOVIMIENTO	
Q	C Lote de telefonía	C TELEFONIA SE	ERVICIO DE TELEFONIA CAMBIO	*
•	Solicitudes por confirmar: 1			RDAR
	HERMES BITACORA DEL SERVICIO Estado de los movimientos solicitados	🕑 CONFIRMADO 🇯 INICIADO 📓 FINALI	izado 😵 error 👸 revisión 🥑 aprobado 😵	RECHAZADO
	ADMINISTRADOR ALVARO.OLIVARES@INEGLORG.MX	✓ PERIODO AGOSTO-2023	✓ Teclee usuario o nombre	Q
	Total de Solicitudes: 0	NO SE ENCONTRARON SOLICITUDES EN PRO	OCESO	Versión 2.0

Servicio administrador de equipo.

El servicio que se otorga al usuario solicitante tiene como objetivo cubrir las necesidades de trabajo que se le atribuyen, previo a la autorización de su enlace y en apego a las normas sobre modificaciones e instalación de software permitido por la compañía INEGI.



Prerrequisitos para este servicio:

- ✓ La cuenta de Usuario debe de existir en directorio activo
- ✓ La cuenta de Usuario debe de estar en una unidad organizacional valida
- El equipo del Usuario solicitante debe estar asignado a su cargo
- ✓ El equipo a cargo del usuario debe existir en Directorio Activo
- ✓ El grupo de permisos de administradores de equipo debe existir en el Directorio Activo
- El administrador del servicio cuente con la suficiente cobertura para administrar Usuarios a nivel Regional, Estatal y Central

Procedimiento asignar o revocar el servicio

1. Entrar en el menú Asignación de Recursos – Por Usuario



2. En la caja de texto capturar cuenta de usuario INEGI o nombre del Empleado y luego dar clic en el icono de búsqueda;

	= HERMES	ADMINISTRADOR UNIFICADO DE SERVICIOS	lunes, 1 de julio de 2024	ē ⁰ 8	_
¢	INEGI			HERMES USUARIOS	GI
2	11:1: IN(Techeo usuario o pombro	0	Servicios por Usuario	INEG
-20					
•					GI
≡	IN(INEG
đ	8				
					GI
	IN(INEG
	8 e				
					GI
	IN(INEG
					:GI



 Para encontrar la sección de "PERMISOS", desplázate hacia abajo en la pantalla. Allí podrás observar si el usuario tiene equipos asignados a su cargo en la etiqueta "Equipos en DA". Además, puedes revisar los equipos haciendo clic en el icono de monitor llamado "Ver equipos".

	=		TRADOR UNIFICADO DE SERVICIOS
¢			jueves, 4 de julio de 2024 👩 😣
•	INE	Servicios Officesos	*Servicios Office365
— ••	20	NO SE ENCONTRARON LICENCIAS ASIGNADAS	
***			POWER APPS
Ţ		-Cantilidad de licencias asignadas en SIA SOTIMATE	ADHOC
≡	INE		*Cant, tde licencias asignadas en SIA Software
Q	0000		
		INEGI Servicios por usuario	INEGI PERMISOS INEGI Servicios por usuano
	INE	Prefijo de Extensión	Equipos en DA
		zona	Permisos Locales
	0		N
			El Usuario no cuenta con el servicio.
	_	COORDINACIÓN GENERAL DE INFOR	MÁTICA © INEGI 2024 Versión 2.2.1

4. Para obtener más detalles sobre los equipos asignados al usuario y su estatus de administrador, revisa la sección "Ver equipos". Si la vigencia aparece en blanco y el estatus muestra una equis de color rojo, significa que no tiene permisos de administrador sobre el equipo.

	=	HERMES	ADMINISTRA	DOR UNIFICADO DE S	ERVICIOS	i	
¢				jueves, 4 de julio de 2024	0	8	
	INC	Servicius Officesos					
* +	:::	NO SE ENCONTRARON LICENCIAS ASIGN					
***	0		EQUIPO	INVENT	ARIO	VIGENCIA	ESTATUS
₽		*Cantidad de licencias asignadas en SIA Software		11000000120650	77	1	0
≔	INE				/	/	~
Q					-	-	
		INEGI Servicios por usuario					
	INE	Prefijo de Extensión					
	000	zona					
		COORDINACIÓN					



5. Para comenzar con asignar los permisos de administrador en el equipo del usuario, sigue estos pasos: Uno activa el botón llamado "Permisos locales". Dos observa que aparece un icono de configuración, haz clic en el icono para continuar.

	=		ADOR UNIFICADO DE SERVICIOS	
¢			jueves, 4 de julio de 2024 👩 😣	_
2+	INE		*Servicios Office365	
— ·	:::	NO SE ENCONTRARON LICENCIAS ASIGNADAS	STREAM CO FLOW	
2	•		POWER APPS	NG
		*Cantidad de licencias asignadas en SIA Software	ADHOC O	
-				
≡	INE		*Cantidad de licencias asignadas en SIA Software	
Ð				
		INEGI TELEFONIA INEGI Servicios por usuario	INEGI PERMISOS	NE
	INF	Prefijo de Extensión	Faulpos en DA	1
	201	zona	1 Permisos Locales	
			-	NE
		COORDINACIÓN GENERAL DE INFORMÁ	LI USUBIO NO CUENTA CON EL SERVICIO.	in 221

6. En la sección correspondiente, seleccione la fecha de vigencia en el campo denominado "Fecha de término". Esta fecha determinará el período durante el cual el usuario tendrá privilegios de administrador en el equipo. A continuación, busque en el listado llamado "Selecciona uno de los equipos disponibles" y elija el equipo al que desea asignar los permisos.

Haga clic en el icono de guardar denominado "Agregar movimiento".

*****	=	HERMES	ADMINISTRADOR UNIFICADO DE SERVICIOS
Ġ			jueves, 4 de julio de 2024 👩 🔗
-	INC	Servicios Unicesos	
* +	8 2 4	NO SE ENCONTRARON LICENCIAS ASIGN	ADMINISTRAR LOS PERMISOS LOCALES
-2:	0		
		*Cantidad de licencias asignadas en SIA Software	Nota:
₽			PENDIENTE DE AGREGAR
⊨	INE		
	20.		Fecha de Inicio Fecha de Termino
Q	0 1		04/07/2024 04/08/2024
		INEGI TELEFONIA	SELECCIONA UNO DE LOS EQUIPOS DISPONIBLES
			SELECCIONA UNO DE LOS EQUIPOS DISPONIBLES
	INC	Prefijo de Extensión	Equipo: CEOICBREE0771 Investorio: 11000000130EE077
	0.0	zona	
		COORDINACIÓN	



7. Una vez completados los pasos anteriores, aparecerá un mensaje en el que deberá confirmar el movimiento de asignación de administrador de equipo al usuario.

(!)
¿Está seguro?
Aceptar Cancelar

8. Después de haber confirmado el movimiento de asignación de permisos de equipo local, dicho movimiento deberá de aceptarlo entrando en la sección de movimientos pendientes de confirmar que aparece en la parte superior derecha de la pantalla del sistema.

	=	HERMES ADMINISTRADOR UNIFICADO DE SERVICIOS	mai	_	≥ 🔊 🔕	
42	IN .	*Perfiles Office365	*Perfiles Office365		-	
* *	•	*M365 E3 1	M365 E3 🚺 M M365 F1 🗍	1365 F3 🔵	M365 E5 🕥 M	1365 F3 S 🕥
*		*Servicios Office365	*Servicios Office365			1
Q.	N	NO SE ENCONTRARON LICENCIAS ASIGNADAS	STREAM		FLOW	
≡	•	*Cantidad de licencias asignadas en SIA Software	ADHOC		POWER BI	•
Q	•	INEGI TELEFONIA	*Cantidad de licencias asignar Cantidad de licencias asignar INEGI PERMISOS INEGI Servicios por usuario	adas en SIA Softwar	0	->0
	:	Prefijo de zona 0 El Usuario no cuenta con el servicio.	Equipos en DA 1 El Usua	Permisc ario tiene movin	os Locales nientos pendientes de A	Aplicar.
		COORDINACIÓN GENERAL DE INFORMÁTIC	A © INEGI 2024			Versión 2.2.



9. Al entrar en la sección de bitácora de movimientos pendientes por confirmar observaras un registro con el servicio, componente y el movimiento solicitado. Para ver más detalles de tu solicitud selecciona con un clic en las flechitas que se observan al lado derecho del registro.

