



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..... | 4 |
| VERSIONES | 5 |
| INTRODUCCION | 6 |
| ANTECEDENTES | 6 |
| OBJETIVO GENERAL..... | 6 |
| ALCANCE..... | 7 |
| ÁMBITO DE APLICACIÓN | 7 |
| ACUERDO DE NIVEL DE SERVICIO (SLA)..... | 7 |
| POLÍTICAS GESTIÓN SERVICIOS | 7 |
| SISTEMA ADMINISTRADOR UNIFICADO DE SERVICIOS..... | 8 |
| 1.-Sección Informativa Hermes | 8 |
| 2.- Estadísticas e Indicadores de Servicio..... | 10 |
| Pizarrón de Indicadores Generales (Dashboard) | 10 |
| Servicio de Correo Electrónico | 10 |
| Servicio de Firma Electrónica | 11 |
| Servicio de Equipos de Cómputo..... | 13 |
| 3.- Operatividad de servicios Hermes | 14 |
| Servicios locales que actualmente se administran | 15 |
| Servicios Centralizados de Operación Transversal..... | 16 |
| Prerrequisitos para la administración de servicios en Hermes..... | 16 |
| 4.- Procesos requeridos por Hermes..... | 16 |
| Procesos automáticos | 17 |
| Procesos de sincronización | 17 |
| Procesos generales para otorgar servicio en Hermes..... | 18 |
| Proceso de Contratación | 18 |
| Proceso de Creación de Cuentas de Usuario | 18 |
| Proceso sincronización de objetos en Azure D.A. | 19 |
| Procesos requeridos para monitoreo de cuentas en la Nube..... | 20 |
| Proceso de Sincronización información de empleados SIA-Hermes..... | 20 |

| | |
|---|-----|
| 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 |

| | |
|--|-----|
| 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
Revisó:

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 GGWebMasterHermes@inegi.org.mx.

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: [HERMES | Administrador Unificado de Servicios \(inegi.org.mx\)](https://hermes.inegi.org.mx)

HERMES
ADMINISTRADOR UNIFICADO DE SERVICIOS

¡Bienvenido!

INEGI

Iniciar sesión

Cuarentena de Correo Electrónico
De forma predeterminada, el Centro de seguridad y cumplimiento muestra todos los mensajes de correo electrónico que se han 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>

Hermes |
Administrador Unificado de Servicios

Accede y administra servicios desde cualquier conexión a Internet.

<https://hermes.inegi.org.mx>

Ahora puedes acceder al sitio en cualquier conexión a Internet, usa tus credenciales de dominio para ingresar.

Office 365

Skype for Business
Microsoft Teams

Correo Electrónico Institucional
Servicio de envío y recepción de mensajes correo electrónico basado en tecnología de la nube e infraestructura local.
Ir a <https://correo.inegi.org.mx>

Mensajería instantánea, Voz y Video.
Servicio de mensajería instantánea, voz, video y reuniones en línea basado en tecnología de la nube e infraestructura local.
Ir a <https://teams.microsoft.com>

Herramientas de Colaboración
Plataforma de colaboración basada en la nube para compartir, editar y trabajar en equipo.
Ir a <https://portal.office.com>

| | | |
|--|---|---|
|  <p>Conoce un poco mas de Hermes Te presentamos Hermes, da clic AQUÍ</p> <p>Los servicios administrados en Hermes son otorgados según requerimiento de proyecto.</p> <p>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.</p> <p>Consulta manual de usuario para la operación de Hermes pulsando AQUÍ</p> |  <p>Cuentas especiales en SASET</p> <p>Las cuentas especiales o cuentas de servicio son generadas por solicitud o requerimiento de los responsables de Servicio del Instituto.</p> <p>Solicitud de cuentas especiales ir a http://intranet.mai.inegi.org.mx/Gestion/SASET/login-SASI.html</p> <p>Consulta la guía rápida pulsando AQUÍ</p> |  <p>Conoce Firmadoc</p> <p>Si requiere información general, preguntas frecuentes o descargar el aplicativo ir al sitio de Firma electrónica avanzada (inegi.org.mx).</p> <p>Si requiere información respecto a la operación técnica de la firma electrónica Avanzada en el instituto puede descargar el Instructivo Firmadoc.</p> <p>Consulta la guía rápida de instalación desde Software center pulsando AQUÍ</p> |
|--|---|---|

¿Que incluyen las licencias de Office 365?

| | | |
|---|--|--|
| <p>Office 365 F1</p> <p>Servicios empresariales: correo electrónico, almacenamiento y uso compartido de archivos, reuniones y MI, etc. Aplicaciones de Office no incluidas.</p> <p>Incluye las aplicaciones de Office (No incluido)</p> <p>Servicios incluidos</p>  | <p>Office 365 F3 y F3 S</p> <p>Servicios empresariales: correo electrónico, almacenamiento y uso compartido de archivos, Office Online, reuniones y MI, etc.</p> <p>Incluye las aplicaciones de Office</p>  <p>Servicios incluidos</p>  | <p>Office 365 E3</p> <p>Todas las características F1 y F3, además de las herramientas de seguridad y cumplimiento, como suspensión legal, prevención de pérdida de datos, etc.</p> <p>Incluye las aplicaciones de Office</p>  <p>Servicios incluidos</p>  |
|---|--|--|

COORDINACIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA ©INEGI 2023 Versión 2.1.0

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. **FIRMA DOC** (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

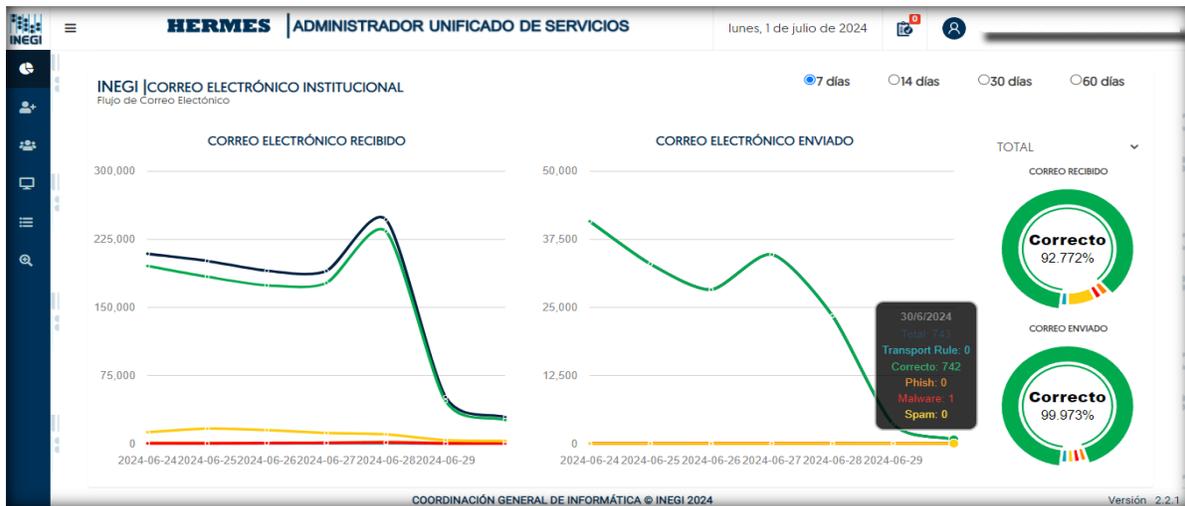
La segunda sección, denominada “**Estadísticas e Indicadores de Servicio**”, está diseñada para mantener informados a los mandos superiores sobre el estado general de los servicios. Facilita la toma de decisiones mediante el uso de indicadores de servicio, que se presentan en la sección de estadísticas (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.

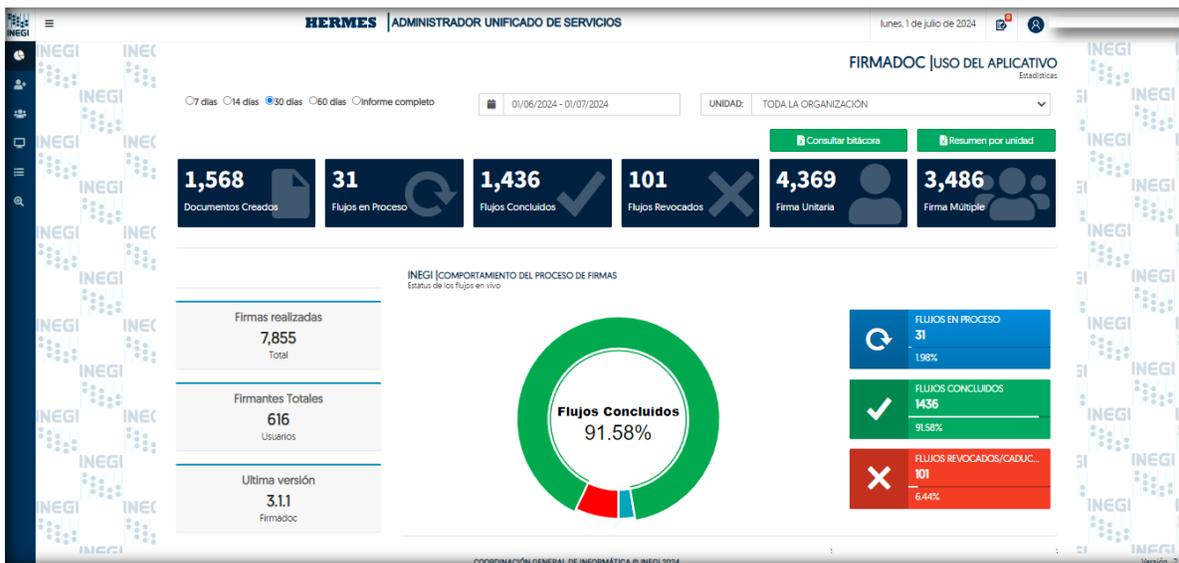
Servicio de Firma Electrónica

1. Entrar en el menú Informe – Firmadoc

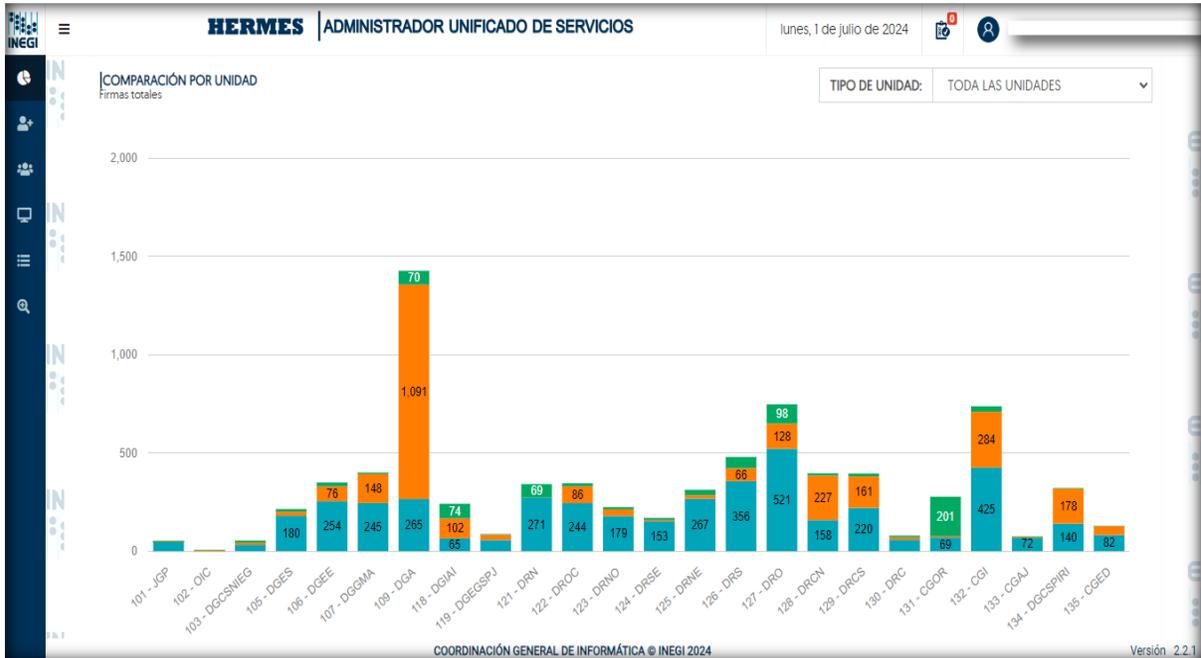


Aunque la firma electrónica cuenta con su propio portal, en este apartado se ofrecen indicadores del servicio proporcionado por el área de Seguridad Informática. Este servicio se utiliza principalmente para el control y la autorización de documentos electrónicos, respaldando así su legalidad.

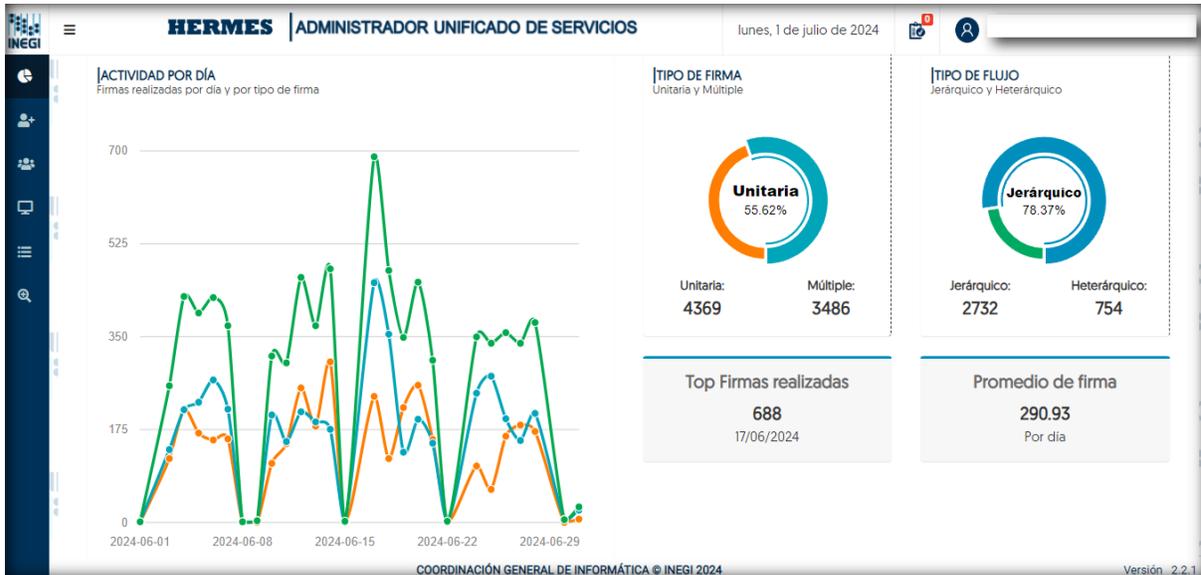
En Hermes, se muestran algunas estadísticas generales, que incluyen la actividad registrada diariamente, los flujos de servicios concluidos y el comportamiento del proceso de firma electrónica.



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 \(firmadoc.inegi.org.mx\)](http://firmadoc.inegi.org.mx)

Servicio de Equipos de Cómputo

1. Entrar en el menú Informe – Equipos DA

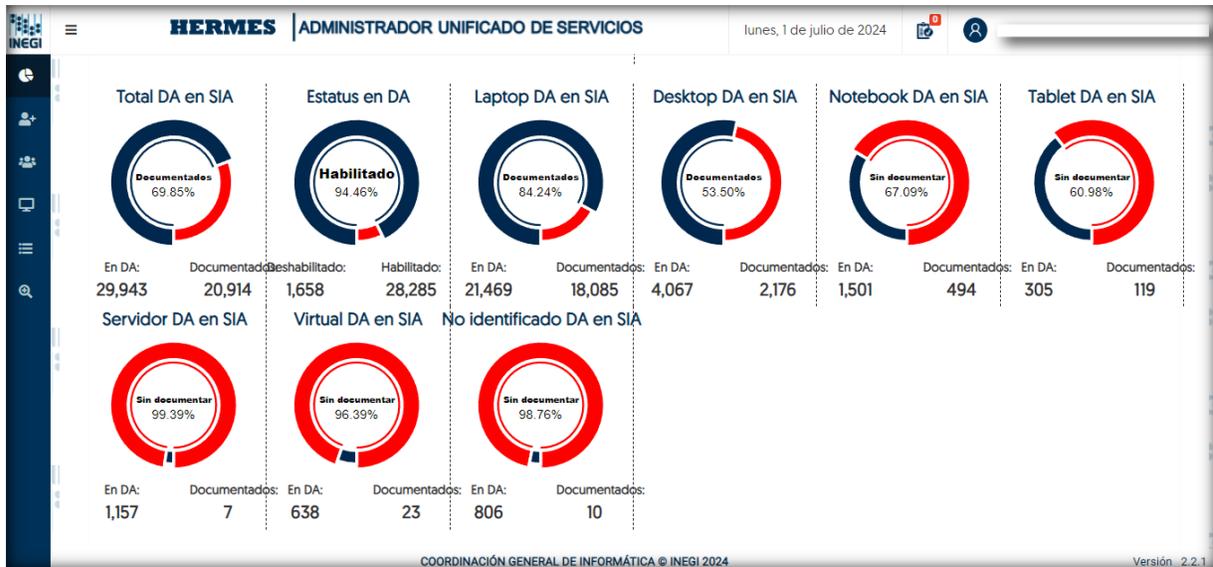


Al acceder a esta sección, la aplicación muestra estadísticas sobre diferentes tipos de dispositivos presentes en el Directorio Activo y en el inventario de SIA. Este servicio es proporcionado por el área de Soporte Técnico y se utiliza principalmente para un control más efectivo del inventario físico 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
 - E5
 - ✓ **M365**
 - PBP Power BI Pro
 - Dynamics
 - ✓ **OFFICE 365 FREE**
 - Flow Free
 - Power BI free
 - Power App
 - 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.