	=	н	ERMES		DOR UNIFICADO DE SE	RVICIO	s	
\$					martes, 9 de julio de 2024	0 5	8	-
2+	INE				HERM	1ES IB	ITACORA DEL S	SERVICIO
2	•					[-		Administración
₽		HERMES SOLICITUDES PENDIENTES						
≡	INE					TE		
@		IDENTIFICADOR		SERVICIO	COMPONEN	IIE	MOVIMIENTO	
ď	~ 4	BORJON GARCIA EDUARDO eduardo.borjon@inegi.org.mx		ACTIVE DIRECTORY	PERMISOS LOCA	ALES	ACTUALIZAR	
	INE •:;	Solicitudes por confirmar: 1					Bo	GUARDAR
								N0
		CC	OORDINACIÓN GEN	ERAL DE INFORMÁTIC	A © INEGI 2024			Versión 2.2.1

10. En la ventana que aparece al entrar en detalles de a solicitud podrás observar información más detallada del movimiento, del usuario y del equipo. Si desea eliminar la solicitud dar clic en el icono de "Eliminar" que se observa en la parte superior de la pantalla detalles. Para cerrar la ventana de detalles dar clic en la "X".

INEGI	≡	H	ERMES ADMINISTRADOR UNIFICADO DE SERVICIOS
¢			martes, 9 de julio de 2024 😥 🛛 🗕 🚽 👘
2 +	INEC		
*	••••		SOLICITUD DE SERVICIO
₽		HERMES SOLICITU Administración	•
≣	INEC		IDENTIFICADOR
		IDENTIF	BORJON GARCIA EDUARDO
Ð		BORJON GARCI eduardo.borjon(DETALLE EDUARDO.BORJON@INEGI.ORG.MX
	INEC	Solicitudes por confirr	SERVICIO ACTIVE DIRECTORY



11. Para confirmar la solicitud debe dar clic en el botón "Guardar" que se observa en la parte baja de la lista del movimiento.

INEGI	=	HERMES	ADMINISTRADOR	UNIFICADO DE SE	RVICIOS	
¢				e ⁰ 8		
≗ + -24	INEC ·::		Н	IERMES BITACC	DRA DEL SERV Admir	/ICIO
₽	INCO	HERMES SOLICITUDES PENDIENTES			l	
≡ €	••••	IDENTIFICADOR BORJON GARCIA EDUARDO eduardo.borjon@inegi.org.mx	SERVICIO ACTIVE DIRECTORY	COMPONENTE PERMISOS LOCALES	MOVIMIENTO	»
	INEC	Solicitudes por confirmar: 1			a guarda	
		COORDINACIÓN GEN	IERAL DE INFORMÁTICA © IN	IEGI 2024		Versión 2.2.1

12. Esperar entre 10 a 15 minutos para verificar que el usuario ya tiene privilegios de administrador en el equipo asignado, simplemente refresque la información de la pantalla.





0

- 13. Busca al usuario en la pantalla de búsqueda.
- 14. Luego, desplázate hacia abajo en la pantalla y busca la sección de "PERMISOS". Allí, observa que el botón denominado "Permisos locales" está activado. Además, puedes acceder a la sección de "Ver equipos" haciendo clic en el icono correspondiente.

INEGI	=	HERMES ADMINISTRADOR UNIFICADO DE SERVICIOS	jueves, 4 de julio de 2024 😥 🔗
© 2+	IN 	*Perfiles Office365 *M365 E3 1	*Perfiles Office365 M365 E3 M365 F3 M365 M365 F3 M365 F3 M365 F3 M365
	N	*Servicios Office365 NO SE ENCONTRARON LICENCIAS ASIGNADAS *Cantidad de licencias asignadas en SIA Software	*Servicios Office365
ସ୍	N •		*Cantidad de licencias asignadas en SIA Software
	IN •	Prefijo de zona Extensión 0 0	Titget INEGI Jeremisos NeGI servicios por usuario Equipos en DA 1 Permisos Locales
		El Usuario no cuenta con el servicio.	A © INEGI 2024 Versión



15. En la sección "Ver equipos", encontrarás el equipo asignado al usuario, junto con la fecha de vigencia y un estado en verde que indica que el usuario ya tiene permisos de administrador del equipo.

	=	HERMES ADMINISTRADOR UNIFICADO DE SERVICIOS		jueves, 4 de julio de 2024	₿	
¢	IN I	*Perfiles Office365	HERMES DATO Avanzados	S DE LA CUENTA		×
*		TM305 E3 I	EQUIPO	INVENTARIO	VIGENCIA	ESTATUS
ç	IN I::	*Servicios Office365 NO SE ENCONTRARON LICENCIAS ASIGNADAS	CCITIC050700I	1100000013060700	31/12/2024 11:59:59 p.m.	•
∭ €	ā	*Cantidad de licencias asignadas en SIA Software			/ /	
	IN •:					
		INEGI TELEFONIA NEGI Servicios por usuario				
	IN •:	Prefijo de zona Extensión 0 0				
	1	El Usuario no cuenta con el servicio.				
	INI	COORDINACIÓN GENERAL DE INFORMÁTIC				

16. Para revocar los privilegios de administrador de equipo a través de la aplicación HERMES, sigue estos pasos: Desmarca el botón llamado "Permisos locales". Haz clic en el icono rojo que aparece al instante, denominado "Eliminar permisos locales".



Los privilegios de administrador de equipo se revocarán si el usuario es dado de baja y si el equipo o dispositivo ya no está a su cargo.

Servicio para alta de dispositivo en DA.

Servició disponible para soporte técnico encargado de dar alta y asignación de equipos a usuarios en el Directorio Activo.

Nota: La persona que haga el alta en el sistema HERMES será quien tendrá los privilegios de unir al dominio el dispositivo.



Prerrequisitos para este servicio:

- ✓ La cuenta de Usuario debe de existir en directorio activo
- ✓ La cuenta de Usuario debe de estar en una unidad organizacional valida
- ✓ El administrador del servicio cuente con la suficiente cobertura para dar de alta equipos en el directorio activo de la compañía INEGI a nivel Regional o Estatal
- El dispositivo se debe unir dominio de la compañía INEGI después de terminar el procedimiento de alta, Vea el anexo "<u>Anexo de agregar dispositivos al Dominio</u>"

Procedimiento asignar o revocar el servicio

1. Entrar en el menú Dispositivos D.A. – Nuevos Dispositivos



 Después aparecen dos opciones de búsqueda: "Por dispositivo – Número de inventario" y "Por usuario – Correo o nombre (Apellido paterno Apellido materno Nombres(s))". Si eliges buscar por dispositivo, debes capturar el número de inventario del equipo. Si seleccionas la opción de buscar por usuario, entonces debes capturar el nombre completo del usuario, a continuación, clic en el botón de búsqueda.



INEGI	=	HERMES ADMINISTRADOR UNIFICADO DE SERVICIOS	viernes, 5 de julio de 2024 😥 🙎
¢ 2+	IN III	HE	ERMES Creación de objetos computadora desde SIA Administración de equipos
-24		Tipo de busqueda	
₽	IN •	OPor dispositivo - Numero de Inventario Por usuario - Correo o nombre (Apellido paterno Apellido mat	terno Nombre[s]]
		Busqueda de dispositivos en inventario	• رئيسا
	IN II:		
	4		
	IN		
	•		
		COORDINACIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA © INEGI 2024	Versión 2.2.1

3. En la lista de dispositivos que aparece se observará la cuenta de usuario como responsable, dominio al que pertenece, número de inventarió y detalles del tipo de dispositivo, también al final del registro se observa un botón en color verde llamado "Generar objeto computadora", dar clic en dicho botón para comenzar el proceso de agregar el equipo en el Directorio Activo

NEGI	=		NISTRADOR UI	NIFICADO DE SERVICIOS	vie	rnes, 5 de julio de 2024	10 8		_
¢	N •{				HERME	S Creación de ob	ojetos con	nputadora d Administraci	esde SIA ión de equipos
*			Tipo de busqueo	ia					
₽	N :}		OPor dispo	sitivo - Numero de inventario io - Correo o nombre (Apellido	paterno Apellido materno No	mbre(s))			
ଞ	Ì		ALVAREZ 1			٩			
	N	RESPONSABLE	DOMINIO	NUMERO DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	CLASIFICACIÓN	MARCA	MODELO	\$
			Inegi	11800000100000	MICROCOMPUTADORA PORTATIL	LAPTOP	LENOVO	THINKPAD E595	+
	N								Ţ

4. En la ventana que aparece, se muestran más detalles del equipo seleccionado previamente. Uno de los aspectos destacados es el nombre del objeto, que sigue una nueva nomenclatura. Esta nomenclatura utiliza colores previamente seleccionados para indicar el tipo de dispositivo (como Laptop, Escritorio, Tablet o Celular), el ámbito (Estatal, Regional o Central), el número de inventario (obtenido del SIA Inventario), la entidad (representada por el estado en formato



de 2 caracteres, según la CURP) y la unidad (correspondiente a la dirección general del usuario). Si todo está correcto en este punto, puedes hacer clic en el botón "Crear objeto".