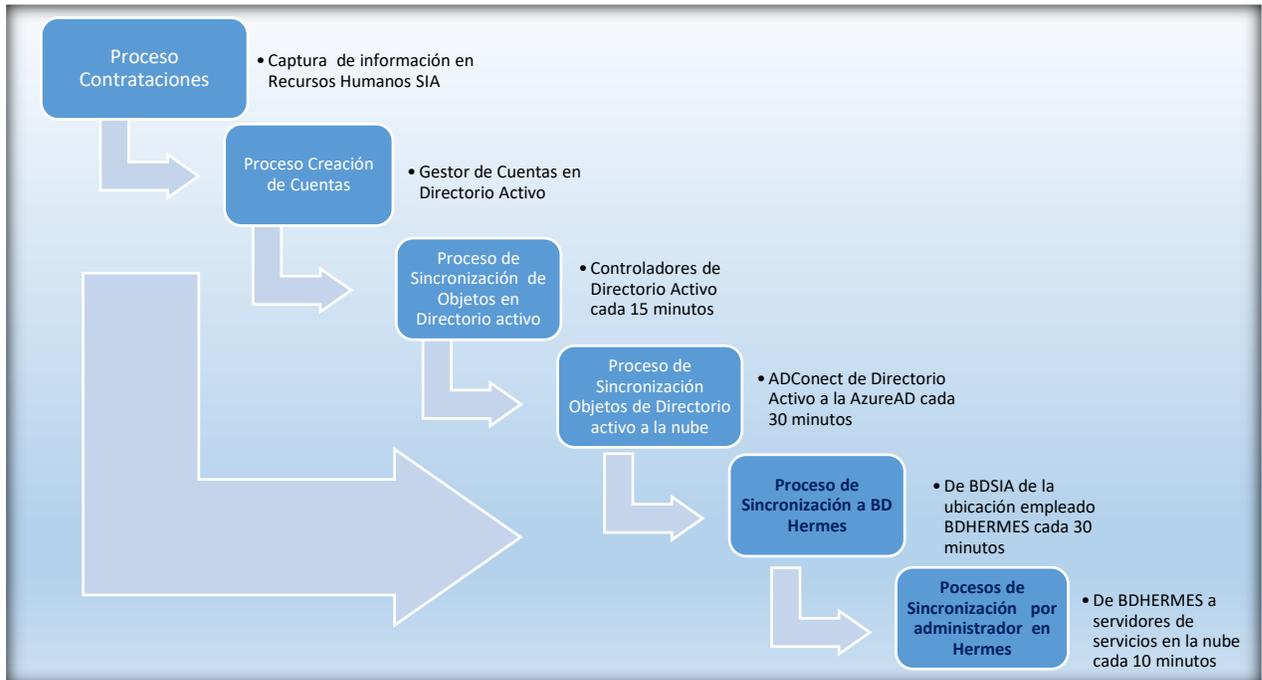
Procesos automáticos

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.

2. 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

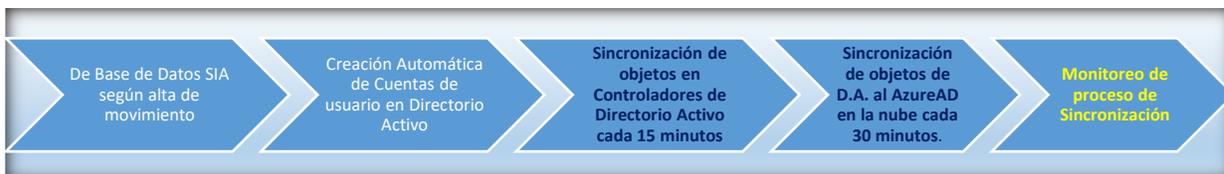
2. Cuenta disponible en la nube
3. Liberación de Cuentas para asignación de servicios



- Resultado objetos usuario en la nube

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



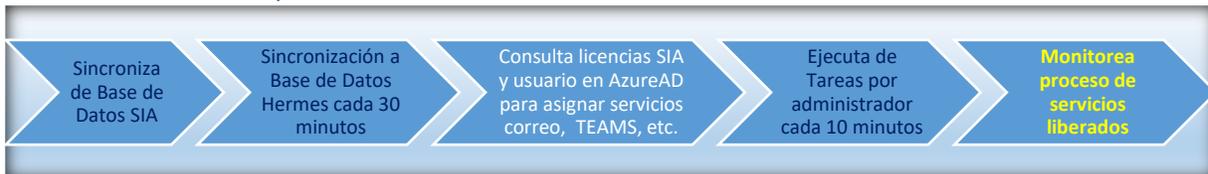
- **Resultado** objetos usuario en la nube

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 prerequisites de servicio
 - Cuenta de usuario correctamente sincronizada en Hermes
 - Licencias autorizadas en Base de Datos SIA
 - 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. Tránsito 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

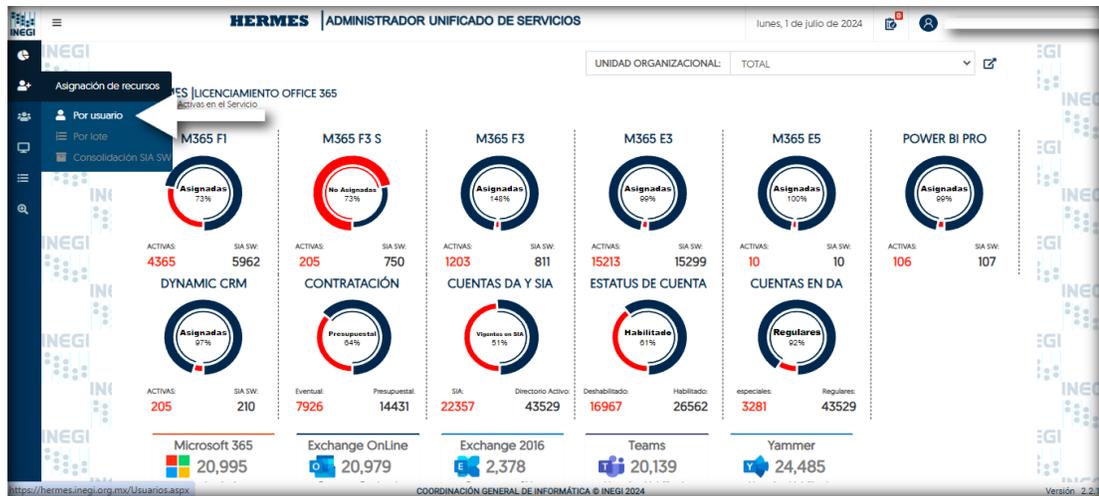
Prerrequisitos para este servicio

- ✓ 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>;



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;



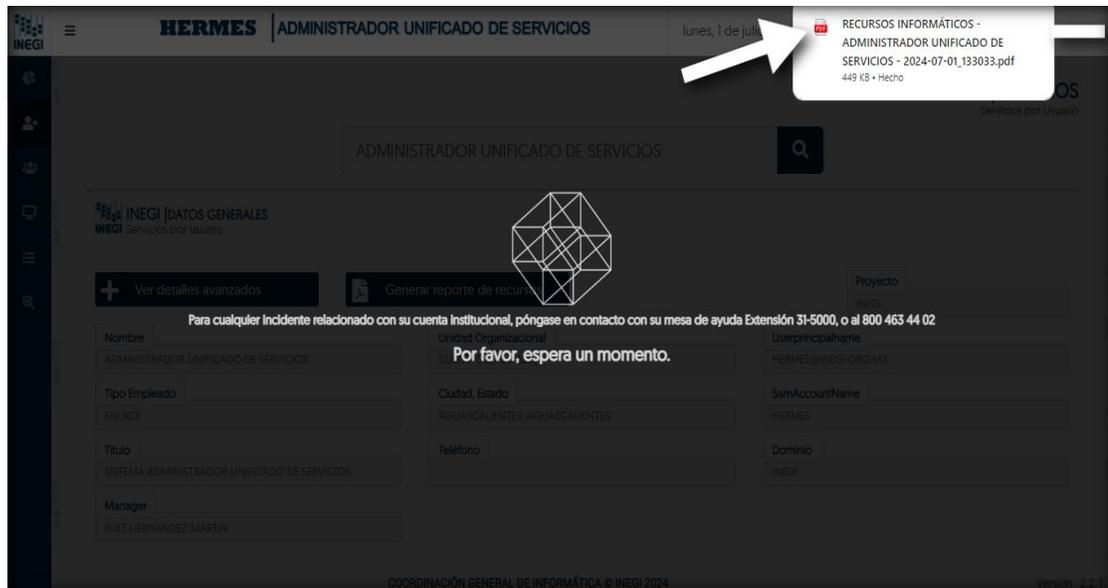
3. En la pantalla que se muestra, podrás ver dos botones. Al hacer clic en ellos, se generará un informe con los detalles de los recursos asignados a la cuenta;



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;

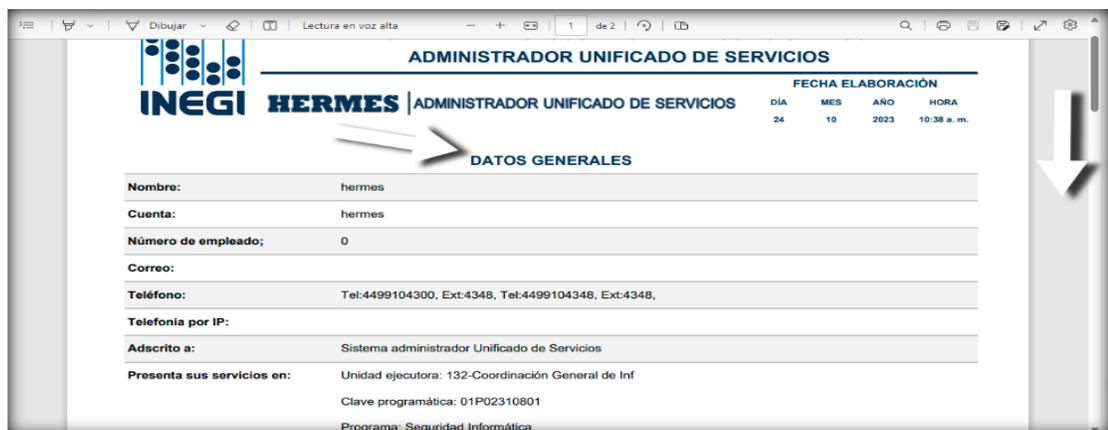


5. Cierra la pestaña que se abrió haciendo clic en la 'X'. Luego, haz clic en el botón 'Generar Reporte de Recursos Asignados'. Este reporte se descargará automáticamente en tu ordenador en formato PDF;

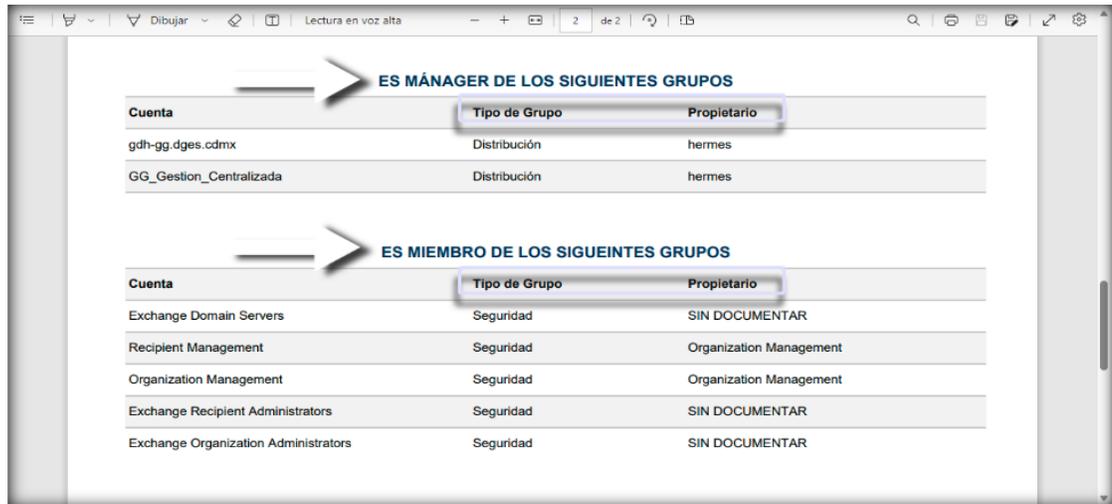


6. Al abrir el reporte descargado, podrás explorar las diferentes secciones del informe desplazándote hacia abajo en el PDF:

- a) Datos generales a la cuenta;



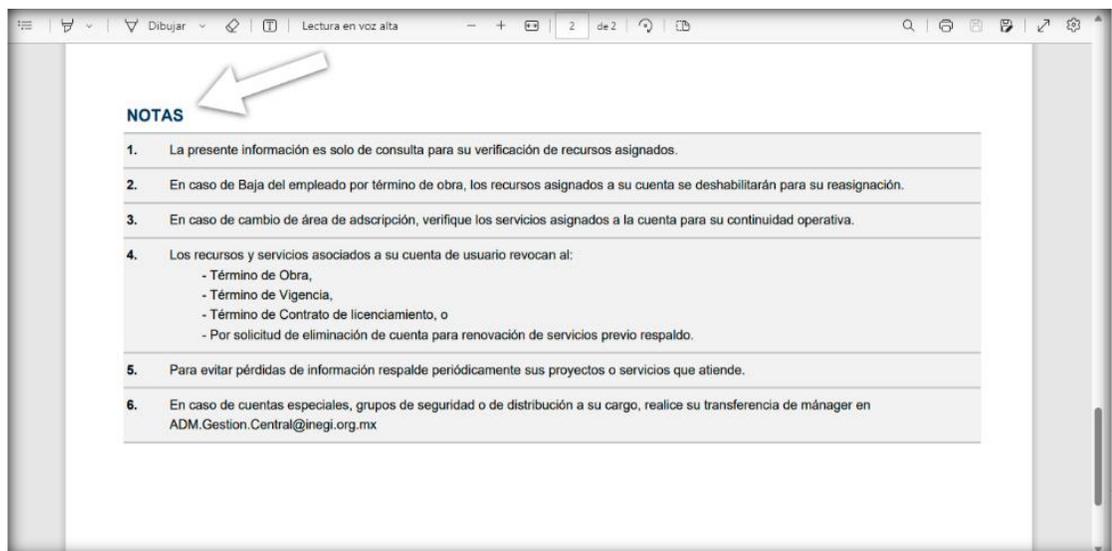
- b) En la sección titulada “Es mánager o miembro de los siguientes grupos”, en los detalles resalta el tipo de grupo y tu cuenta como propietario de dicho grupo, Además, en la sección titulada ‘Es miembro de los siguientes grupos’, puedes observar la lista de los grupos a los que pertenece tu cuenta;



| Cuenta | Tipo de Grupo | Propietario |
|-------------------------|---------------|-------------|
| gdh-gg.dges.cdmx | Distribución | hermes |
| GG_Gestion_Centralizada | Distribución | hermes |

| 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 |

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



NOTAS

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 eliminación 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

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:

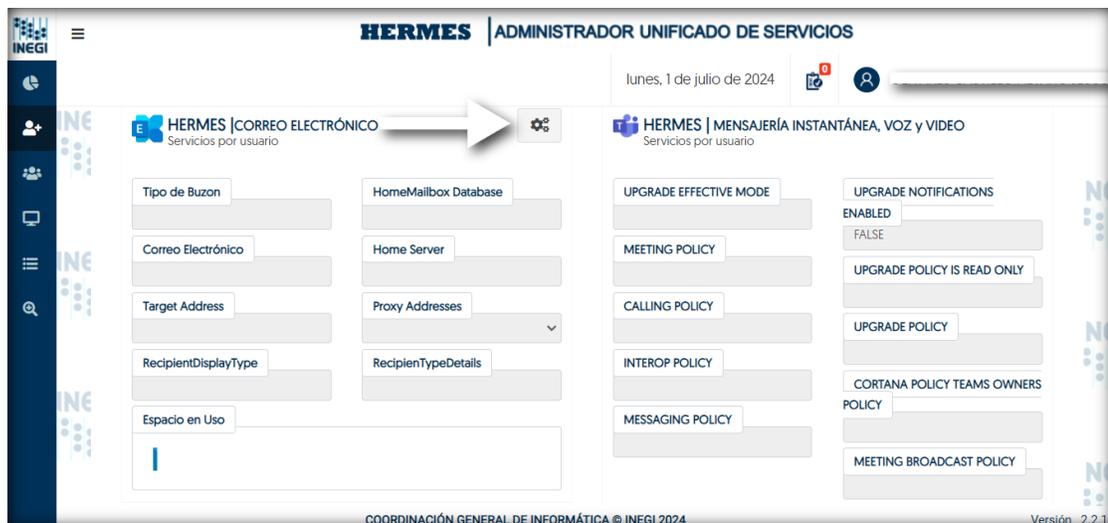
- 1) Entrar al menú de Asignación de Recursos - Por Usuario;