	=	HERMES ADMINIST	TRADOR I	UNIFICADO DE SERVICIOS		viernes, 5 de julio de 2024	🔊 🙆		
6	IN •;				HERMES EQUI	PO EN DA	×		
-			Tipo de busqu	eda	DETALLES DEL OB	JETO	+ CREAR OBJETO		
P			 Por disp Por usua 	ositivo - Numero de inventario ario - Correo o nombre (Apellido pa		C 065833	AS DGGMA		
	4		ALVAREZ		Ruta del dispositiv	Tipo de dispositivo 🌒 Ámbito 🌑	Inventario CEntidad Unidad		
	IN	RESPONSABLE	DOMINIO NUMERO DE INVENTARIO		inegi.gob.mx/G12.DGGMA/COMPUTADORAS/Autopilot/Dispositivos/Laptop/LC0658				
	•	a constant a constant and a constant	negi	1180C	ALVAREZ C	y	Z@inegi.org.mx		
					Unidad DIRECCIÓN GENER	RAL DE GEOGRAFÍA Y MEDIO AMBIENTI	E		
	IN				Entidad		Municipio		
	:				Nombre extended	n del dispositivo	Aguascalientes		
	4				L-C-012065833-AG	S-DGGMA			
					Descripción de dis	spositivo	Tipo de dispositivo		
	ы		CO	ORDINACIÓN GENERAL DE INFORMÁTIC					

5. En la ventana que aparece enseguida por favor de confirmar el movimiento.





6. Después de confirmar, el movimiento se agrega el objeto computadora automáticamente al Directorio Activo en su unidad de adscripción y estableciendo su relación con la cuenta del usuario.

Una vez creado el dispositivo, el sistema mostrará un nuevo cuadro de diálogo con la información del objeto, incluyendo: nombre del dispositivo, dominio, contenedor al que pertenece el dispositivo y nombre del responsable del dispositivo.



7. Para verificar que el movimiento fue exitoso, puedes consultar la bitácora de movimientos. Allí observarás que el movimiento se ha creado con el estatus "FINALIZADO", por lo que ya no es necesario confirmarlo nuevamente.

INEGI	=	HERM		viernes, 5 de julio de	viernes, 5 de julio de 2024 😥				
¢						HERMES BITA	CORA DEL SERVICIO Administración		
*		HERMES BITACORA DEL S Estado de los movimientos solicita	SERVICIO ados	🕑 CONFIRMADO 🎍 INICIADO 📓	FINALIZADO 🛛 🔀 ERROR	🙇 revisión 🛛 🦁	APROBADO 🔀 RECHAZADO		
₽ 	IN •{	ADMINISTRADOR ALVA	RO.OLIVARES@INEGI.ORG.MX	PERIODO JULIO-2024	✓ Teclee us	suario o nombre	Q		
Q		FECHA SOLICITUD	ADMINISTRADOR	DETALLE	SERVICIO 17	MOVIMIENTO	ESTADO 17		
	IN	05/07/2024 12:53:05 p. m.		ARCIAL SANCHEZ JAIRO RAUL	EQUIPO DA	ALTA	- × *		
		03/07/2024 01:39:49 p. m.		WEBMASTER GPN IKTAN webmaster.gpn@inegi.org.mx	BUZÓN DE CORREO	ALTA	ø ≫		
		03/07/2024 12:14:39 p. m.		WEBMASTER GPN IKTAN webmaster.gnp@inegi.org r	BUZÓN DE CORREO	ALTA	🖻 🔉 🗧		
	IN	Total de Solicitudes: 3		· · ·			1		
	INT.		COORDINAC	IÓN GENERAL DE INFORMÁTICA © INEGI 2024			Versión 2.2.1		



8. Si todo va bien hasta este punto, el dispositivo ya existe en directorio activo y debe ser agregado al dominio de la compañía INEGI; Para agregar el dispositivo al dominio, el personal encargado de realizar la actividad (Soporte Técnico) debe contar con permisos en el directorio activo para hacerlo, más sin embargo este sistema de HERMES ofrece una referencia para mostrar el "procedimiento de agregar dispositivos a dominio"; <u>Vea el anexo de agregar dispositivos al dominio</u>.

Servicio para consultar / modificar dispositivos.

Servició disponible para soporte técnico encargado de dar alta y asignación de equipos a usuarios en el Directorio Activo.

Nota: La persona que haga la modificación del soporte en el sistema HERMES será quien tendrá los privilegios de unir al dominio el dispositivo.

Prerrequisitos para este servicio:

- ✓ La cuenta de Usuario debe de existir en directorio activo
- ✓ La cuenta de Usuario debe de estar en una unidad organizacional valida
- El administrador del servicio cuente con la suficiente cobertura para dar de alta y modificación de dispositivos en el directorio activo de la compañía INEGI a nivel Central, Regional o Estatal
- ✓ El dispositivo se debe unir al dominio de la compañía INEGI después de *MODIFICAR AL CAMPO DEL SOPORTE* en el caso de requerir el cambio y haber hecho el movimiento en dicho campo, Vea el anexo "<u>Anexo de agregar dispositivos al Dominio</u>"

Procedimiento para consultar / modificar

1. Entrar en el menú Dispositivos D.A. – Consultar / Modificar





 Ingresa los datos y haz clic en Buscar. Puedes realizar la búsqueda por identificador de equipo (parcial o total) o por nombre de usuario. En el(los) registro(s) que aparezcan, haz clic en Detalles ">>" del inventario o dispositivo que deseas consultar.

	≡	HERMES	ADMINISTRA	DOR UNIFICADO DE	miércoles, 15 de enero de 2025 😰 🙎				
¢		HERMES EQUIPOS DEL DIRECTORIO ACTIVO							
2 +									Administración
*			->	.C060799ASCGI			۹		
P	 -	NOMBRE DEL EQUIPO	TIPO	INVENTARIO	ÁMBITO	ESTADO	D DOMINIO	PROPIETARIO	\$
≡		LC060799ASCGI	LAPTOP	1180000012060799	Central	Aguascalientes	INEGI	alvaro.olivares@inegi.org.mx	»
Q	IN	1 equipos encontrados							
	•							Detal	les
	IN I								
	•								
	IN	COORDINACIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA © INEGI 2024 Versión 2.7						Versión 2.2.1	

3. En los detalles, podrá revisar y confirmar los datos del dispositivo en el Directorio Activo, así como la información básica del usuario que lo administra y soporte al que pertenece. Además, verá dos íconos: uno para sincronizar los datos del dispositivo y del usuario que lo administra, y otro para eliminar los datos del dispositivo en el Directorio Activo.

				HERMES EQUIPO EN DA Administración		
				DETALLES DEL EQUIPO	_	
		LC060799ASCGI				_
NOMBRE DEL EQUIPO	TIPO	INVENTARIO	ÁMBITO	Fecha de creación 14/01/2025 07:20:21 p. m.	Fecha de modificación 14/01/2025 07:20:22 p. m.	Fecha de 14/01/203
				Nombre del equipo	Numero de in	ventaro
LC060799ASCGI	LAPTOP	1180000012060799	Central	LC060799ASCGI	1180000012060	0799
1 equipos encontrados				Propietario CN=OLIVARES CASTILLO ALVARO Administrado por Sin administración local	D JESUS,OU=S03 SSC,OU=D10 DSI,OU=A05	CGI,DC=inegi.
				Jefe inmediato CN=RANGEL NUÑEZ GABRIEL.O	U=S03 SSC,OU=D10 DSI,OU=A05 CGI,DC=ii	negi,DC=gob,
				Soporte		
			CN=OLIVARES CASTILLO ALVARO	D JESUS,OU=S03 SSC,OU=D10 DSI,OU=A05	CGI,DC=inegi,	
				Ambito	Clasificación	
				Central	LAPTOP	
				Año de afectación	Procesador	
	NOMBRE DEL EQUIPO	I equipos encontrados	NOMBRE DEL EQUIPO TIPO INVENTARIO LC060799ASCGI LAPTOP 180000012060799 I equipos encontrados VAPTOP VAPTOP	NOMBRE DEL EQUIPO TPO INVENTARIO AMBITO LC060799ASCGI LAPTOP 18000012660799 Central I equipos encontrados Ventaria Ventaria Ventaria	NOMBRE DEL EQUIPO TIPO INVENTARIO AMBITO LC060799ASCCI LAPTOP 18000012060799 Central I equipos encontrados Vertoria Popietario CN-OLIVARES CASTILLO ALVARI CM-OLIVARES CASTILLO ALVARI Ambito Central	NOMBRE DEL EQUIPO TIPO INVENTARIO AMBITO LC060799ASCCI LAPTOP 180000012060799 Central 1 equipos encontrados Vertural Chenolitado por Sin administrado por Sin administrado no cal 1 ede inmediato Chenolitado por Sin administrado no cal 1 ede inmediat

4. Al hacer clic en la opción de sincronización y confirmar en el botón verde de la ventana que aparece, se actualizarán los datos del dispositivo y del usuario que lo administra. El sistema encontrará los cambios en SIA respecto al Directorio Activo del dispositivo y del usuario, incluyendo los cambios de soporte en el objeto del Directorio Activo. Esta opción evita la necesidad de crear un nuevo objeto y, si es necesario, modifica el soporte, otorgando los privilegios correspondientes al usuario de soporte actualizado para unir el equipo al dominio. Nota: Esta opción solo funciona para la nueva nomenclatura en dispositivos dados de alta en



el Directorio Activo. La ventana se verá de la siguiente manera, donde deberá confirmar para sincronizar los datos de SIA en el Directorio Activo.