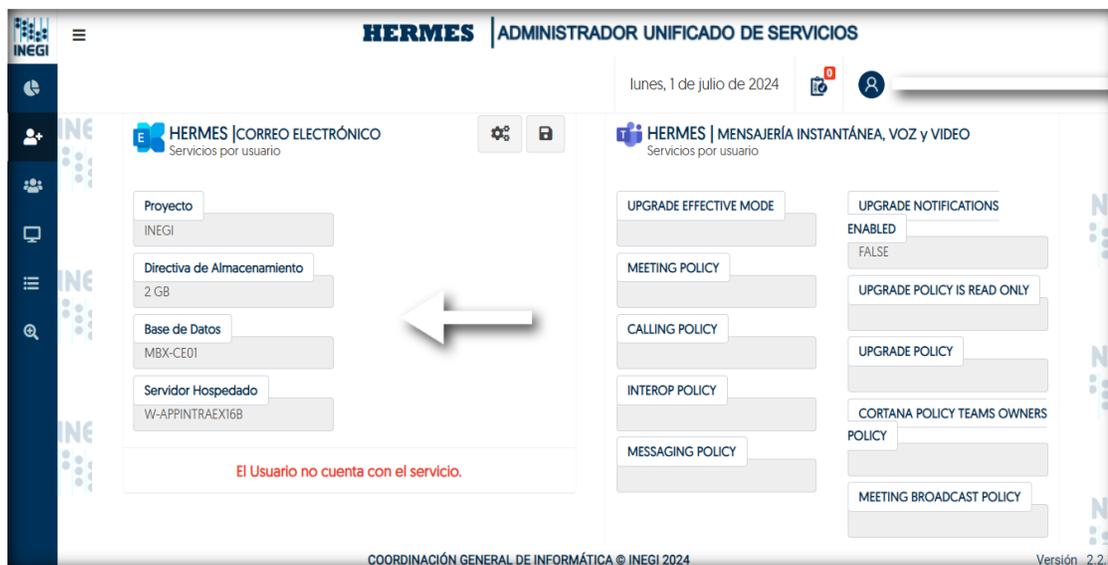
- 2) En el campo de texto, introduce la cuenta de usuario INEGI o el nombre del empleado, comenzando con los apellidos seguidos de los nombres. Luego, haz clic en el icono de búsqueda;



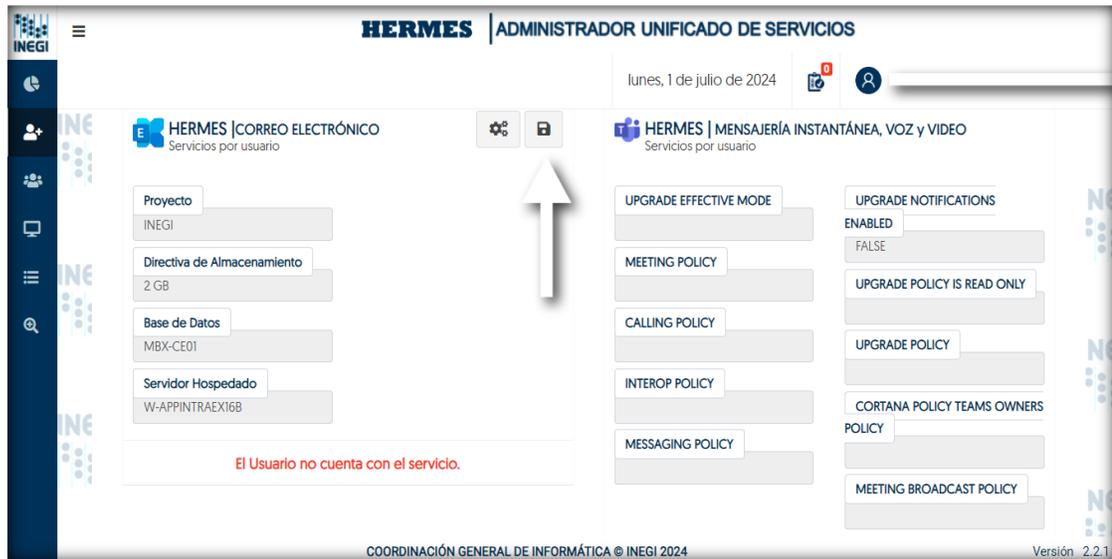
- 3) Desplázate hacia abajo en la pantalla hasta encontrar la sección de correo electrónico. Ubica el icono de configuración en la parte derecha. (Este icono solo aparecerá si el usuario no cuenta con el servicio de buzón de correo electrónico);



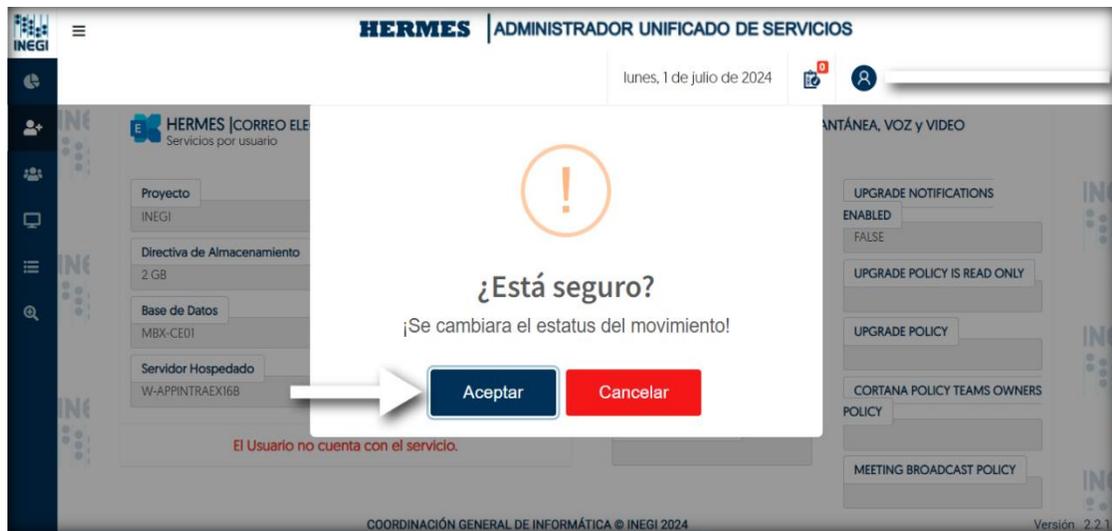
7. Haz clic en el icono de configuración. De manera automática, se seleccionarán las opciones de 'Proyecto', 'Directiva de Almacenamiento', 'Base de Datos' y 'Host';

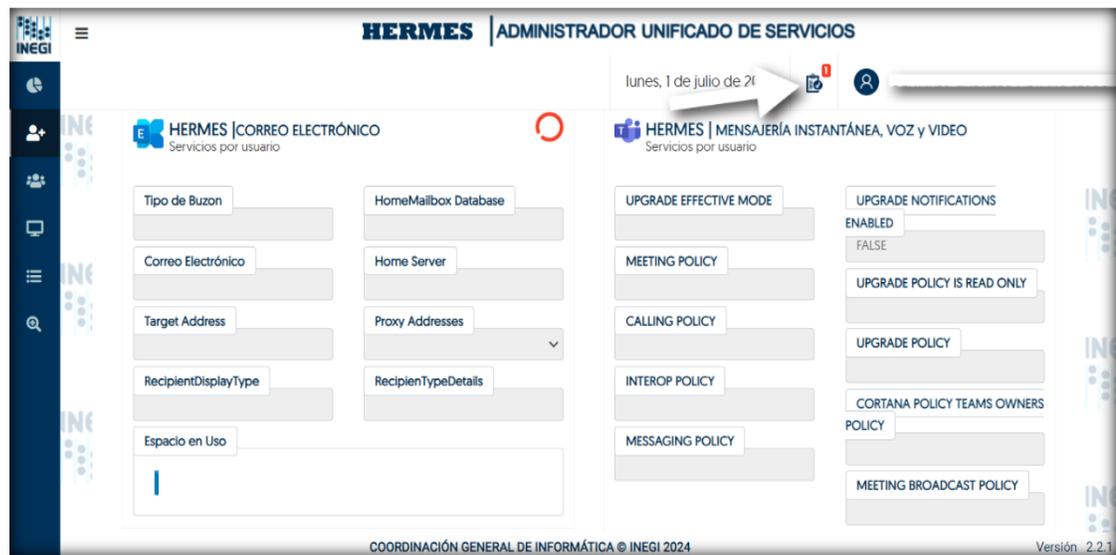


- 4) Haz clic en el botón 'Guardar' que aparece junto al botón de configuración;



- 5) 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;





- 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';



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

| IDENTIFICADOR | SERVICIO | COMPONENTE | MOVIMIENTO |
|---|---------------------|--------------------|------------|
| ADMINISTRADOR UNIFICADO DE SERVICIOS hermes@inegi.org.mx | EXCHANGE ONPREMISES | CORREO ELECTRONICO | ALTA |

Solicitudes por confirmar: 1

GUARDAR

- 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 refrescará tu página;

SOLICITUD DE SERVICIO

| | |
|---|----------------------------------|
| IDENTIFICADOR ADMINISTRADOR UNIFICADO DE SERVICIOS | DETALLE HERMES@INEGI.ORG.MX |
| SERVICIO EXCHANGE ONPREMISES | COMPONENTE CORREO ELECTRONICO |
| MOVIMIENTO ALTA | |

DETALLE DE LA SOLICITUD

| | |
|--|------------------|
| Nombre Usuario ADMINISTRADOR UNIFICADO DE SERVICIOS | Dominio INEGI |
| UserPrincipalName | Base de Datos |

- 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.



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

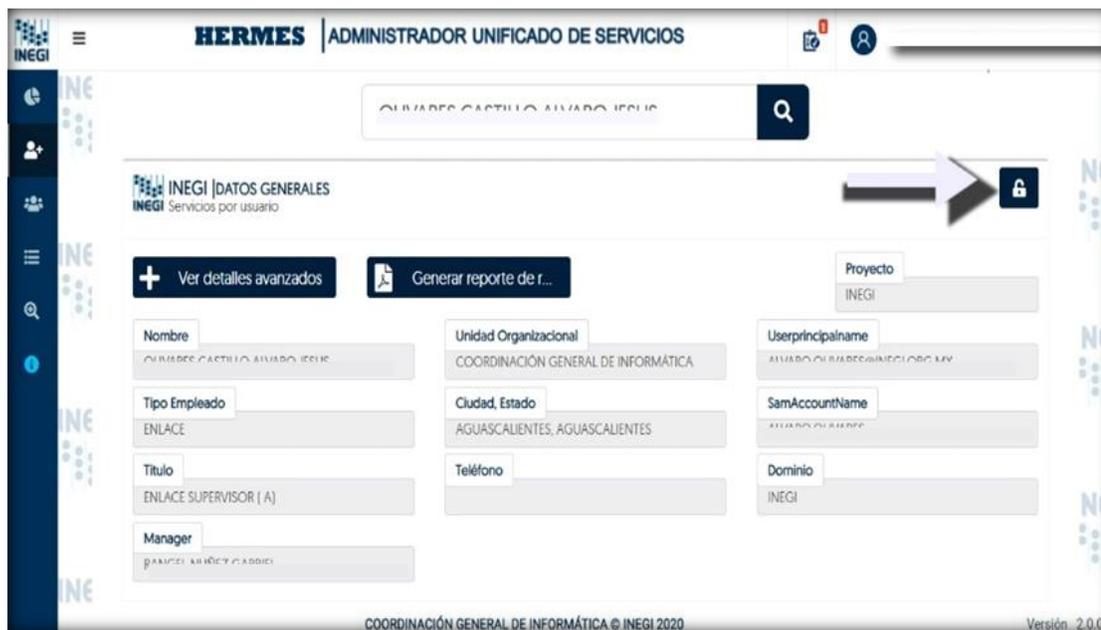
1. Entrar al menú de Asignación de recursos - <Por Usuario>;



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;



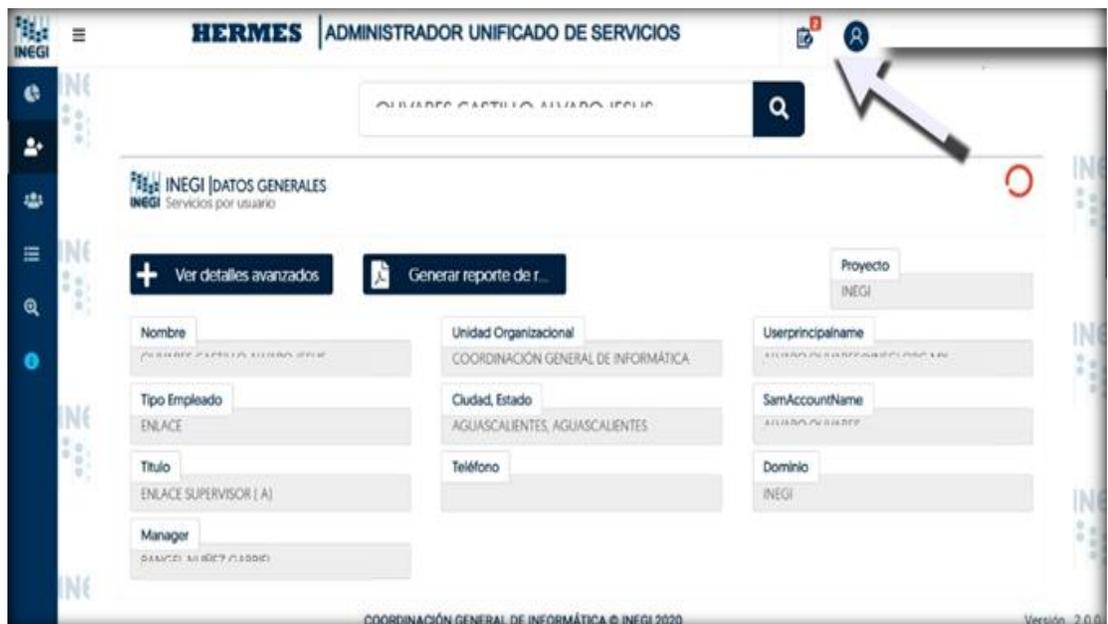
3. Localiza y haz clic en el botón para cambiar la contraseña (representado con un icono de candado) que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla;



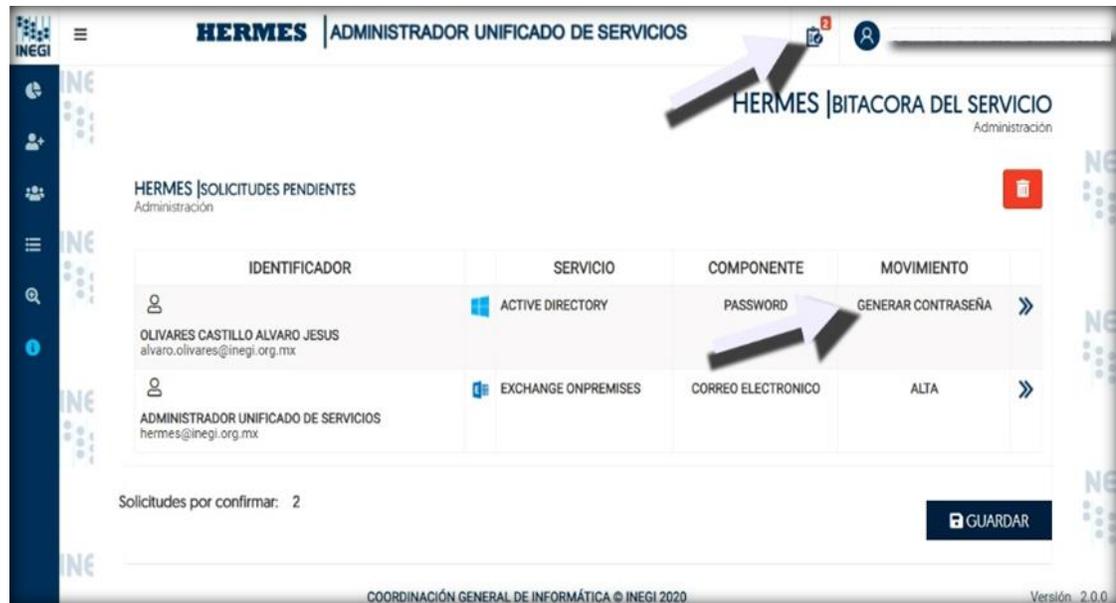
4. Se mostrará una advertencia para realizar el cambio. Haz clic en el botón 'Aceptar' para confirmar el cambio de contraseña;



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;



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



- 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;



- 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;



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.



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 (on-premise).

Prerrequisitos para este servicio:

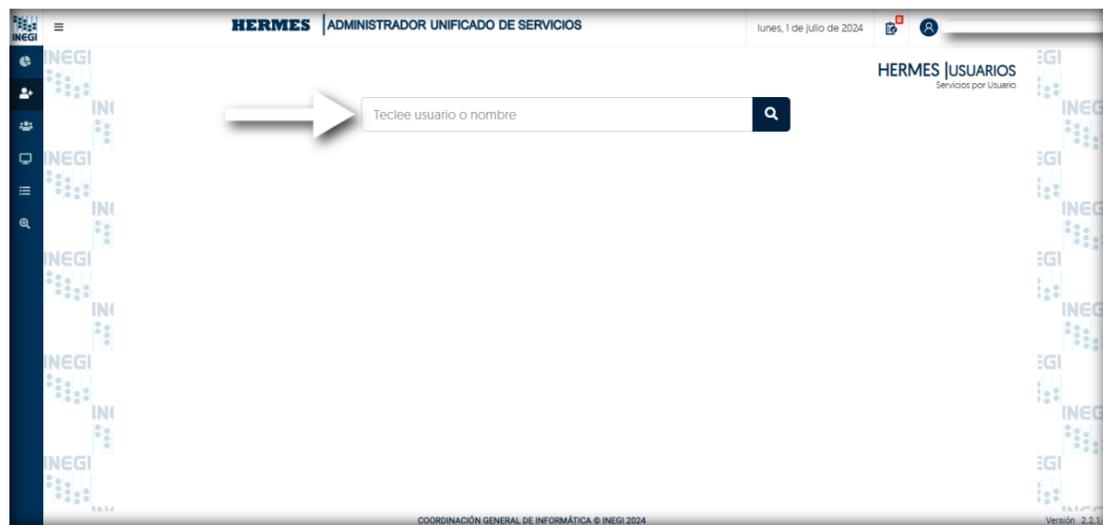
- ✓ La cuenta de usuario ya debe de existir en directorio activo
- ✓ La cuenta de usuario debe de estar en una unidad organizacional valida
- ✓ La cuenta debe tener un perfil on-promise y un perfil de office 365
- ✓ La cuenta debe tener buzón local en el sistema Hermes
- ✓ El administrador del servicio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

Pasos para seguir:

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.



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”;



4. 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”;



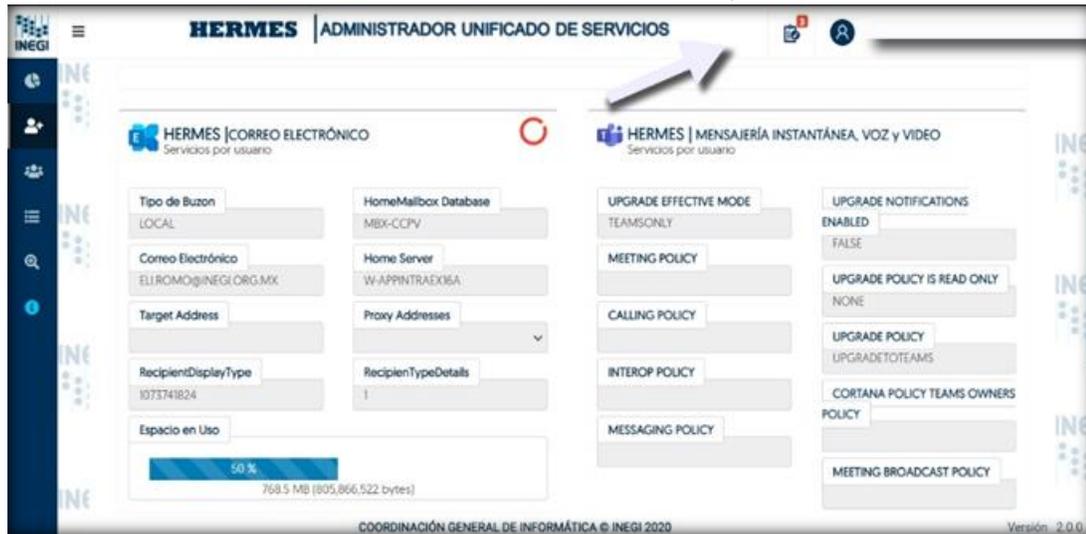
5. Para generar la solicitud de migración, haga clic en el botón “GUARDAR”;



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”;



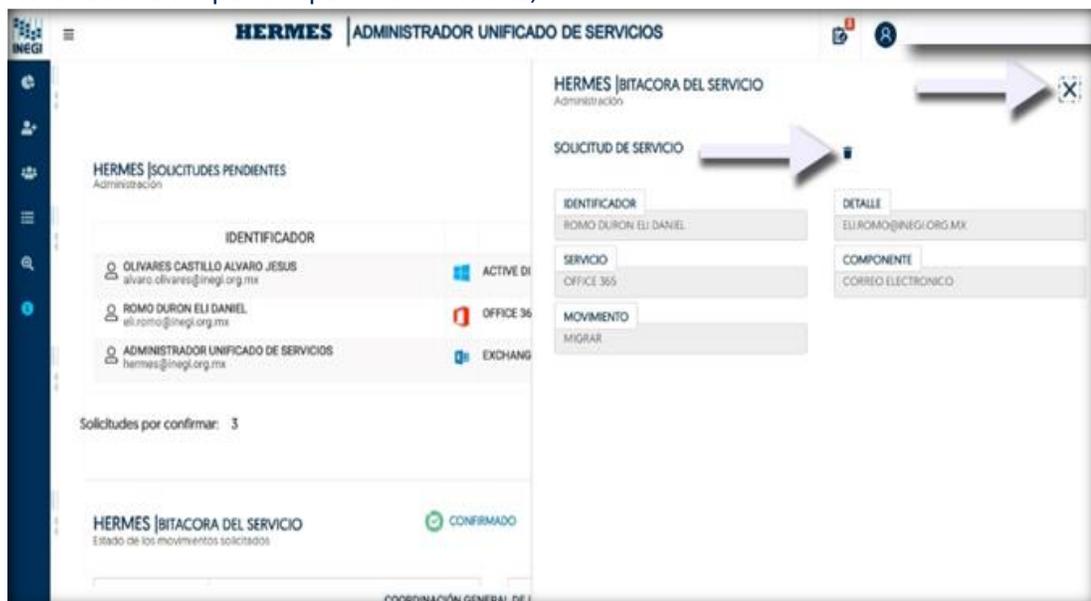
8. Ingresa a la pantalla ‘Solicitudes pendientes de confirmar’ haciendo clic en el icono de listado que se encuentra en la parte superior de la pantalla. En esta lista, podrás visualizar tu nueva solicitud;



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



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;



- 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;



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  Habilitar o deshabilitar servicio

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

Pasos para seguir

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;



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



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



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



6. 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;



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;



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



9. 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;



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.



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:

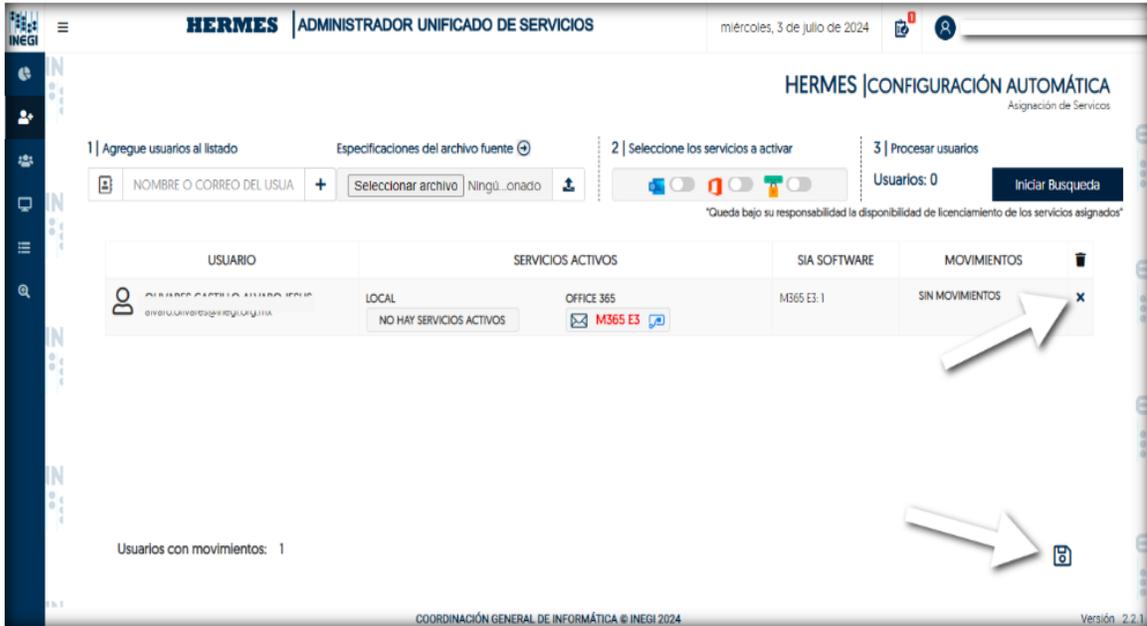
1. Entrar en el menú asignación de recursos – Por Lote;



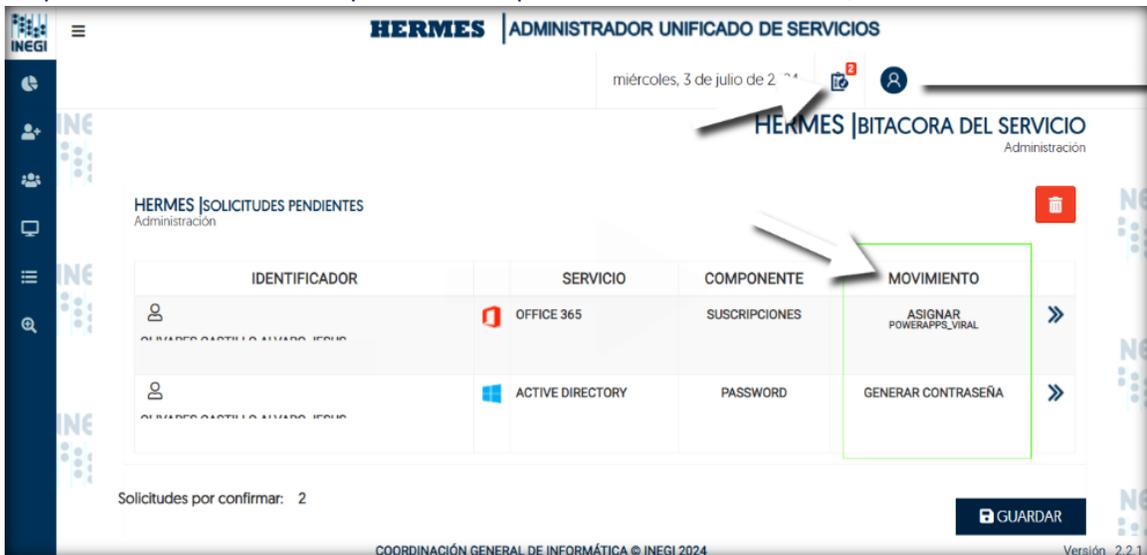
2. En la pantalla de “Configuración automática”, deberá añadir los usuarios, ya sea individualmente o mediante un archivo, siguiendo las especificaciones del archivo fuente. Luego, seleccione los servicios que desea activar;



- 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;



- 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;



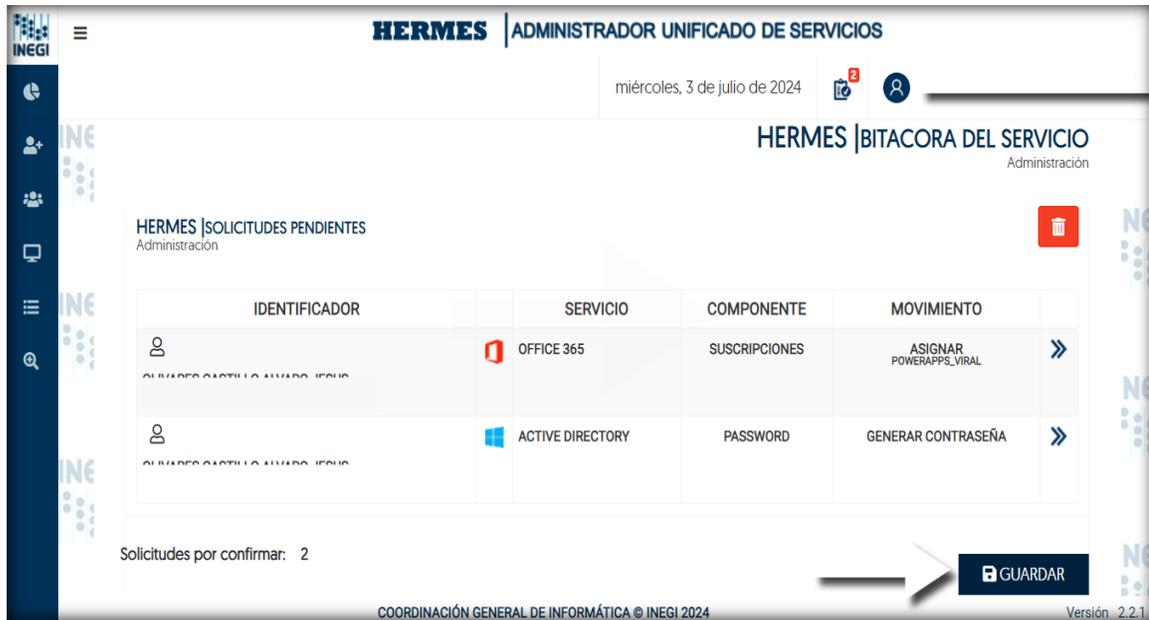
- Para visualizar los detalles de su solicitud, por favor, haga clic en el ícono de flechas situado a la derecha de la solicitud;



- 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;



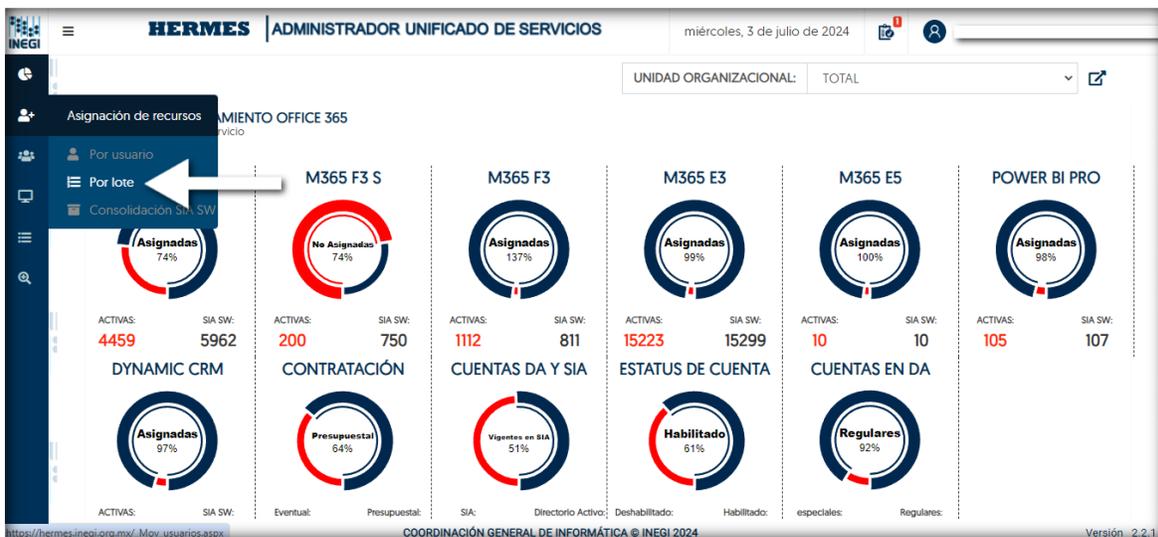
- Para confirmar la solicitud, haga clic en el botón “GUARDAR”. Al hacerlo, se iniciará el proceso para la asignación de Servicios a los Usuarios del Lote;



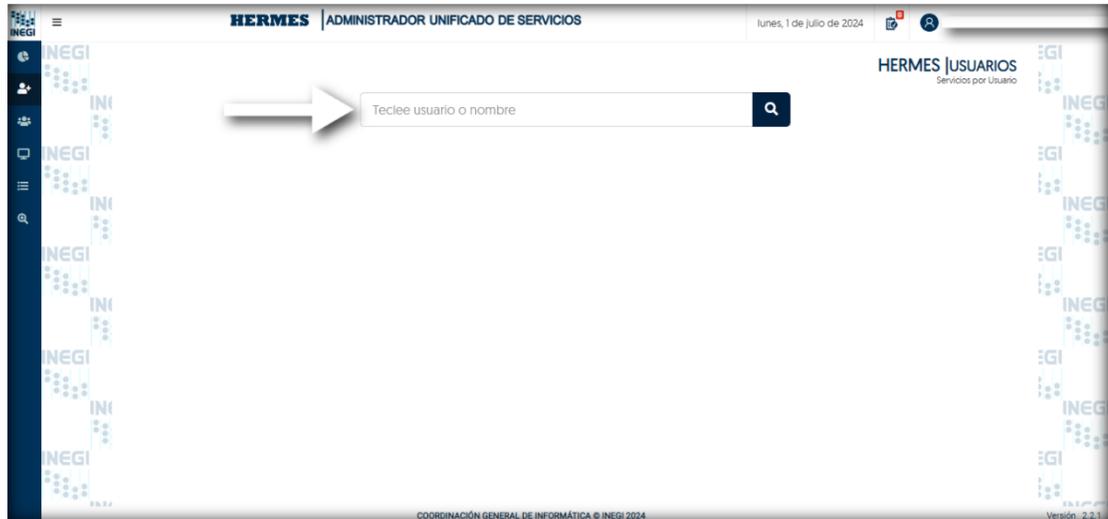
Procedimiento de restablecer servicio del usuario en Hermes

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

- Entrar en el menú asignación de recursos – Por Lote;



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;



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.