INEGI	≡	HI	RMES ADMINISTRADOR UNIFICADO DE SERVICIOS	miércoles, 15 de enero de 2025	10 10	8	
¢			Cambios en el dispositivo				×
* +			× Soporte				
<u>20</u> 5			CN=RUIZ HERNANDEZ MARTIN,OU=S03 SSC,OU=D10 DSI,OU=A05 CGI,DC=inegi,DC=gob,DC	C=mx			2 1
Ţ,			CN=OLIVARES CASTILLO ALVARO JESUS,OU=S03 SSC,OU=D10 DSI,OU=A05 CGI,DC=inegi,DC	C=gob,DC=mx			Fecha de expiración 11/10/2034 11:11:51 a.m.
≔		NOMBRE D					ventaro
€,		LC060799ASCGI					
		LC073297ASCGI					31,DC=inegi,DC=gob,DC=mx
		Z oguipos opcontro					
		5 equipos encontrac					
							=inegi,DC=gob,DC=mx
			Confirmar		Cancel	ar	

5. Al hacer clic en el botón **Eliminar Dispositivo**, aparecerá una ventana en la que deberá confirmar la eliminación.

Unicamente funciona eliminar dispositivos del directorio activo con la nueva nomenclatura.

E HERMES ADMINISTRADOR UNIFICADO DE SERVICIOS jueves, 16 de enero de 2025 🔞 OLIVARES CASTILLO ALVARO JESUS

¢	•	HERMES EQUIPO EN DA	X
* +			
: <u>2:</u> :	r	DETALLES DEL EQUIPO	
₽		\bigcirc	Fecha de modificación Fecha de 14/01/2025 07:20:52 p. m. 14/01/2022 p. m.
	NOMBRE DEL EQUIPO		Numero de inventaro
Q	LC060799ASCGI LAPTOP		1180000012060799
	1 equipos encontrados	¿Esta seguro?	SUS;OU=S03 SSC;OU=D10 DSI;OU=A05 CGI;DC=inegi;DC=gob;DC=mx
	8	¡Se eliminá el objeto seleccionado!	
	D	Aceptar	03 SSC,OU=DI0 DSI,OU=A05 CGLDC=inegi,DC=gob,DC=mx
		CN=OLIVARES CASTILLO ALVARO	D JESUS,OU=S03 SSC,OU=D10 DSI,OU=A05 CGI,DC=inegi,DC=gob,DC=mx
		Ambito	Clasificación LAPTOP
		Año de afectación	Procesador
	D		


6. Después de haber confirmado la eliminación... el sistema enviara el movimiento a la sección de solicitudes pendientes por confirmar. En seguida entrar en la sección de solicitudes pendientes por confirmar y observara el movimiento pendiente.

INEGI	≡	HERMES	ADMINISTRADOR UNI	FICADO DE SERVICIO	S		
¢			jueves, 16		8		
& +	IN(::			HERMES B	ITACORA DEL SE	RVICIO ministración	
Ţ		HERMES SOLICITUDES PENDIENTES				Î	IN ::
≣	IN(IDENTIFICADOR	SERVICIO	COMPONENTE	MOVIMIENTO		
Ð		LC060799ASCGI LC060799ASCGI.inegi.gob.mx	ACTIVE DIRECTORY	EQUIPO DA	BAJA	»	IN Second
		Solicitudes por confirmar: 1			BGU	ARDAR	

7. Haz clic en el botón **Guardar Movimiento** y luego en **Confirmar** para que el sistema proceda a eliminar el dispositivo del Directorio Activo.





Servicio para consultar dispositivos a SIA.

Servició disponible para soporte técnico encargado de dar alta y asignación de equipos a usuarios en el Directorio Activo.

Prerrequisitos para este servicio:

 El administrador del servicio cuente con la suficiente cobertura para dar de alta y modificación de dispositivos en el directorio activo de la compañía INEGI a nivel Central, Regional o Estatal

Procedimiento para consultar en SIA



2. Las consultas las puede ejecutar por unidad administrativa, por entidad, por ámbito (central regional o estatal) y por tipo de dispositivo según se requiera; Al dar clic en consultar se desplegará información relacionada la cual puede exportar a hoja de Excel para su control:

legi	≡		HERMES	ADMINIS	TRADOR UNIFICADO	DE SERVICIOS	jueves, 16 de enero de 2025		RES CASTILLO ALVARO JES
¢	 							HERMES DISPO	OSTIVOS EN SIA Consulta
: :		UNIDAD:	COORDINACIÓN GEN	IERAL DE INFO	DRMÁTICA	← ENTIDAD:	Aguascalientes		~
2		ÁMBITO:	CENTRAL	~	TIPO: Laptop	~	Descargar	Reporte	Consultar
∎									
ર,		U	NIDAD EJECUTORA		RESPONSABLE	NUMERO DE INVENTA	RIO DESCRIPCIÓN	CLASIFICACIÓN	MARCA
	IN	COORDINACIO	ON GENERAL DE INFORMATICA	*		11800000	MICROCOMPUTADORA PORTATIL	LAPTOP	LENOVO
	0	COORDINACIO	ON GENERAL DE INFORMATICA	*		11800000	MICROCOMPUTADORA PORTATIL	LAPTOP	LENOVO
		COORDINACIO	ON GENERAL DE INFORMATICA	*		11800000	MICROCOMPUTADORA PORTATIL	LAPTOP	HEWLETT PACKARD
		COORDINACIO	ON GENERAL DE INFORMATICA	*		11800000	MICROCOMPUTADORA PORTATIL	LAPTOP	LENOVO
		COORDINACIO	ON GENERAL DE INFORMATICA	*		11800000	MICROCOMPUTADORA PORTATIL	LAPTOP	LENOVO
		COORDINACIO	ON GENERAL DE INFORMATICA	1		11800000	MICROCOMPUTADORA PORTATIL	LAPTOP	LENOVO
						1800000	MICROCOMPLITADORA PORTATIL	LAPTOR	LENOVO
		COORDINACIC	JN GENERAL DE INFORMATICA			100000		DATION	



7.- Monitoreo de Servicios.

- ✓ Ud. puede monitorear el avance del servicio en la misma aplicación Hermes
- ✓ El sistema le enviará correos para visto bueno, ejecución y gestión en la atención del servicio
- ✓ Los procesos se ejecutarán cada 10 minutos, si hubiere alguna insistencia se vuelve a ejecutar
- ✓ La transacción se guarda en bitácoras de proceso para revisión del servicio

¿Cuándo hay que ejecutar este proceso?

Si la aplicación Hermes está señalando esta inconsistencia, es necesario tomar medidas al respecto. Primero, es necesario verificar la causa de la inconsistencia. Regularmente, esto ocurre porque ya no se tiene una licencia asignada en SIA Software, o porque el contrato de licenciamiento ha caducado y se ha revocado el servicio. Si el usuario ya cuenta con recursos en la nube y no tiene una licencia en SIA Software, entonces es apropiado asignarle una licencia disponible. De esta manera, no será necesario ejecutar el proceso de restablecimiento del servicio del usuario.

Reportes de Servicios.

Los servicios se cuantifican y se reportan por unidad ejecutora y/o por proyecto, según sea necesario. Esto es especialmente relevante para los proyectos censales que están por realizarse. Estos servicios quedan prácticamente disponibles en línea para su consulta cuando sea necesario.