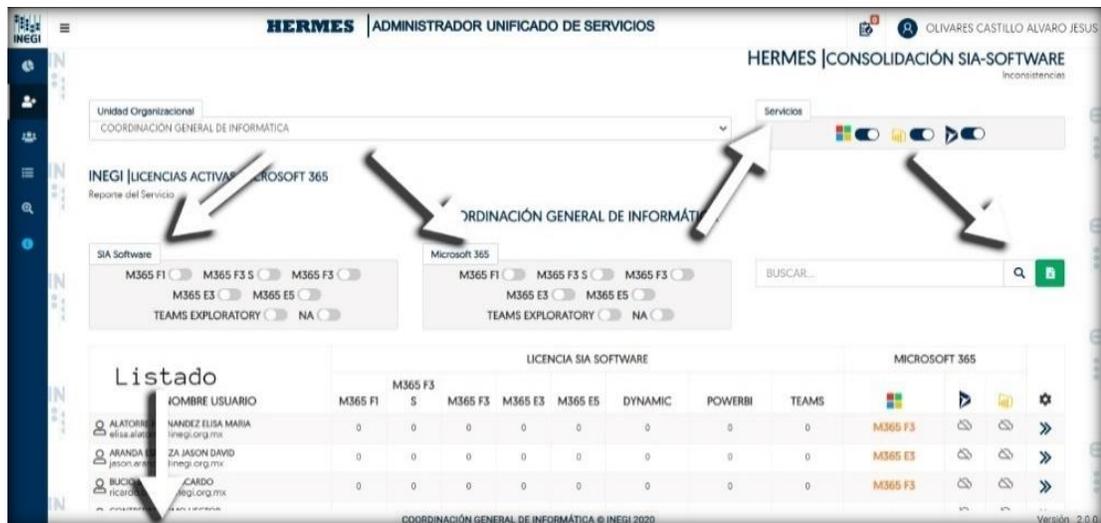
Actividades

- ✓ Migración buzones a la nube
- ✓ Activación de perfiles
- ✓ Consolidación

1. Entrar en el menú Asignación de recursos – Consolidación SIA SW



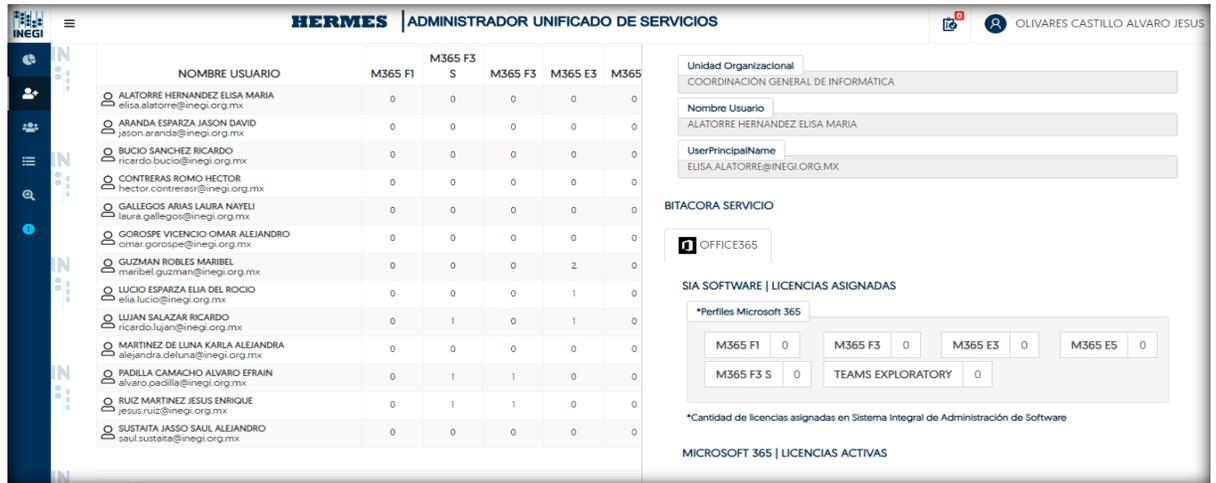
- En la pantalla titulada 'Inconsistencias', encontrarás un menú que permite filtrar por Servicios, SIA Software y Microsoft 365. También se incluye una función de búsqueda por usuario. Además, tienes la opción de descargar un informe de las inconsistencias en formato Excel. Si te desplazas hacia abajo 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;



- 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;



- 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;



HERMES | ADMINISTRADOR UNIFICADO DE SERVICIOS

| NOMBRE USUARIO | M365 F3 | | | | |
|---|---------|---|---------|---------|------|
| | M365 F1 | S | M365 F3 | M365 E3 | M365 |
| ALATORRE HERNANDEZ ELISA MARIA elisa.alatorre@inegi.org.mx | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ARANDA ESPARZA JASON DAVID jason.aranda@inegi.org.mx | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| BUCIO SANCHEZ RICARDO ricardo.bucio@inegi.org.mx | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| CONTRERAS ROMO HECTOR hector.contreras@inegi.org.mx | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| GALLEGOS ARIAS LAUISA NATALI laura.gallegos@inegi.org.mx | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| GOROSPE VICENCIO OMAR ALEJANDRO omar.gorospe@inegi.org.mx | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 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 |
| LUJAN SALAZAR RICARDO ricardo.lujan@inegi.org.mx | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 |
| MARTINEZ DE LUNA KARLA ALEJANDRA alejandra.deluna@inegi.org.mx | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| PADILLA CAMACHO ALVARO EFRAIN alvaro.padilla@inegi.org.mx | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 |
| RUIZ MARTINEZ JESUS ENRIQUE jesus.ruiz@inegi.org.mx | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 |
| SUSTATA JASSO SAUL ALEJANDRO saul.sustata@inegi.org.mx | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

Unidad Organizacional
COORDINACIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

Nombre Usuario
ALATORRE HERNÁNDEZ ELISA MARIA

UserPrincipalName
ELISA.ALATORRE@INEGI.ORG.MX

BITACORA SERVICIO
OFFICE365

SIA SOFTWARE | LICENCIAS ASIGNADAS

*Perfiles Microsoft 365

| | | | | | | | |
|-----------|---|-------------------|---|---------|---|---------|---|
| M365 F1 | 0 | M365 F3 | 0 | M365 E3 | 0 | M365 E5 | 0 |
| M365 F3 S | 0 | TEAMS EXPLORATORY | 0 | | | | |

*Cantidad de licencias asignadas en Sistema Integral de Administración de Software

MICROSOFT 365 | LICENCIAS ACTIVAS



*Perfiles Microsoft 365

PERFIL MICROSOFT 365 M365 F3

*Licencias activas Microsoft 365

SUGERENCIAS DE REMEDIACIÓN

El usuario no tiene una licencia asignada en el Sistema Integral de Administración de Software [SIA Software], por tal motivo no se puede asignar o modificar servicios a dicho usuario.

PERFIL MICROSOFT 365: REMOVER

Antes de remover el perfil de Office365, realice el respaldo del buzón de usuario si lo considera conveniente

Una vez removido e [icon] el buzón y los servicios Office 365 serán inaccesibles para este usuario.

Terminar Cancelar

- 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:

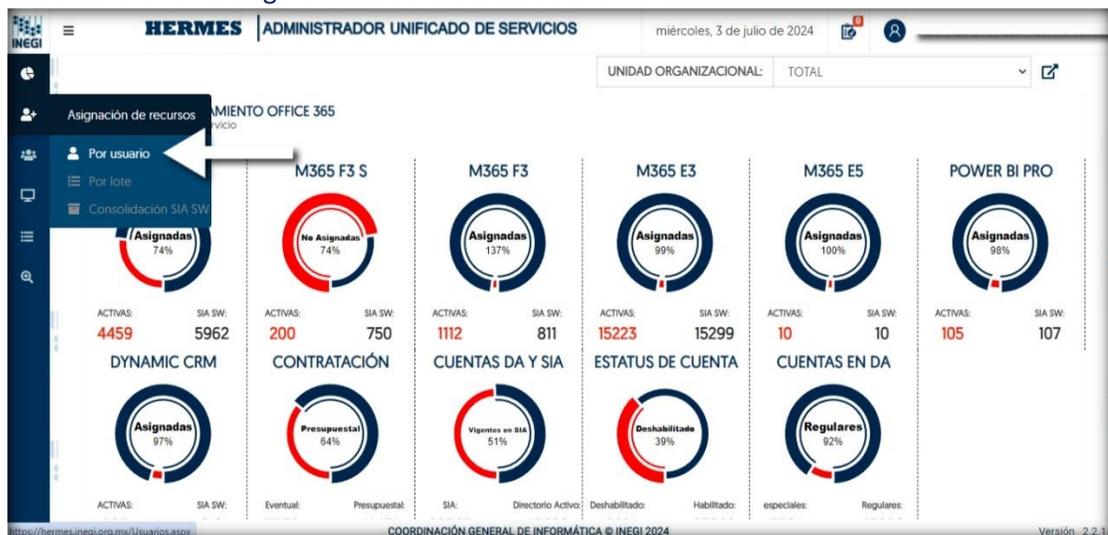
- ✓ La cuenta de usuario debe de existir en directorio activo
- ✓ La cuenta de usuario debe de estar en una unidad organizacional valida
- ✓ La cuenta debe tener un perfil on-promise y un perfil de office 365

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.

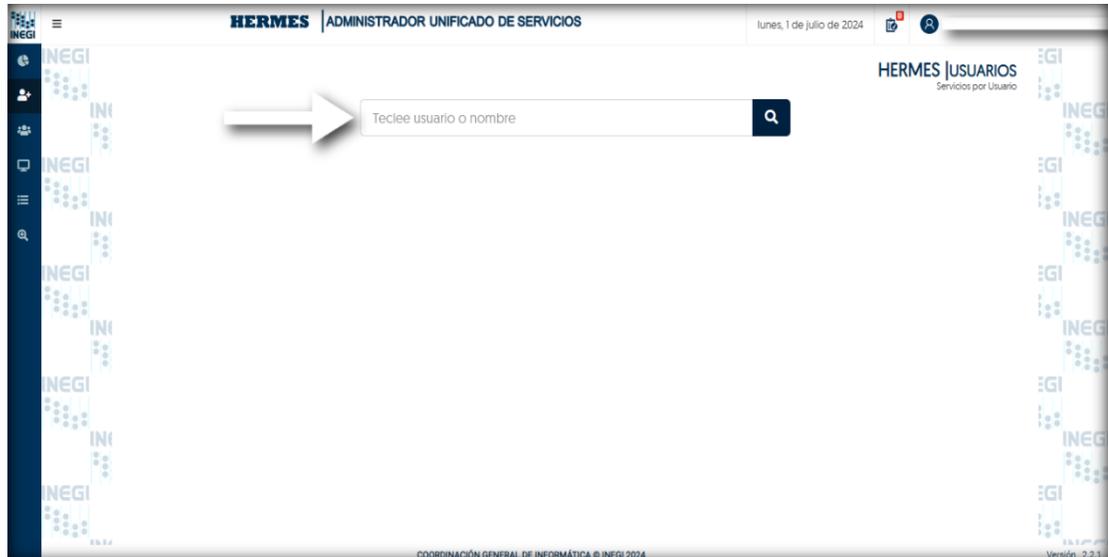
Actividades

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

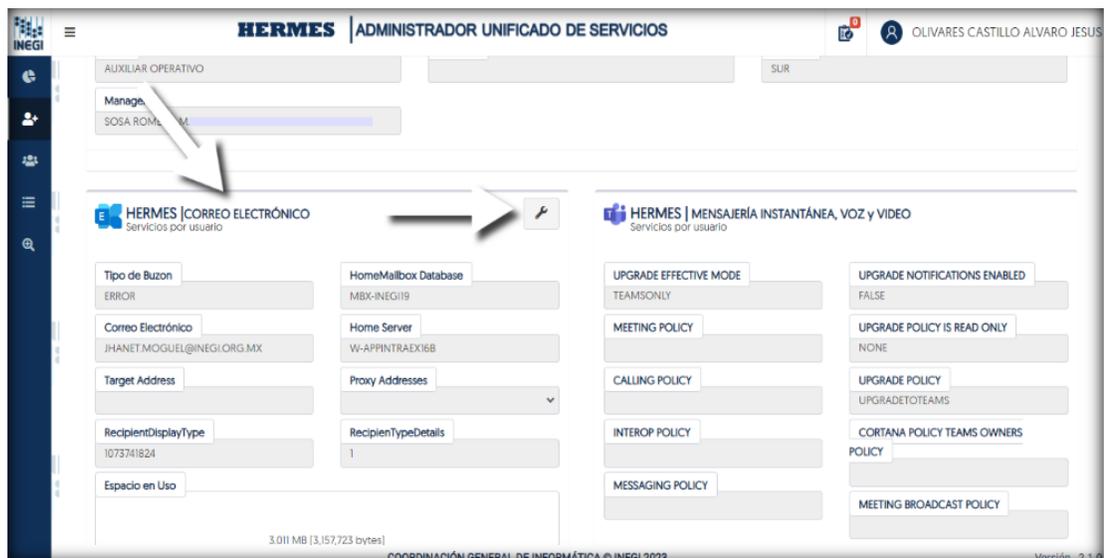
1. Entrar en el menú Asignación de recursos – Por Usuario



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;



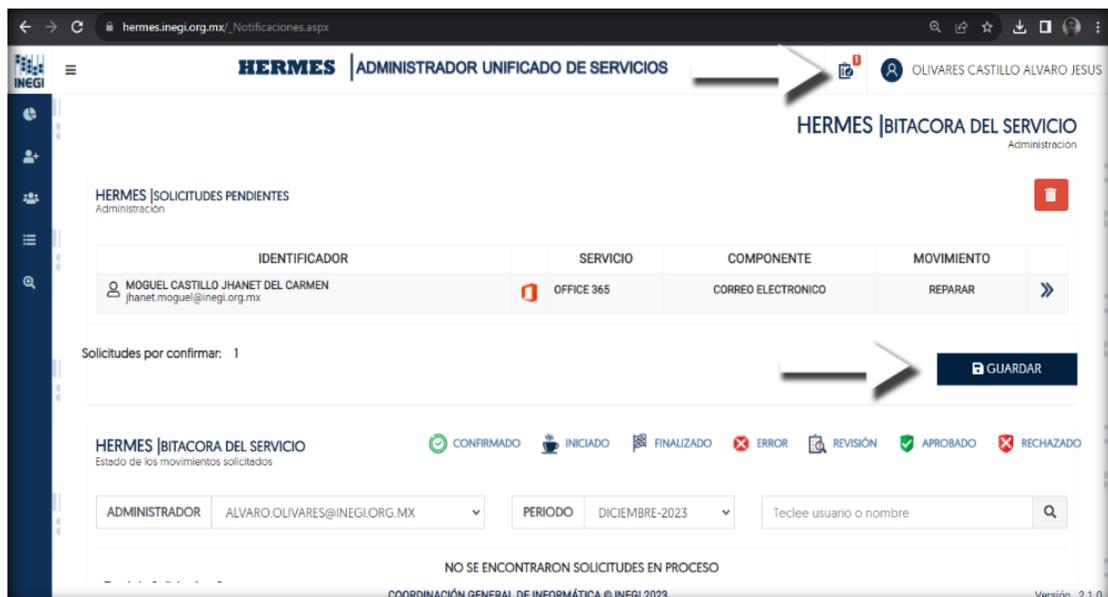
3. Debes dirigirte a la sección de correo electrónico. En el caso de los correos que presentan la inconsistencia de buzón dividido, notarás un icono de 'llave'. Este icono confirma que el correo presenta la inconsistencia mencionada. Para reparar el correo, simplemente debes hacer clic en este botón;



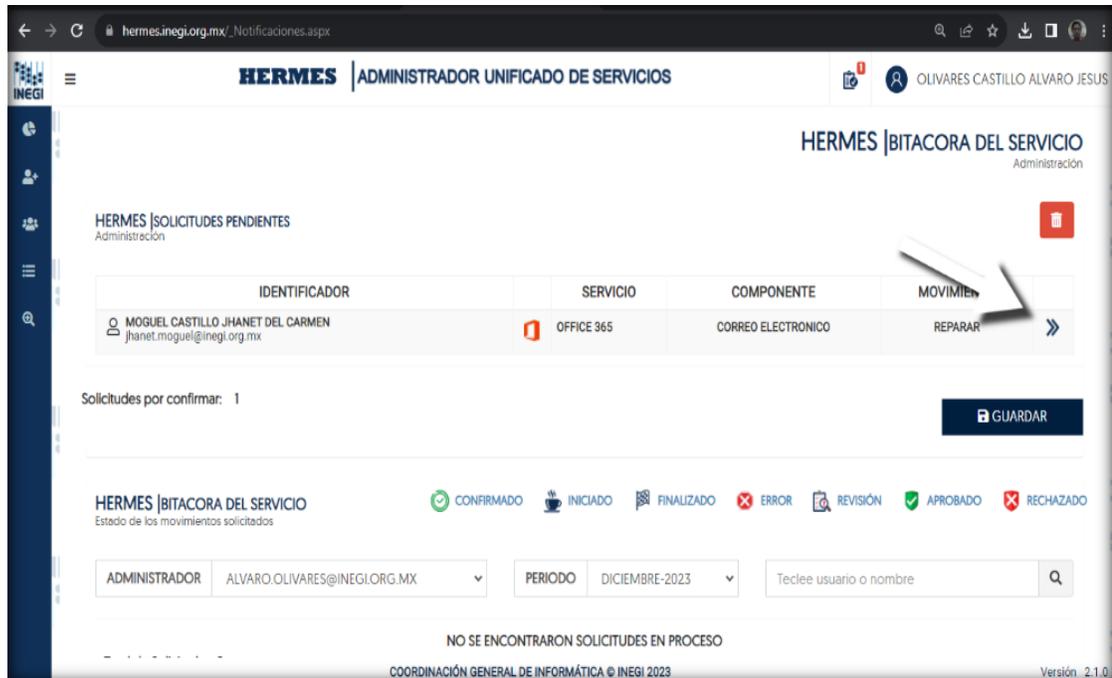
- Al hacer clic, el sistema te solicitará una confirmación. Si estás de acuerdo con la operación, deberás seleccionar la opción 'Aceptar'.