Procedimiento de consulta de servicio

Reporte por unidad

1. Entrar en el menú Reportes de servicios – Por Unidad;



2. En la pantalla del informe de servicios por unidad, tendrás la capacidad de consultar el total de servicios que cada unidad organizacional posee. Puedes realizar la consulta por 'Proyecto'



y seleccionar la opción '+' correspondiente a la unidad para desplegar información más detallada sobre los servicios que contiene;

HERMES ADMI	NISTRA	DOR	UNI	FICAL		DE SEF	RVICIO	S				6	8	OLIV	ARES CA	stillo a	LVARO JE
Proyecto TOTAL	<	_									H	IERM	ES RE	EPO	rte de	SERV	ICIOS
				PLAN I	M365	5			M36	5	(CORREO			TE	AMS	
UNIDAD ORGANIZACIONAL	FI	F3S	F3	ES	E5	TEAMS	TOTAL	PBP	DYN	TOTAL	ONLINE	LOCAL	TOTAL	SfB	Islands	Teams	TOTAL
JUNTA DE CO. RNO Y PRESIDENCIA	0	0	10	80	0	0	90	2	0	2	90	2	92	0	0	90	90
COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	0	0	0	95	0	0	95	0	0	0	95	0	95	0	0	95	95
COORDINACIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA	17	10	43	552	9	0	631	22	0	22	630	2	632	2	5	626	633
E COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN REGIONAL	0	0	0	58	0	0	58	13	2	15	58	0	58	0	0	58	58
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	0	0	10	1130	0	0	1140	3	2	5	1140	4	1144	6	13	1125	1144
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SERVICIO PÚBLICO DE INFORMACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES	0	0	2	422	0	0	424	5	48	53	417	0	417	1	11	412	424
-					-				-					-			

3. Al desplazarse más abajo en la plantilla, podrás encontrar un informe consolidado de las bajas de servicios existentes hasta ese momento;

EGI	=	HERMES	ADMINISTR	DOF	R UN	IFICAD		DE SER	VICIO	5				8	8	OLIV	ARES CA	STILLO A	lvaro jes
e		DIRECCIÓN REGIONAL NOROESTE		110576						77	1.23			101100		170	122504		
2 +		DIRECCIÓN REGIONAL NORTE	84	12	23	872	0	0	991	5	8	13	983	101	1084	3	129	942	1074
-21		DIRECCIÓN REGIONAL OCCIDENTE	94	27	244	841	0	0	1206	2	2	4	1204	456	1660	9	202	1155	1366
		DIRECCIÓN REGIONAL ORIENTE	85	21	48	1108	0	0	1262	0	2	2	1261	473	1734	39	277	1262	1578
Θ,		DIRECCIÓN REGIONAL SUR	74	22	39	722	0	0	857	4	2	6	857	244	1101	31	89	850	970
•		DIRECCIÓN REGIONAL SURESTE	55	28	49	714	0	0	846	3	3	6	842	138	980	11	84	829	924
	11	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	0	0	0	148	0	0	148	0	0	0	147	0	147	0	2	146	148
		TOTAL	97	\$ 589	826	15097	9	0	17495	108	106	214	17427	3219	20646	289	1815	17040	19144
						PLA	AN M	365			M36	5	(CORREO			TI	AMS	
	-	UNIDAD ORGANIZACIONA	-	FI	F3S	F3 E3	ES	TEAMS	TOTAL	PBP	DYN	TOTAL	ONLINE	LOCAL	TOTAL	SfB	Islands	Teams	TOTAL
		BAJAS		59	10	7 22	2 0	0	98	0	1	1	98	428	526	5	305	494	806

Reporte de Servicios Censo Económico 2024.

Procedimiento de consulta de servicio

HERMES: | ADMINISTRADOR UNIFICADO DE SERVICIOS



1. Entrar en el menú Reporte de servicios – Censo Económico 2024;



 Al acceder al reporte, podrás visualizar una lista detallada. Esta lista está organizada por Unidad Ejecutora y a su vez, desglosada por Usuario. En ella, se exhibe el perfil de Office 365 asociado a cada usuario, así como los servicios que le han sido asignados, ya sean gratuitos o bajo licencia;

EGI	=		STRADOR UNIFICADO DE SERVICIOS		martes, 16 d	le julio de 2	024	i de la comercia de l		3	_	_
¢ 2+					HERMI	ES Repo	ORTI	E DE	SER\	/ICIO	os por l	IBICACIÓN Administración
2:		REPORTE COMPLETO DE USUARIOS DEL	. CENSO ECONÓMICO 2024									
Ţ		X Descargar Reporte	+ Crear filtro									
≡					PLA	AN M365	0	FFICE	365 FR	EE		
		UNIDAD EJECUTORA	NOMBRE USUARIO	PERFIL	PBP	DYN365	,ª			٠	CORREO	TEAMS
		DIRECCIÓN REGIONAL OCCIDENTE	ARZATE AMARO JOSE ALFREDO jose.arzate@inegi.org.mx	M365 F1	0	2	\sim	$\tilde{\omega}$	$\tilde{\omega}$	$\tilde{\omega}$	ONCLOUD	TeamsOnly
	4	DIRECCIÓN REGIONAL NOROESTE	ALVAREZ AVENDAÑO ADILENE VIANEY adilene.alvarez@inegi.org.mx	M365 F1	2	8	0	0	\otimes	0	ONCLOUD	TeamsOnly
		DIRECCIÓN REGIONAL NORTE	ALDABA ALMAGUER CESAR ALBERTO cesar.aldaba@inegi.org.mx	M365 F1	2	2	\otimes	\otimes	\sim	\bigotimes	ONCLOUD	TeamsOnly
		DIRECCIÓN REGIONAL NOROESTE	ALVAREZ AVENDAÑO DENISSE VICTORIA denisse.alvarez@inegi.org.mx	SIN SERVICI	0	Ö	۵	۵	۵	۵	SIN SERVICIO	SIN SERVICIO
		DIRECCIÓN REGIONAL NORESTE	AVALOS AGUIRRE ERIKA MAGDALENA	M365 F1	8	õ	Ø	Ö	Ö	Ö	ONCLOUD	TeamsOnly

3. La página proporciona la opción de descargar un reporte detallado en formato Excel para simplificar tu búsqueda. Además, cuenta con una función de filtro que permite buscar por



Entidad, Municipio y Centro Laboral. Al seleccionar 'Crear Filtro' y luego 'Generar', la información se filtrará de acuerdo a tus preferencias;

	Ξ	HERMES		OO DE SERVICIOS			ALVARO JESUS
¢	1			HERMES GENERAR REPORTE POR	UBICACIÓ	N	X
*				ALCANCE DE LA BÚSQUEDA			C
424		REPORTE COMPLETO DE USUARIOS DEL CE	NSO AGROPECUARIO 2022				Generar
Sec.				Entidad		M	
=		Descargar Reporte	+ Crear filtro	SELECCIONE UNA OPCIÓN	~	SELECCIONE UNA OPCIÓN	~
œ,		21	27	Centro Laboral			
	6	N I	N	SELECCIONE UNA OPCIÓN			~
•	-	UNIDAD EJECUTORA	NOMBRE USUARIO				
	4	DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS	ROMO DE LA CRUZ JULIO DANIEL Julio.romo@inegl.org.mx				
		DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS	A MEDINA RUIZ ESPARZA ANGEL ERN angel esparza@inegl.org.mx				
		DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS	BARRIOS OTLICA NARDA MILDRED narda.barrios@inegl.org.mx				
	0	DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS	REVES MARTINEZ DANIEL daniel.reves@inegi.org.mx				
	a a	DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SERVICIO PÚBLICO DE INFORMACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES	C TOLEDO BARCENAS JUAN MANUEL juan toledo@inegLorg.mx				
	_		COORDINACIÓN GENERAL DE I		_		

 A continuación, se presenta un ejemplo de un reporte que se generó utilizando la opción 'Crear Filtro', específicamente para obtener información de las Oficinas Centrales y el Edificio de Informática;