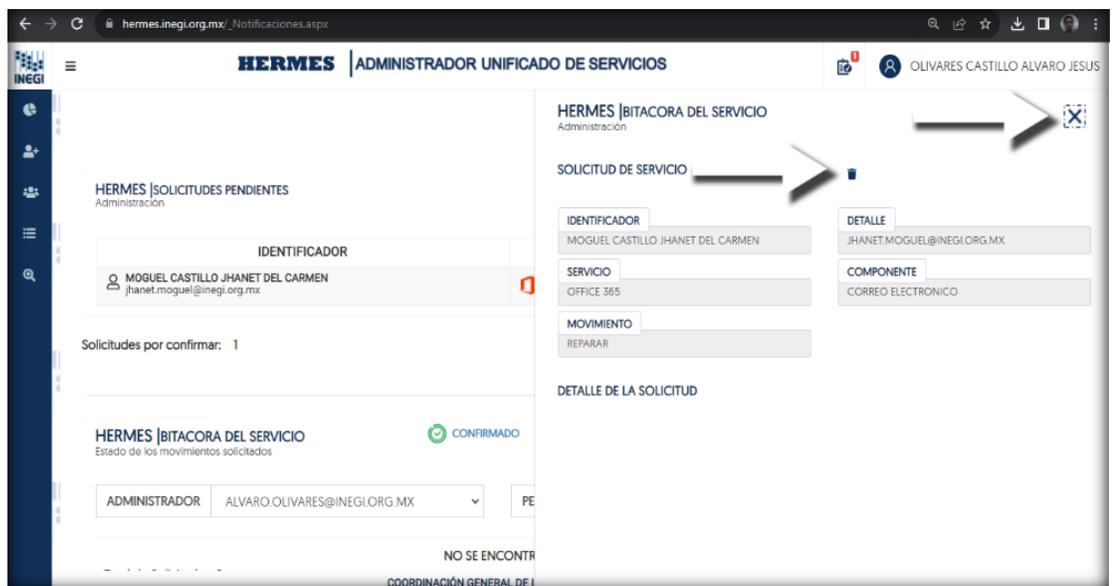
- Para acceder a la pantalla 'Solicitudes pendientes de confirmar', debes hacer clic en el icono de 'Listado' que se encuentra en la parte superior de la pantalla. Una vez allí, verás un listado que incluirá tu nueva solicitud;



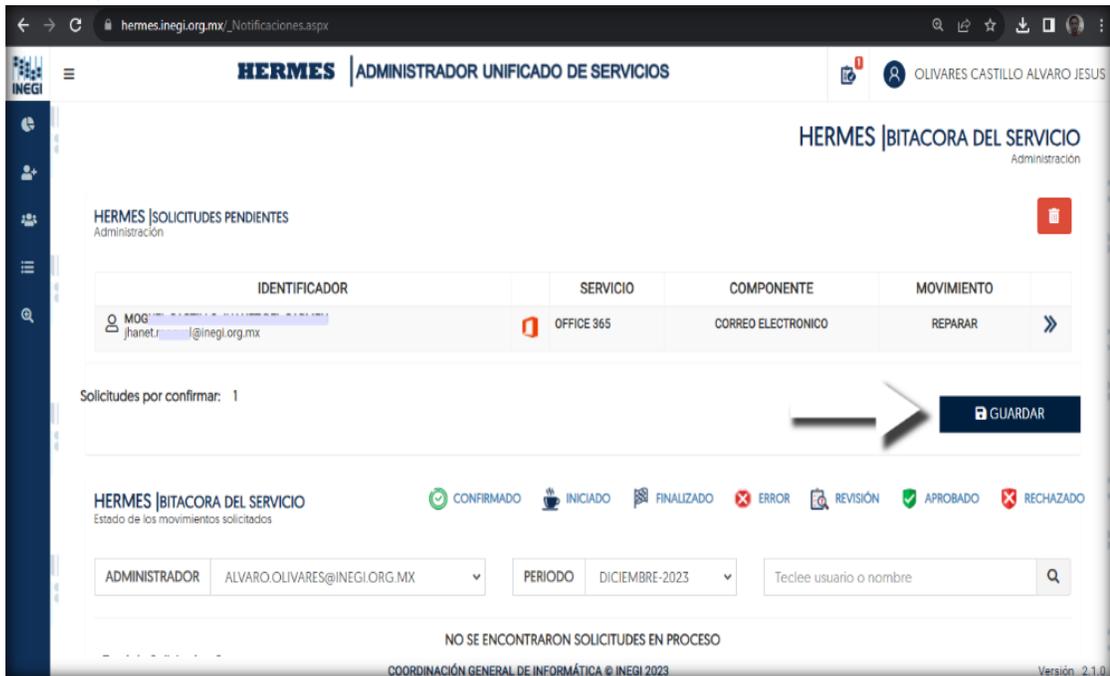
- Para visualizar los detalles de su solicitud, por favor, haga clic en el ícono de flechas situado a la derecha de la solicitud;



- 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;



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



- 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)

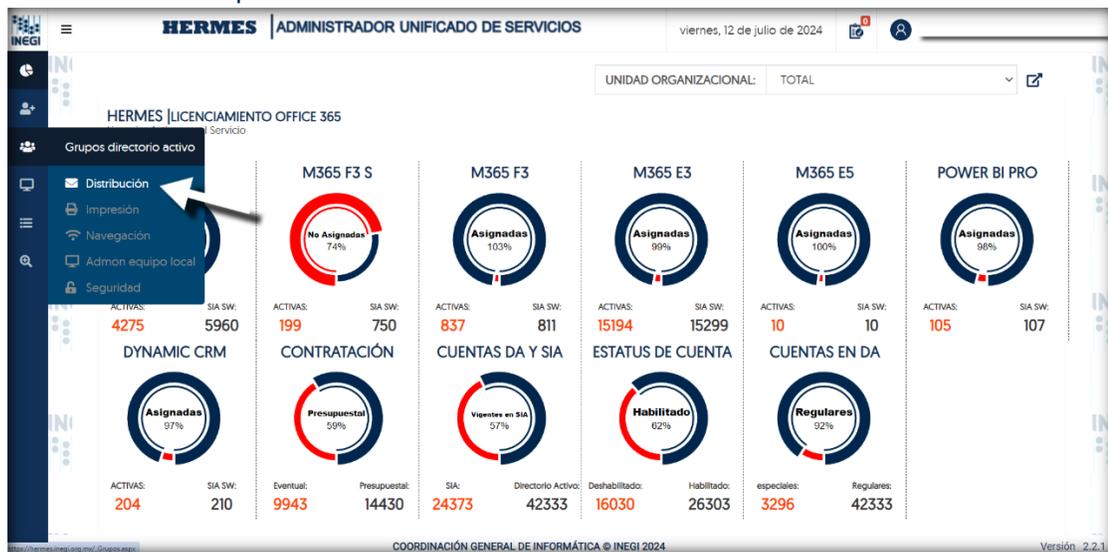
El servicio de listas o grupos de distribución es un servicio centralizado. Este se proporciona a través de una solicitud previa realizada por el enlace informático correspondiente. Su principal objetivo es satisfacer las necesidades de proyectos y servicios específicos de cada área de adscripción.

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



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’;

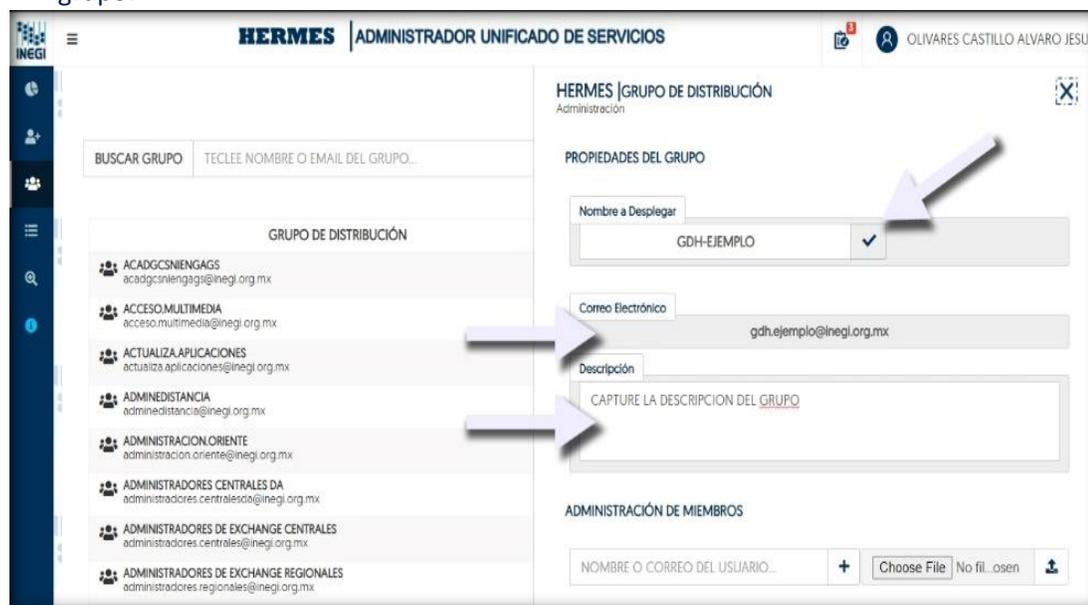


- Debes hacer clic en la opción ‘Lista de distribución’ o ‘Grupo Dinámico’. Un ‘Grupo Dinámico’ se crea con un filtro, que normalmente se basa en criterios como la ubicación, la coordinación, el género, etc. Cabe destacar que los grupos dinámicos no son visibles en el directorio activo y se utilizan 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:

- 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.

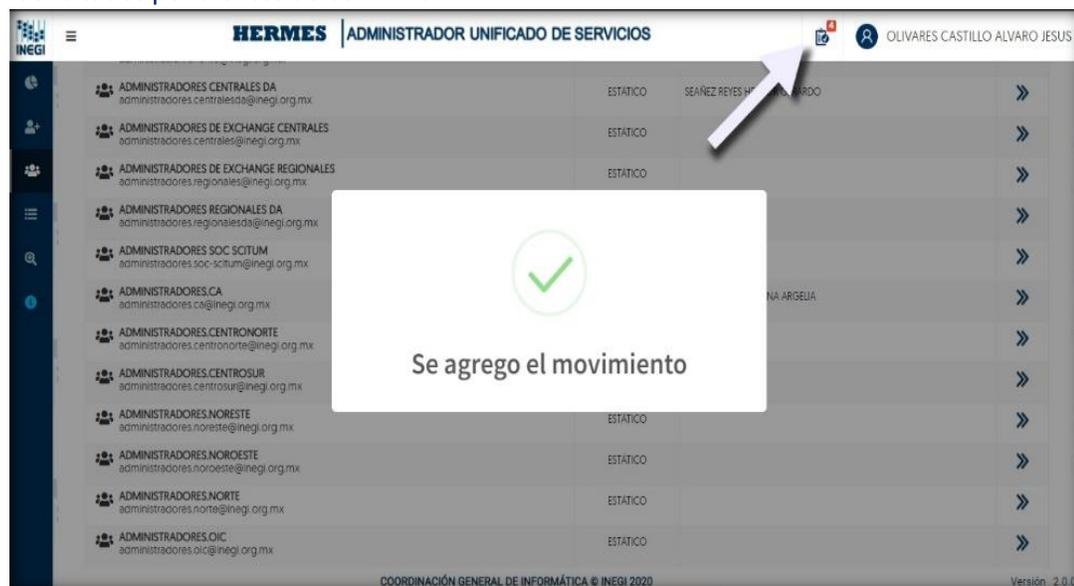


- Nombre o correo del usuario:** Se introduce el nombre o correo electrónico del usuario y se añade haciendo clic en el signo ‘+’. De esta manera, es posible agregar uno o más usuarios. También tienes la opción de cargar un archivo que contenga los correos electrónicos de los usuarios, separados por comas. Esta opción se encuentra a la derecha del signo ‘+’.
- 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.



- 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’.



5. 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;



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



- 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;



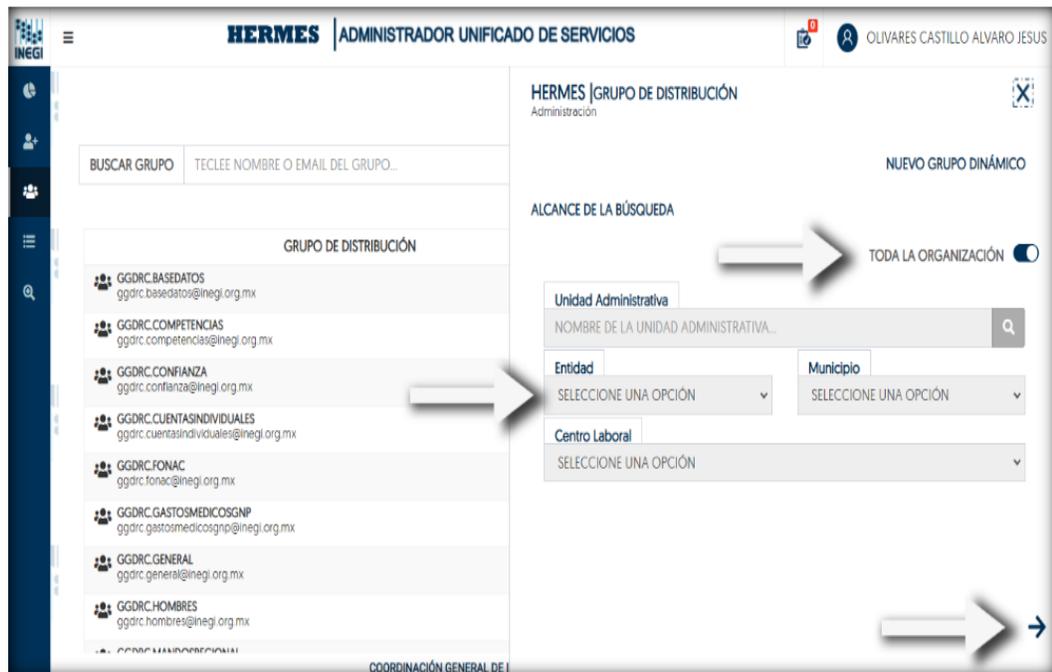
- Para confirmar la solicitud, haga clic en el botón “GUARDAR”. Al hacerlo, se iniciará el proceso de la creación de su grupo “Lista de distribución”;



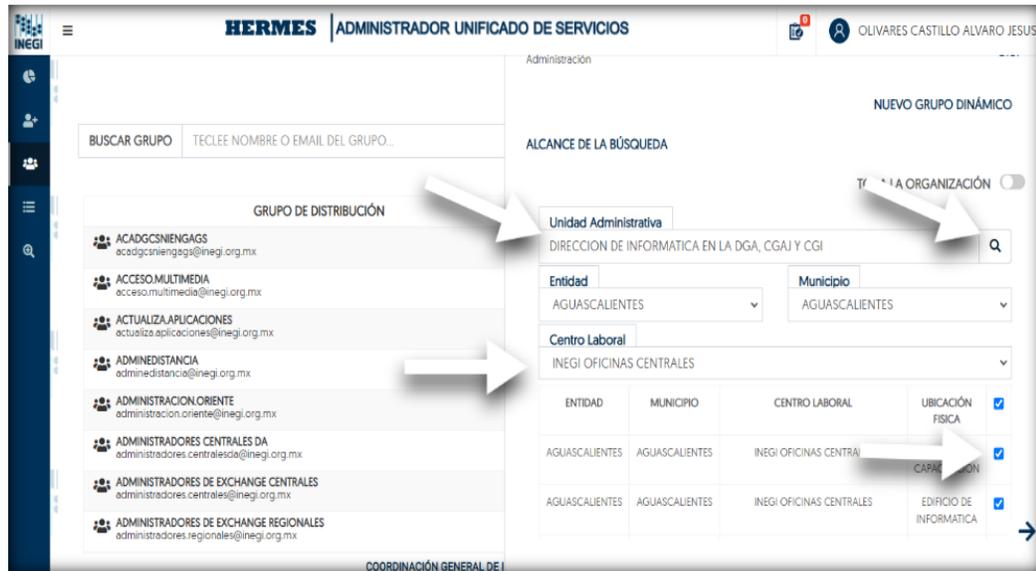
Al hacer clic en el tipo del grupo: “Grupo Dinámico”

Aparecerá la siguiente pantalla en la que se solicitan los siguientes campos:

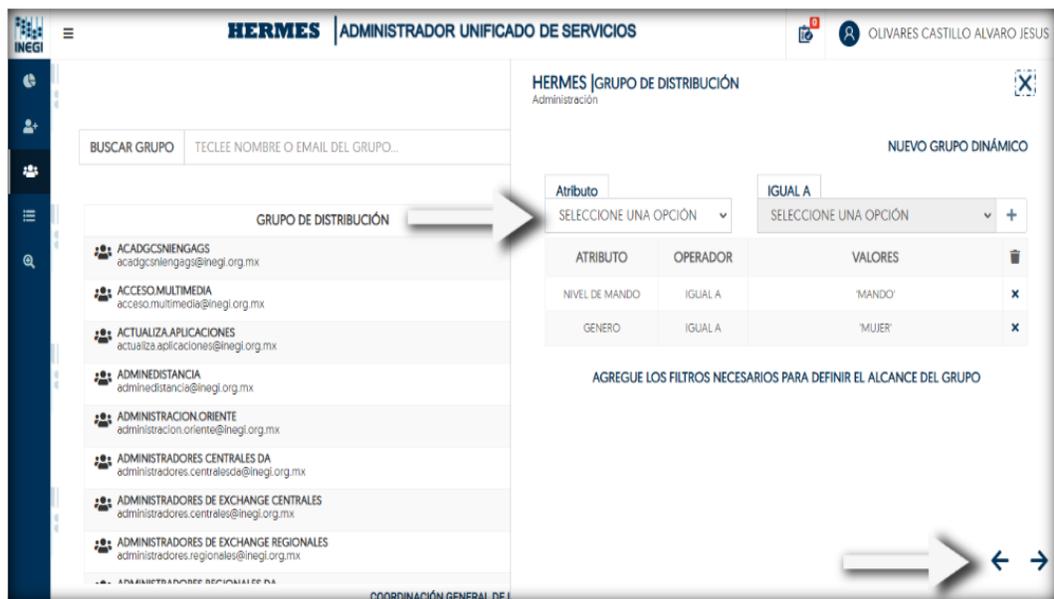
- a) **Toda la organización:** Deberá seleccionar la opción ‘Activar’ para indicar que el ‘Grupo Dinámico’ estará dirigido a todos en el INEGI. Al hacerlo, se desactivarán los campos de Unidad Administrativa, Entidad, Municipio y Área Administrativa. Posteriormente, deberás hacer clic en la flecha que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



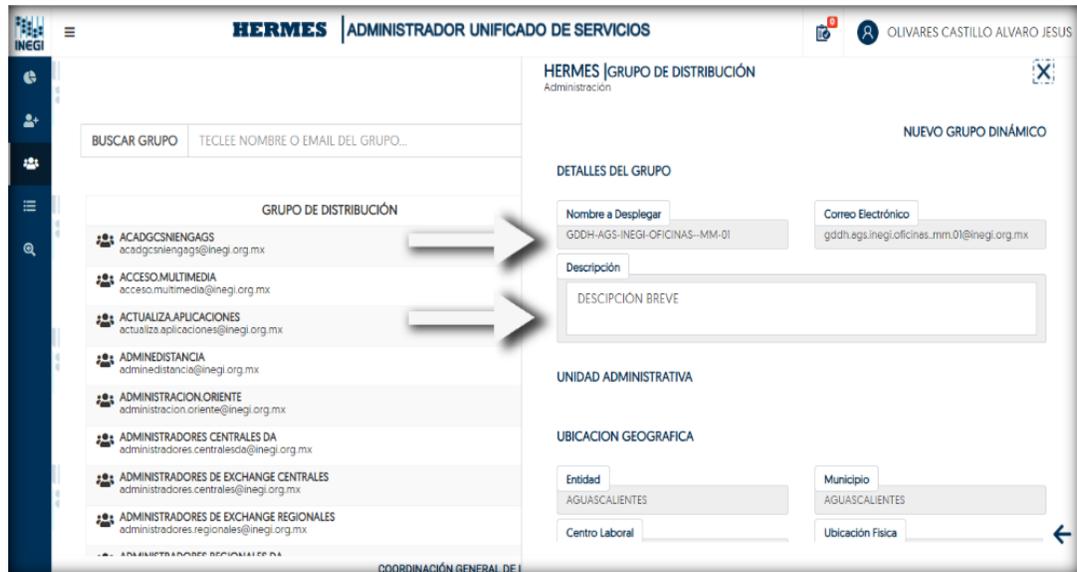
- b) **Toda la organización:** Deberás desactivar la opción para indicar que el ‘Grupo Dinámico’ está dirigido a una ‘Unidad Administrativa’ específica. Para hacerlo, haz clic en el botón ‘Buscar’ y luego introduce el nombre para encontrar la unidad correcta. Posteriormente, haz clic nuevamente en el 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.



- 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'.



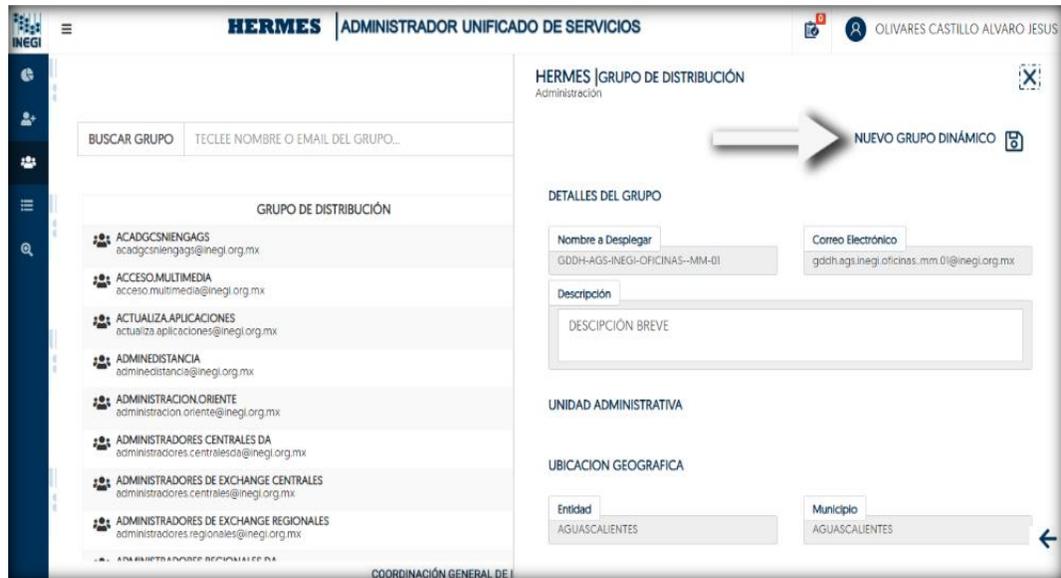
d) **Detalles del grupo:** Verás el nombre que se mostrará y el correo electrónico preliminar que se asignará a tu Grupo Dinámico. A continuación, deberás introducir una descripción breve que haga referencia al propósito y función del 'Grupo Dinámico'.



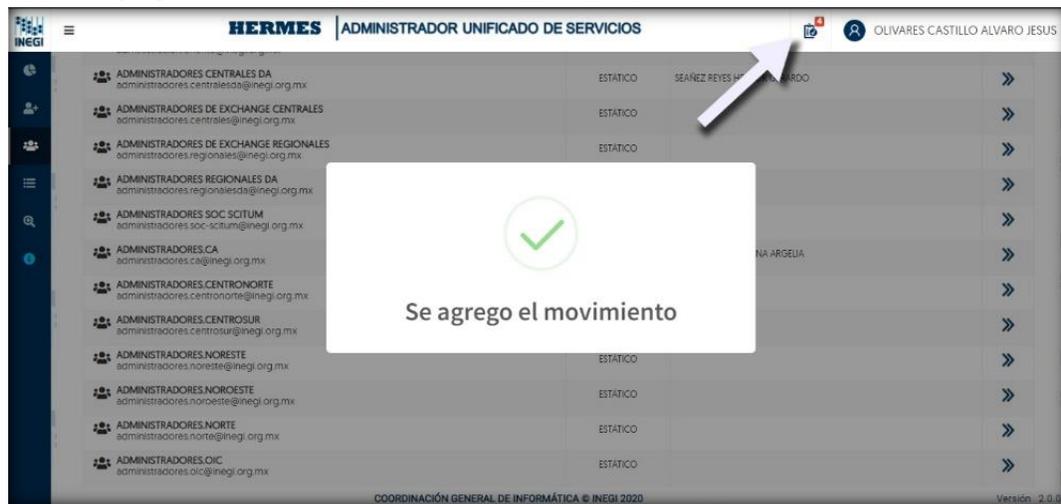
Continúa navegando hacia abajo en la pestaña para observar más detalles de la configuración de tu grupo. Aquí encontrarás elementos como: la Unidad Administrativa (en caso de que hayas configurado una), la Ubicación Geográfica, una Vista Previa (que muestra una lista de los usuarios detectados según 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 (+).



- 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.



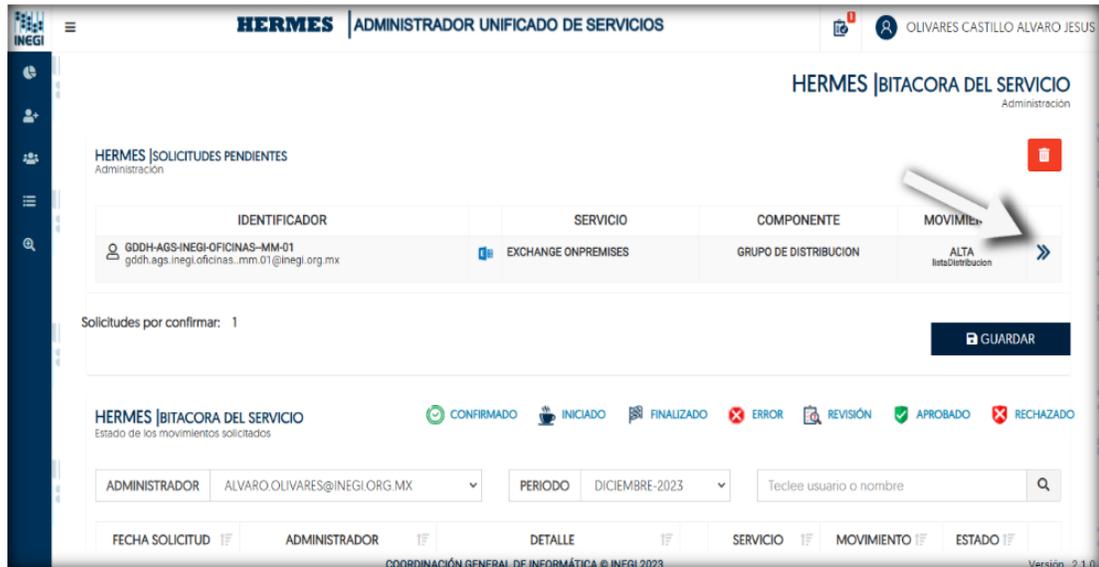
Inmediatamente después de guardar, verás un mensaje que confirma que el movimiento ha sido agregado exitosamente.



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;



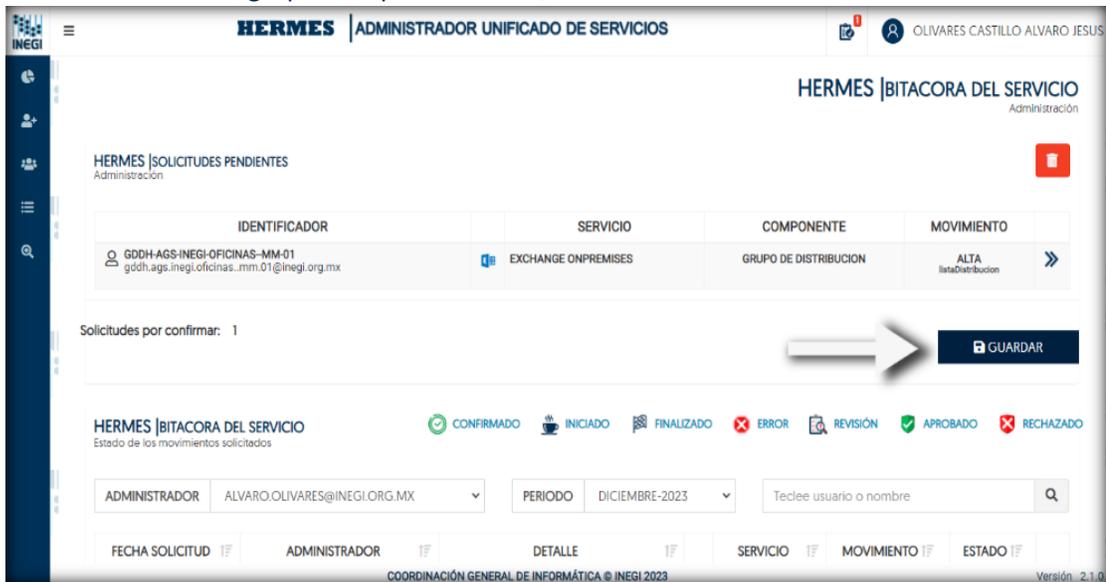
2. Para visualizar los detalles de su solicitud, por favor, haga clic en el ícono de flechas situado a la derecha de la solicitud;



- 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;



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



Servicio de impresión a color.

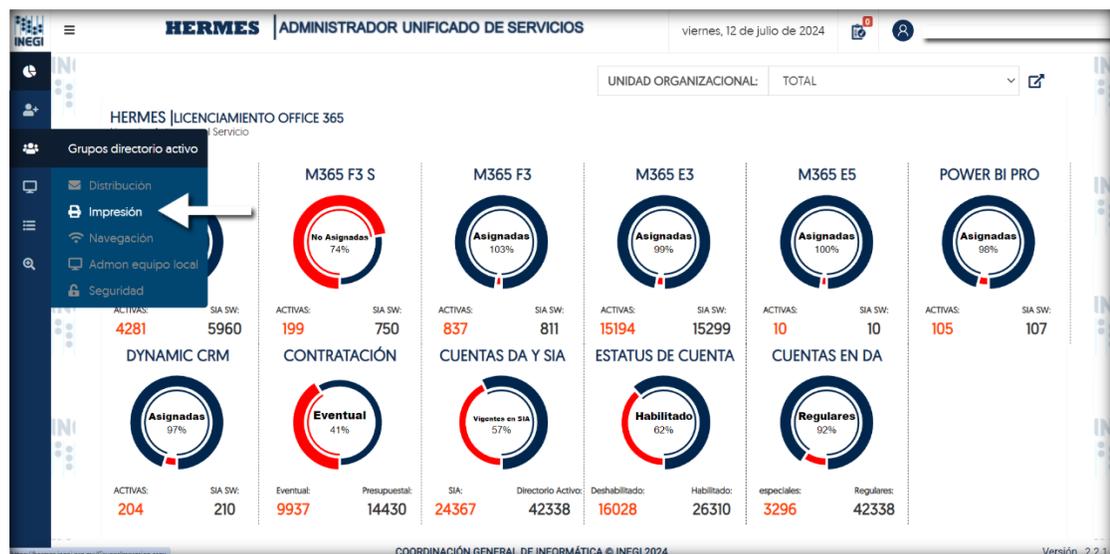
El servicio de Impresión a Color es un servicio centralizado que se proporciona a los usuarios del INEGI tras una solicitud previa realizada por su enlace informático. Este servicio tiene como objetivo satisfacer las necesidades específicas de su área de adscripción, en función de los proyectos y servicios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



- 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.



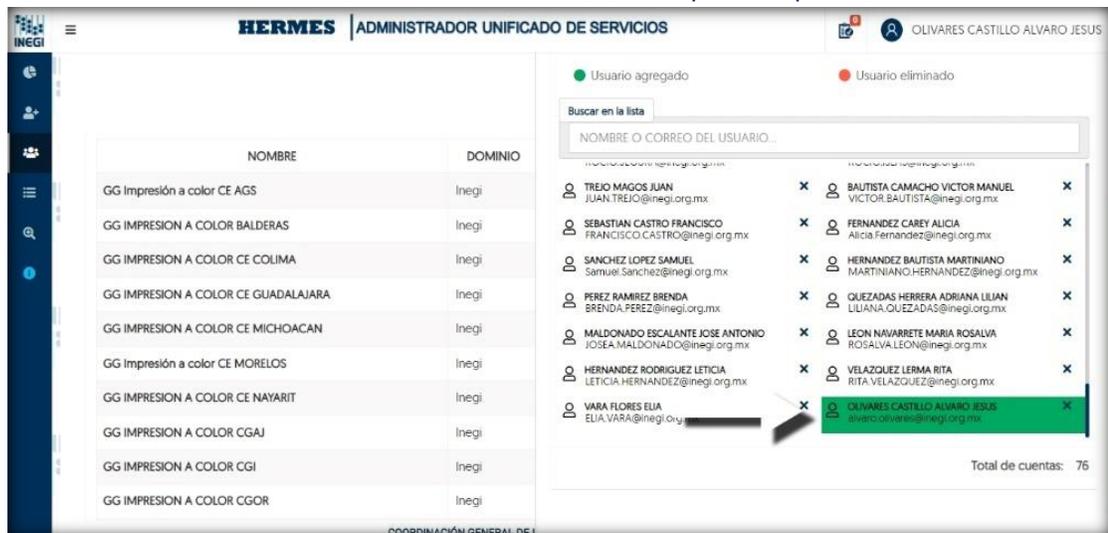
- En la pestaña que se despliega en el lado derecho de la pantalla, encontrarás diversas opciones como “**Editar**”, “**Vista previa**”, “**Descargar reporte**”, y un icono de “**X**” para cerrar la pestaña. Para editar, simplemente haz clic en el icono correspondiente.