NEGI	Ξ	HERMES	ADMINISTRADOR UNIFICAT	DO DE SERVICIOS	3		RES CASTILLO ALV	ARO JES
e 2+	1			HERMES GENER	AR REPORTE POR UN	BICACIÓN		X
-		REPORTE COMPLETO DE USUARIOS DEL CE	NSO AGROPECUARIO 2022	ALCANCE DE LA BÚS	SQUEDA		+ Ge	enerar
_				Entidad		Municipio		
=	6	🗙 Descargar Reporte	+ Crear filt	AGUASCALIEN	TES	AGUASCALIENTES		~
Q				Centro Laboral	8	-		
•				INEGI OFICINA	S CENTRALES			*
Č		UNIDAD EJECUTORA	NOMBRE USUARIO	ENTIDAD	MUNICIPIO	CENTRO LABORAL	UBICACIÓN	
		DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS	GONZALEZ VAZQUEZ ESTHER MON esther.vazquez@inegi.org.mx	AGHASCAHENTES		INEGLOEICINAS CENTRALES	FISICA	0
		DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS ECONÔMICAS	SANDOVAL ORTIZ ILSE ASTRID ilse.sandoval@inegi.org.mx	NOUNCEDENTES	NUCLEUR		Ab Pr	U
		DIRECCIÓN REGIONAL CENTRO NORTE	Omar.ponce@inegi.org.mx	AGUASCALIENTES	AGUASCALIENTES	INEGI-OFICINAS CENTRALES	EDIFICIO DE	
		DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS	CAMPOS GUTIERREZ VERONICA AL veronica.campos@inegi.org.mx	AGUASCALIENTES	AGUASCALIENTES	INEGI OFICINAS CENTRALES	PUERTA 1	
	6	DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS	LOPEZ GARCIA JOSE LUIS jose.lopezg@inegi.org.mx	AGUASCALIENTES	AGUASCALIENTES	INEGI OFICINAS CENTRALES	PUERTA 11	0
		DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS	CARRILLO VICUÑA MOISES					
	_		COORDINACIÓN GENERAL DE I				_	-

5. Podrás observar la información resultante del filtro de búsqueda aplicado a la lista de usuarios.



=	HERMES	ADMINISTRADOR UNIFICADO D	E SERVICIOS				6		OL	IVARES CAST	fillo alvaro je:
	->		н	IERMI	ES REP	ORTI	E DE	SER\	/ICIC	DS POR L	BICACIÓN Administración
	ENTIDAD: AGUASCALIENTES / MUNICIPIC	D: AGUASCALIENTES / CENTRO LABORAL	INEGI OFICINAS CEN	NTRALES	/ UBICA	SIÓN: I	EDIFIC	IO DE I	NFORM	MATICA	
1	Descargar Reporte	Crear filtro		PLA	N M365	0	FFICE	365 FR	EE		
	UNIDAD EJECUTORA	NOMBRE USUARIO	PERFIL	PBP	DYN365	P		00	*	CORREO	TEAMS
	COORDINACIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA	ROMO RANDOLPH SAMUEL ADRIAN adrian.romo@inegi.org.mx	M365 F3	۵	0	0	0	0	0	ONCLOUD	TeamsOnly
	COORDINACIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA	A MORENO ALVARADO ANA CECILIA cecilia.moreno@inegi.org.mx	M365 E3	0	0	0	0	0	0	ONCLOUD	TeamsOnly
	DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SERVICIO PÚBLICO DE INFORMACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES	PONCE MONTES DANIA dania.ponce@inegi.org.mx	M365 E3	0	8	0	0	0	0	ONCLOUD	TeamsOnly
	DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SERVICIO PÚBLICO DE INFORMACIÓN Y RELACIONES	VIGUERIAS TISCAREÑO DANIEL daniel.viguerias@inegi.org.mx	M365 E3	0	0	۵	۵	0	۵	ONCLOUD	TeamsOnly
	INSTITUCIONALES										

Reporte de Puestos Censo Económico 2024.

Procedimiento de consulta de servicio

1. Entrar en el menú Reporte de servicios – Puestos Censo Eco 2024;



2. En la pantalla que se despliega, tendrás a la vista la lista general de puestos del Censo Económico 2024. Adicionalmente, tendrás la opción de filtrar por Unidad Organizacional y Trámite en SIA.



INEGI	=	HEI	RMES ADMINISTRADOR UNIFICADO DE SERVICIOS	m	artes, 16	de ju	lio de	2024	0 10	8_			
¢					Н	ERM	1ES	REF	ORTE	DE SERVI	CIOS P	OR PU	esto
\$+				\geq								Admir	nistración
44			~	UNIDAD ORG	ANIZAC	IONA	L:	TOD	A LA ORG	GANIZACIÓN			~
Ð						Pl	AN M	1365		С	ORREO		
≡		SERVICIOS AUTOMÁTICOS	PUESTO	TOTAL DE CUENTAS	FI	F3	F3 S	E3	TOTAL	ONCLOUD	LOCAL	TOTAL	
Θ ,		õ	TOTAL PERSONAL DEL CENSO	3440	2346	44	48	307	2745	2742	486	3228	>
		2	Analista de Intercambio	29	29	0	0	0	29	29	0	29	≫
		õ	Asesor (A)	1651	1044	9	0	2	1055	1053	423	1476	»
		à	Auxiliar Administrativo de la Coordinación Estatal	130	123	1	0	5	129	129	0	129	≫
		õ	Auxiliar Operativo	36	30	0	0	5	35	35	0	35	»
	4	à	Cartógrafo (A)	41	40	0	0	1	41	41	0	41	»
		Ö	Censor	1	0	0	0	0	0	0	0	0	»



3. Si lo prefieres, puedes obtener más detalles sobre el puesto y las licencias de Office 365 asignadas, haciendo clic en las flechas que aparecen a la derecha de cada registro.

NEGI	=	HEI	RMES ADMINISTRADOR UNIFICADO DE SERVICIOS	_	martes, 16	i de ju	lio de	2024	0 10	8_			_
Ġ	l				Н	ERN	1ES	REF	PORTE	DE SERVI	CIOS P	OR PU	ESTC
2 +												Admi	nistracio
**				UNIDAD OI	RGANIZAG	CIONA	L:	TOD	A LA ORG	GANIZACIÓN			~
Ð						PI	LAN N	1365		c	ORREO		
		SERVICIOS AUTOMÁTICOS	PUESTO	TOTAL DE CUENTAS	FI	F3	F3 S	E3	TOTAL	ONCLOUD	LOCAL	TOTAL	
		\sim	TOTAL PERSONAL DEL CENSO	3440	2346	44	48	307	2745	2742	486	3228	»
		\sim	Analista de Intercambio	29	29	0	0	0	29	29	0	29	»
		õ	Asesor (A)	1651	1044	9	0	2	1055	1053	423	1476	»
		2	Auxiliar Administrativo de la Coordinación Estatal	130	123	1	0	5	129	129	_		>>>
		Ô	Auxiliar Operativo	36	30	0	0	5	35	35	0	35	»
		2	Cartógrafo (A)	41	40	0	0	1	41	41	0	41	»
		2	Censor	1	0	0	0	0	0	0	0	0	»

4. Después de hacer clic en las flechas, se desplegará un reporte más detallado del puesto. En este reporte, podrás aplicar filtros para las licencias de Office 365 y el tipo de buzón que tiene asignado los usuarios del puesto seleccionado previamente. Además, tendrás la opción de descargar el reporte en formato Excel.





5. Para volver a la pantalla anterior, simplemente haz clic en el botón que dice 'Regresar a los puestos':

INEGI	=		DOR UNIFICADO DE SERVICIOS	ma	irtes, 16 de	julio de 2024	0 0	8	_
¢			~		HERI	MES REPO	orte de	SERVICIOS POR F	PUESTO
≛ ₽	1	Regresar a los puestos Licencias Office 365 M365 FI M365 F3 Sin LiCENCIA	Tipo de buzón LOCAL ONCLOUD SIN CORREO			36 USUARIOS TODA LA ORC Auxiliar Opera	GANIZACIÓ	N	
e,									
		UNIDAD EJECUTORA	NOMBRE USUARIO	F1	F3	F3 S	E3	CORREO	
	9	DIRECCIÓN REGIONAL ORIENTE		1	0	0	0	ONCLOUD	
		DIRECCIÓN REGIONAL CENTRO SUR		1	0	0	0	ONCLOUD	
		DIRECCIÓN REGIONAL SUR		1	0	0	0	ONCLOUD	
		DIRECCIÓN REGIONAL CENTRO SUR		0	0	0	1	ONCLOUD	
		DIRECCIÓN REGIONAL CENTRO		1	0	0	0	ONCLOUD	
	_		COORDINACIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA © INE	GI 2024					Versión 2.2.

8.- Perfiles de la aplicación

Perfil de Usuario (Invitado)

Este perfil se implementa de manera automática para todos los miembros de la comunidad del instituto, siempre que posean una cuenta de usuario válida en el Directorio Activo. Esto les permitirá acceder a las secciones correspondientes del sistema HERMES.

 En la sección de 'Acceso al Aplicativo', los usuarios pueden encontrar enlaces hacia diversos servicios y recursos. Estos incluyen el servicio de correo, TEAMS, las herramientas de colaboración de Office 365, las licencias otorgadas para el uso de Office 365, documentación de apoyo, así como enlaces para SASET y la Firma Electrónica Avanzada.



HERMES: | ADMINISTRADOR UNIFICADO DE SERVICIOS





Las operaciones son basadas en el concepto de carro de servicios, para optimizar la ejecución de tareas por lote que va desde 1 a "n" tareas o procesos en fila por administrador asimilando e implementando el concepto de compra web.

Consulta manual de usuario para la operación de Hermes pulsando AQUÍ

Solicitud de cuentas especiales ir a http://intranet.mai.inegi.org.mx/Gestion/SASET/login-SASI.html

Consulta la guia rápida pulsando AQUÍ

Si requiere información respecto a la operación técnica de la firma electrónica Avanzada en el instituto pude descargar el Instructivo Firmadoc.

Consulta la guia rápida de instalación desde Software center pulsando AQUÍ

¿Que incluyen las licencias de Office 365	?	
Office 365 F1	Office 365 F3 y F3 S	Office 365 E3
Servicios empresariales: correo electrónico, almacenamiento y uso compartido de archivos, reuniones y MI, etc. Aplicaciones de Office no incluidas.	Servícios empresariales: correo electrónico, almacenamiento y uso compartido de archivos, Office Online, reuniones y MI, etc.	Todas las características FI y F3, además de las herramientas de seguridad y cumplimiento, como suspensión legal, prevención de pérdida de datos, etc.
Incluye las aplicaciones de Office (No incluído)	Incluye las aplicaciones de Office	Incluye las aplicaciones de Office
Servicios incluidos	Servicios incluidos	Servicios incluídos



2. En esta sección, denominada 'Acceso al Aplicativo', encontrarás un botón para iniciar sesión. Este botón se encuentra justo al lado del logotipo de INEGI. Simplemente haz clic en él para comenzar.



3. A continuación, el sistema te solicitará que selecciones tu cuenta y que introduzcas tu contraseña. Debes utilizar las mismas credenciales que usas para acceder a tu equipo. Una vez que hayas iniciado sesión, el sistema te dirigirá a la pantalla denominada 'Servicios por Usuario'. En esta pantalla, podrás visualizar los datos generales de tu cuenta.

NEGI		DOR UNIFICADO DE SERVICIOS	miércoles, 10 de julio de 2024
2 +	Asignación de recursos Por usuario		HERMES USUARIOS Servicios por Usuario
	Hegi INEGI IDATOS GENERALES NEGI Servicios por usuario		Provecto
	+ Ver detalles avanzados	nerar reporte de recursos	INEGI
	Nombre	Unidad Organizacional	Userprincipalname
	ANALE COLORS CHIPY	DIRECCIÓN GENERAL DE GEOGRAFÍA Y MEDIO AMBIENTE	
	Tipo Empleado	Ciudad, Estado	SamAccountName
	OPERATIVO	AGUASCALIENTES, AGUASCALIENTES	
	Titulo	Teléfono	Dominio
	SECRETARIA [O] B		INEGI
	Manager		
https://her	mes.ineqi.org.mx/Usuarios.asox CO	ORDINACIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA @ INEGI 2024	Versión 221



4. Al hacer clic en el botón denominado 'Ver detalles avanzados', se abrirá una pantalla a la derecha que muestra los datos avanzados de tu cuenta. Aquí podrás ver la fecha de expiración, la fecha del último cambio de contraseña, la fecha de bloqueo, el contenedor, el contenedor del Manager, la información de la cuenta, los grupos a los que pertenece la cuenta, si eres propietario de cuentas o grupos y cuáles son, así como el estatus de la cuenta. Para cerrar la pantalla de detalles avanzados, simplemente haz clic en la 'X'.

INEGI	■ HERMES ADMINISTRADOR UNIFICADO DE	SERVICIOS	miércoles, 10 de julio de 2024
2 +		HERMES DATOS DE LA CUEN Avanzados	
	INEGI [DATOS GENERALES INEGI Servicios por usuario	Fecha de expiración NUNCA	Ultimo cambio de contraseña MIÉRCOLES, 18 DE MAYO DE 2022 12:55 P. M.
			Fecha de bloqueo
	Ver detalles avanzados		NUNCA
	Nombre Unidad Organizacion	Contenedor	
	DIRECCIÓN GENERAL	CN= OU=D	01 DMG,OU=A01 DGAIGB,OU=G12 DGGMA,DC=INEGI,DC=GOB,DC=MX
	The Factor	Contenedor del Manager	
	OPERATIVO AGUASCALENTES AC	CN= OU=D	01 DMG,OU=A01 DGAIGB,OU=G12 DGGMA,DC=INEGI,DC=GOB,DC=MX
		Información de cuenta	
	Titulo Teléfono	DIRECCIÓN DEL MARCO GEODÉSICO	D;
	SECKETARIA (OJ B	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE I	NFORMACIÓN GEOGRÁFICA BÁSICA;
	Manager	INEGI	A Y MEDIO AMBIENTE;
	TAMAYO MUJICA ULICES		
		Grupos a los que pertenece	
		GDH-MADRESAGS-2024	
		GDI FMIADILESAUS	
	COORDINACIÓN GENERAL DE I		

5. Al hacer clic en el botón denominado 'Generar reporte de recursos', el sistema procederá a descargar un archivo en formato PDF. Este archivo se guardará automáticamente en tu carpeta de descargas.

INEGI	= HERMES	ADMINISTRADOR UNIFICADO DE SERVICIOS	lunes, 1 de juli	RECURSOS INFORMÁTICOS - ADMINISTRADOR UNIFICADO DE SERVICIOS - 2024-07-01_133033.pdf 449 K5 + Hecho
123				
Q. III				
		Generar reporte de recuis		
œ,	Para cualquier in	cidente relacionado con su cuenta institucional, póngase en contacto con su	ı mesa de ayuda Extensión 31-5	i000, o al 800 463 44 02
		unicios - Por favor, espera un momente	O. Userprint	
		COORDINACIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA © INEGI 201	24	Versión: 2.2.1



- 6. Al abrir el reporte descargado, podrás explorar las diferentes secciones del mismo utilizando la barra de desplazamiento para navegar hacia abajo en el documento PDF:
 - a) Datos generales a la cuenta;

≔ 🗟 ~ 🗸 Dibujar ~ 🖉 🗍) Lectura en voz alta — + 📼 1 de 2 🥎 🗈			C	X 🙃 🗄	B	2	63
ě i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	ADMINISTRADOR UNIFICADO DE SE	RVICI	OS					
		F	ECHA EL	ABORA	CIÓN			
	HERMES ADMINISTRADOR UNIFICADO DE SERVICIOS	DÍA	MES	AÑO	HORA			
	DATOS GENERALES	24	10	2023	10:38 a.m.			Ļ
Nombre:	hermes							
Cuenta:	hermes							
Número de empleado;	0							
Correo:								
Teléfono:	Tel:4499104300, Ext:4348, Tel:4499104348, Ext:4348,							
Telefonia por IP:								
Adscrito a:	Sistema administrador Unificado de Servicios							
Presenta sus servicios	Unidad ejecutora: 132-Coordinación General de Inf							
	Clave programática: 01P02310801							
	Programa: Seguridad Informática					_	_	

b) En la sección 'Es mánager o miembro de los siguientes grupos', podrás encontrar detalles específicos que destacan el tipo de grupo y si dicho grupo tiene un propietario;

-			
Cuenta	Tipo de Grupo	Propietario	
gdh-gg.dges.cdmx	Distribución	hermes	
GG_Gestion_Centralizada	Distribución	hermes	
Cuenta	MIEMBRO DE LOS SIGUEIN	TES GRUPOS Propietario	
Cuenta Exchange Domain Servers	MIEMBRO DE LOS SIGUEIN Tipo de Grupo Seguridad	TES GRUPOS Propietario SIN DOCUMENTAR	
Cuenta Exchange Domain Servers	MIEMBRO DE LOS SIGUEIN Tipo de Grupo Seguridad	TES GRUPOS Propietario SIN DOCUMENTAR	
Cuenta Exchange Domain Servers Recipient Management	MIEMBRO DE LOS SIGUEIN Tipo de Grupo Seguridad Seguridad	TES GRUPOS Propietario SIN DOCUMENTAR Organization Management	
Cuenta Exchange Domain Servers Recipient Management Organization Management	MIEMBRO DE LOS SIGUEIN Tipo de Grupo Seguridad Seguridad Seguridad	TES GRUPOS Propietario SIN DOCUMENTAR Organization Management Organization Management	



c) En la sección 'Notas', también podrás encontrar diversas recomendaciones.

;≡ ₩ ~ ∀	Dibujar v 🖉 🗓 Lectura en voz alta - + 🖂 2 de 2 🤉 🗈 🔿	2	6	8	2	\$
NC	DTAS					
1.	La presente información es solo de consulta para su verificación de recursos asignados.					
2.	En caso de Baja del empleado por término de obra, los recursos asignados a su cuenta se deshabilitarán para su reasignación.					
3.	En caso de cambio de área de adscripción, verifique los servicios asignados a la cuenta para su continuidad operativa.					
4.	Los recursos y servicios asociados a su cuenta de usuario revocan al: - Término de Obra, - Término de Vigencia, - Término de Contrato de licenciamiento, o - Por solicitud de elíminación de cuenta para renovación de servicios previo respaldo.					
5.	Para evitar pérdidas de información respalde periódicamente sus proyectos o servicios que atiende.					
6.	En caso de cuentas especiales, grupos de seguridad o de distribución a su cargo, realice su transferencia de mánager en ADM.Gestion.Central@inegi.org.mx					
			_	_		

 Si te desplazas hacia abajo en la pantalla del sistema, encontrarás diversas secciones como correo electrónico, mensajería instantánea, SIA Software, Office 365, Telefonía y Permisos. En la sección de Permisos, si está activo, podrás ver que tu cuenta tiene privilegios de administrador sobre el equipo.

NEGI	=	HERMES AD	MINISTRADOR UNIFICADO DE SER	VICIOS	iércoles, 10 de julio de 2024 \tag
*		HERMES CORREO ELECTRÓNICO Servicios por usuario		HERMES MENSAJERÍA Servicios por usuario	INSTANTÁNEA, VOZ y VIDEO
		Tipo de Buzon	HomeMailbox Database	UPGRADE EFFECTIVE MODE	Dr ADE NOTIFICATIONS ENABLED
		ONCLOUD		TEAMSONLY	FALSE
		Correo Electrónico	Home Server	MEETING POLICY	UPGRADE POLICY IS READ ONLY
1				RESTRICTEDANONYMOUSACCI	ess none
		Target Address	Proxy Addresses	CALLING POLICY	UPGRADE POLICY
		SMTP CHIPY ANY DETOTOTICINE CONTRICT	~		UPGRADETOTEAMS
		RecipientDisplayType	RecipienTypeDetails	INTEROP POLICY	CORTANA POLICY TEAMS OWNERS
		-2147483642	2147483648		POLICY
1		Espacio en Uso		MESSAGING POLICY	
					MEETING BROADCAST POLICY
		26.94 %	352 333 butos		
		20.94 GB (20,922	202,000 NYK031		



*Perfiles Office365 *M365 E3	HERMES [OFFICE 365 Servicios por usuario *Perfiles Office365 M365 E3 M365 F1
*Servicios Office365 NO SE ENCONTRARON LICENCIAS ASIGNADAS	*Servicios Office365
*Cantidad de licencias asignadas en SIA Software	Image: Single of the single
	*Cantidad de licencias asignadas en SIA Software

INEGI TELEFONIA	INEGI PERMISOS	Ģ
Prefijo de zona Extensión	Equipos en DA 1 Permisos Locales	
COORDINACIÓN GENE	ERAL DE INFORMÁTICA © INEGI 2024	Versión 2.2.1



Anexo de agregar dispositivos al dominio.

Integración de equipo a dominio

Después de que el dispositivo exista en el directorio como se explica en el apartado "<u>Servicio para</u> <u>alta de equipo en DA</u>" activo es necesario unirlo al dominio de la empresa INEGI; A continuación, siga los siguientes pasos:

1. Clic derecho sobre el menú de Windows y seleccionar sistema. Seleccionar en el menú derecho de la pantalla "Configuración avanzada del sistema".

È	ALVARO JESUS OLIVARES CAS ALVARO.OLIVARES@inegi.org.mx	Sistema > Informació	n	
Bus	car una configuración Q	LC065833SADGG INEGI-CGI-COORDINACION DE SOPORTE TECNI	CO (1/JUNIO/2023)-IS-24-2023	Cambiar el nombre de est
🗖	Sistema	i Especificaciones del dispositivo		Сор
8	Bluetooth y dispositivos	Nombre del dispositivo	106583354066	
-	Red e Internet	Nombre completo del dispositivo	LC065833SADGG.inegi.gob.mx	
/	Personalización	Procesador RAM instalada	AMD Ryzen 5 3500U with Radeon Vega Mobile Gfx 2.10 GHz 16.0 GB (13.9 GB usable)	
	Aplicaciones	Identificador de dispositivo	66DDA3CB-C82E-4E74-8AC1-06DAD9E868B3	
:	Cuentas	ld. del producto Tipo de sistema	00330-80000-00000-AA516 Sistema operativo de 64 bits, procesador basado en x64	
5	Hora e idioma	Lápiz y entrada táctil	La entrada táctil o manuscrita no está disponible para esta pantalla	
•	Juegos	Vínculos relacionados Dominio o grup	o de trabajo Protección del sistema Configuración avanzada del siste	ema
X	Accesibilidad			

2. En la pestaña Nombre de equipo dar clic en el botón Cambiar:



Propiedades del sistema	×
Opciones avanzadas Protección del sistema Acceso remot Nombre de equipo Hardware	0
Windows usa la siguiente información para identificar su equipo en la red.	
Descripción del equipo:	
Por ejemplo: "Equipo de la sala de estar" o "Equipo de María".	
Nombre completo LC065833SADGG.inegi.gob.mx de equipo:	
Dominio: inegi.gob.mx	
Para usar un asistente para unirse a un dominio o grupo de trabajo, haga clic en id. de red. Id. de red	
Para cambiar el nombre de este equipo o cambiar el Cambiar	
Aceptar Cancelar Aplica	ar

3. Colocamos el nombre del equipo (idéntico a como se generó en DA) y el nombre del dominio "inegi.gob.mx" y damos clic en aceptar:



Cambios en el dominio o el nombre del equipo X	
Puede cambiar el nombre y la pertenencia de este equipo. Los cambios podrían afectar al acceso a los recursos de red.	
Nombre de equipo:	
LC065833SADGG	
Nombre completo de equipo: LC065833SADGG.inegi.gob.mx Más	
Miembro del Dominio: inegi.gob.mx Grupo de trabajo:	
Aceptar Cancelar	

4. Colocamos las credenciales (las mismas del usuario con que se creó el objeto), y damos clic en aceptar para finalizar la integración del equipo al dominio:





Anexo de iconografía Hermes.

Iconos de Identificación



Usuario autenticado en aplicativo Hermes

- A Usuarios
- 음 Usuario
- Administrador Hermes 🐣 Grupo

Iconos de Servicios

- Perfil de usuario en la nube
 - Servicios de Redes
 - Servicios Office 365
 - Servicio de Telefonía
 - 🕒 Servicio de Impresión
 - Servicios por usuario
 - Servicios de asignación Automática
 - Servicio de Grupos de Distribución
 - Servicio de Correo electrónico
 - Servicio de Correo electrónico
 - Servicio de Mensajería Instantánea, voz y video Team's
 - Servicios de Directorio Activo
 - Perfil asignado en la nube
 - Servicio Office 365

En notificaciones se pueden ver los iconos de cada servicio

Iconos de Office 365

Servicio Stream

- 🤜 Servicio Power Apps
- 🔎 Servicio Flow
- Servicio Power BI
- Servicio Dynamic



Iconos de Estadísticas de Servicio

- 🗥 Indicador de servicio (Dashboard)
- Lestadísticas de servicios
- Estadística de Firma Electrónica
- Reportes de servicio

Iconos de Acciones

- ter detalles, agregar o editar elemento de servicio?
- Q Búsqueda de Información
- Cambio de Contraseña
 - Eliminar transacción
- Exportar consulta a Excell
- Guardar movimiento
- Restablecer servicios por usuario
- Ver más Información

Iconos de Otras Acciones

- Actualizar elemento
- Guardar movimiento
- 📽 Configuración de servicio
- 😂 Configuración de equipo
- Habilitar o deshabilitar servicio
- Subir Archivo a Hermes para procesar

Relación de Transacciones por ejecutar (Solicitudes pendientes por confirmar)

Cambio de contraseña por lote de usuarios para generar nueva contraseña (falta probar movimiento por usuario)

- Base de Datos Exchange
- 🔟 Eliminar Grupo de distribución
- Editar Grupo
- Redactar
- t Agregar Grupo
- **Q** Buscar
- Vista previa



Iconos de Estado

- 🗯 Proceso Iniciado
- 🔯 Proceso en Revisión
- Proceso Aprobado
- 😵 Proceso Rechazado
- Proceso Confirmado
- 🏁 Proceso Finalizado
- Proceso con Error
- Base de Datos MailBox habilitado
- Base de Datos MailBox deshabilitado

Asignación de Servicios Office 365 🢶 Cuando ya se tiene la licencia asignada se permitirá asignar los siguientes servicios:

Usar el botón 🌑 Habilitar o deshabilitar servicio

- Servicio Stream
- Servicio Power Apps
- 🔎 Servicio Flow
- Servicio Power BI
- Servicio Dynamic