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.



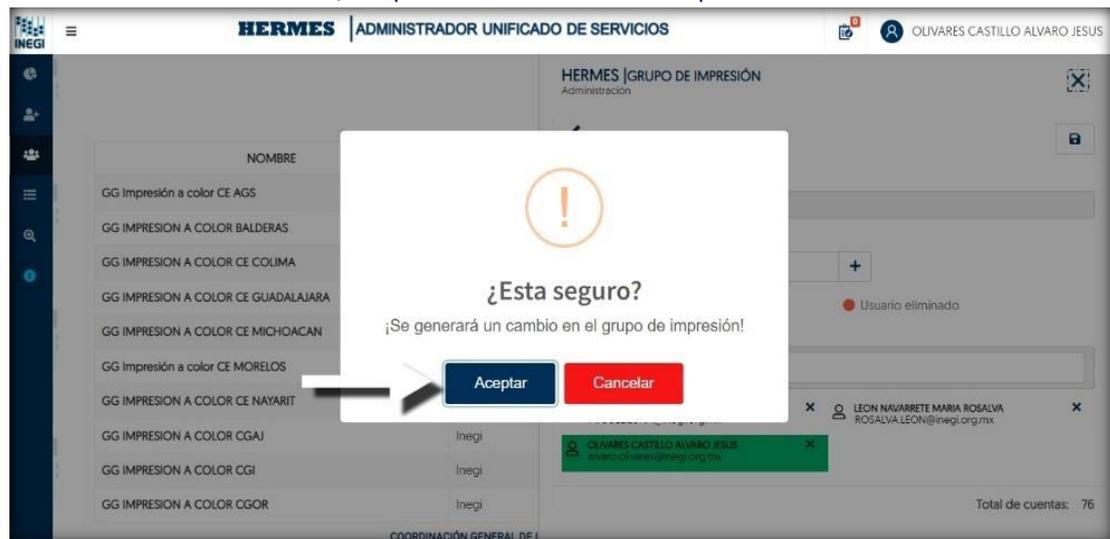
El usuario ha sido exitosamente añadido a la lista del ‘Grupo de impresión’.



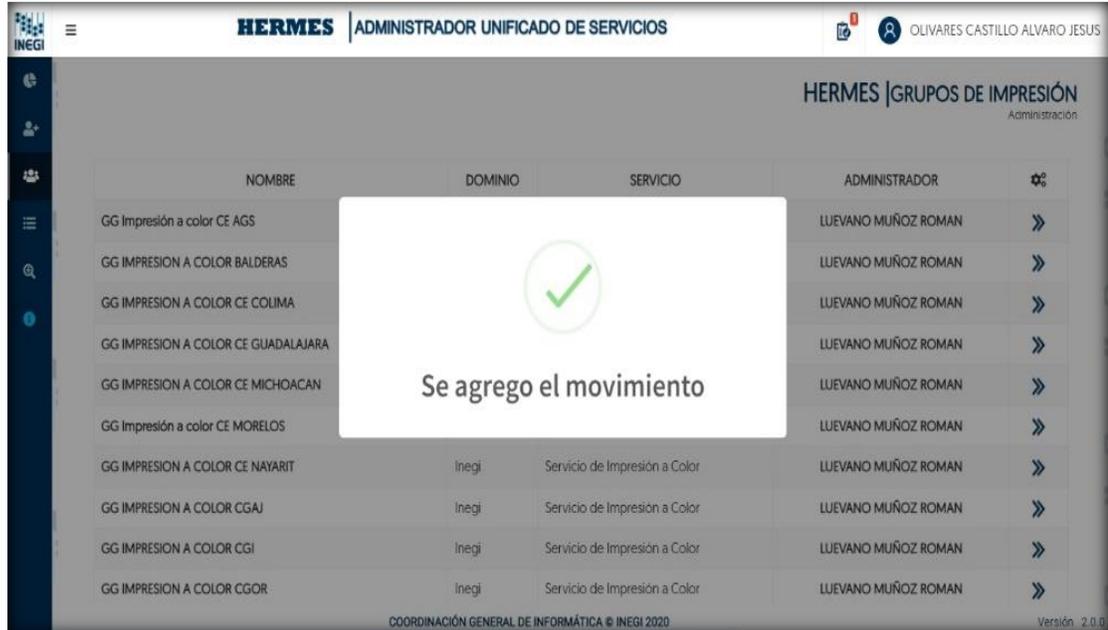
- Si necesitas eliminar a un usuario, simplemente haz clic en el icono de la “x” que se encuentra junto al nombre y la cuenta del usuario. Además, si la lista es extensa, puedes utilizar la función “Buscar en lista” para localizar al usuario de manera más eficiente.



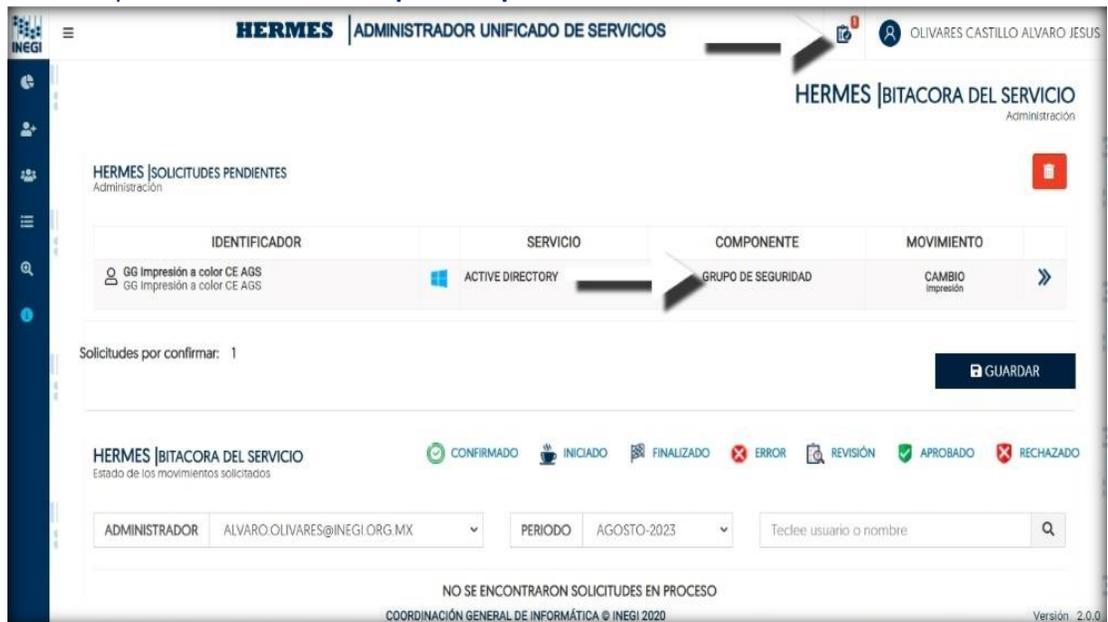
- El sistema solicitará una confirmación para esta acción. Para proceder con la eliminación o adición del usuario a la lista, simplemente haz clic en “Aceptar”.



- 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**”;



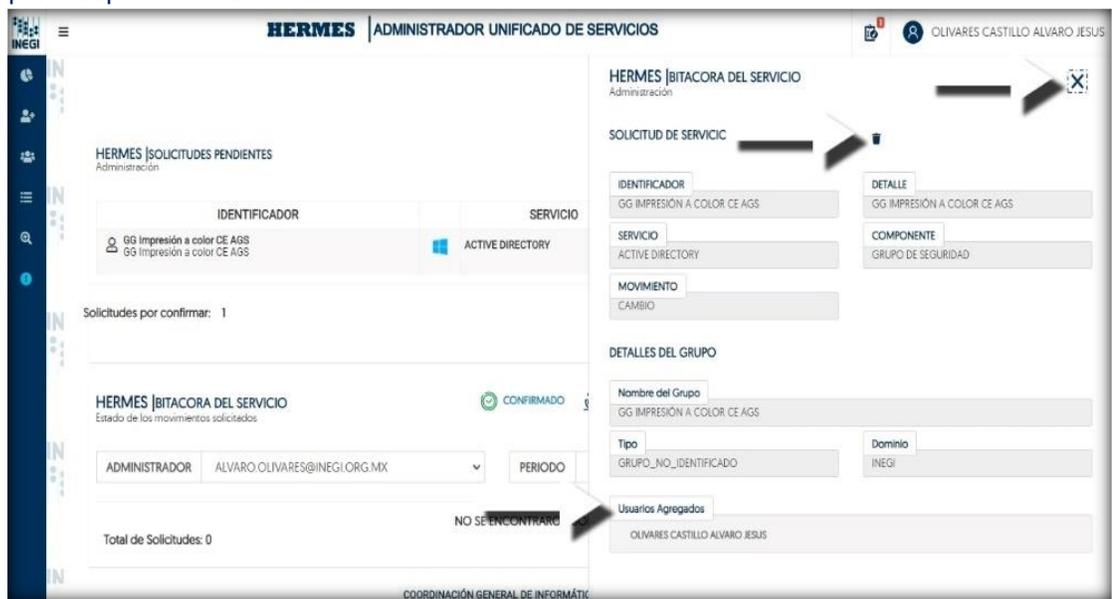
- Ingresa a la pantalla ‘**Solicitudes pendientes de confirmar**’ haciendo clic en el icono de listado que se encuentra en la parte superior de la pantalla. En esta lista, podrás visualizar tu nueva solicitud para la edición del “**Grupo de impresión**”.



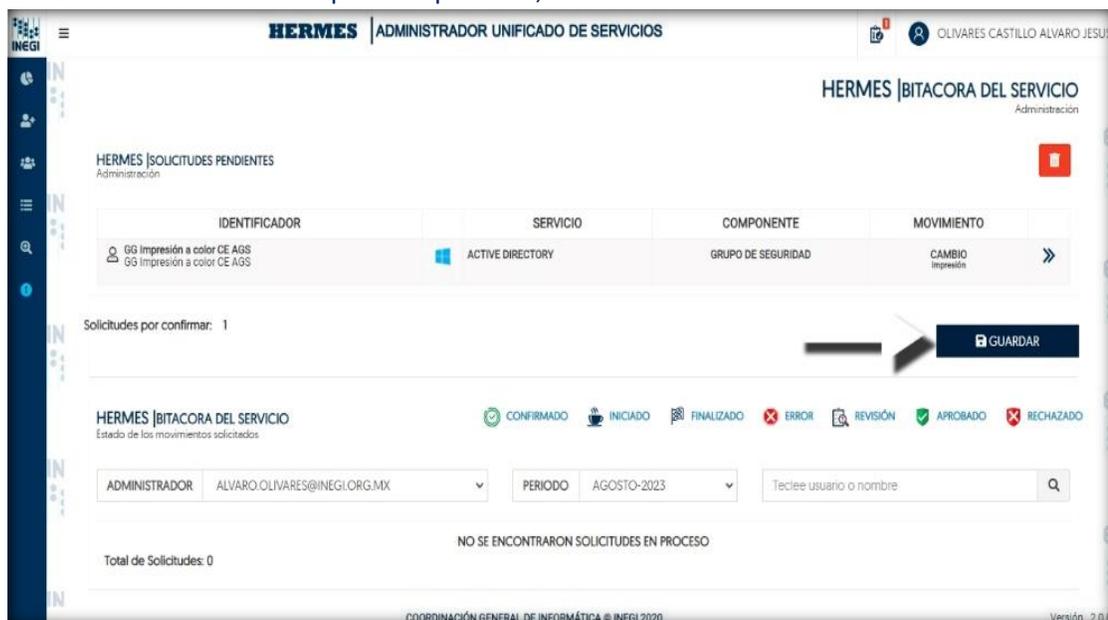
- Para visualizar los detalles de su solicitud, por favor, haga clic en el ícono de flechas situado a la derecha de la solicitud.



- 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.



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



Servicio de Navegación en Internet.

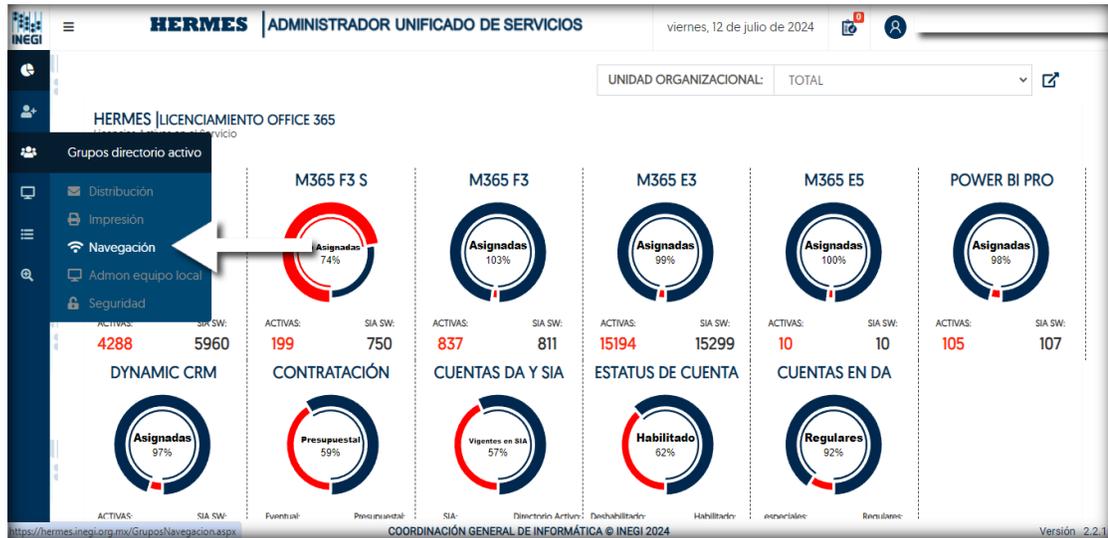
El Servicio de Navegación es un recurso centralizado que se proporciona a los usuarios tras la solicitud realizada a través de su enlace informático. Este servicio tiene como objetivo satisfacer las necesidades específicas de su área de adscripción, en función de los proyectos y servicios que el usuario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



The screenshot shows the 'HERMES | REPORTE DE REDES' section. A white arrow points to the 'Reporte del Servicio' header. Below it is a table with columns: NOMBRE DEL GRUPO, TIPO, DOMINIO, and USUARIOS.

| NOMBRE DEL GRUPO | TIPO | DOMINIO | USUARIOS |
|--------------------|----------|---------|----------|
| GU BASICO | Internet | Inegi | 1616 |
| 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 |
| GU TV-R-Y | Internet | Inegi | 247 |
| IPAD | Internet | Inegi | 55 |

HERMES | ADMINISTRADOR UNIFICADO DE SERVICIOS

OLIVARES CASTILLO ALVARO JESUS

INEGI | PERFILES DE NAVEGACIÓN EN INTERNET

Inconsistencias

Doble grupo Error en dominio

| UNIDAD ADMINISTRATIVA | USUARIO | DOBLE GRUPO | ERROR EN DOMINIO |
|--|---|-------------|------------------|
| DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS | HERNANDEZ GARCIA PATRICIA patricia.hernandezg@inegi.org.mx | ✗ | » |
| CUENTAS ESPECIALES | sicap sicap@inegi.gob.mx | ✗ | » |
| DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS | REYES LOPEZ GUADALUPE guadalupes.reyesl@inegi.org.mx | ✗ | » |
| DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS | MOCTEZUMA OLVERA LAURA laura.moctezumao@inegi.org.mx | ✗ | » |
| DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS | DELGADO HERNANDEZ HECTOR hector.delgado@inegi.org.mx | ✗ | » |
| DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS | BADILLO SILVA NORMA ANGELICA norma.badillo@inegi.org.mx | ✗ | » |
| DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | REYES TORRES BENJAMIN benjamin.reyes@inegi.org.mx | ✗ | » |

Total de Inconsistencias: 7

COORDINACIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA © INEGI 2020 Versión: 2.0.0

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

HERMES | ADMINISTRADOR UNIFICADO DE SERVICIOS

OLIVARES CASTILLO ALVARO JESUS

HERMES | REPORTE DE REDES

Navegación en Internet

UNIDAD ORGANIZACIONAL: TOTAL

INEGI | PERFILES DE NAVEGACIÓN EN INTERNET

Reporte del Servicio TOTAL

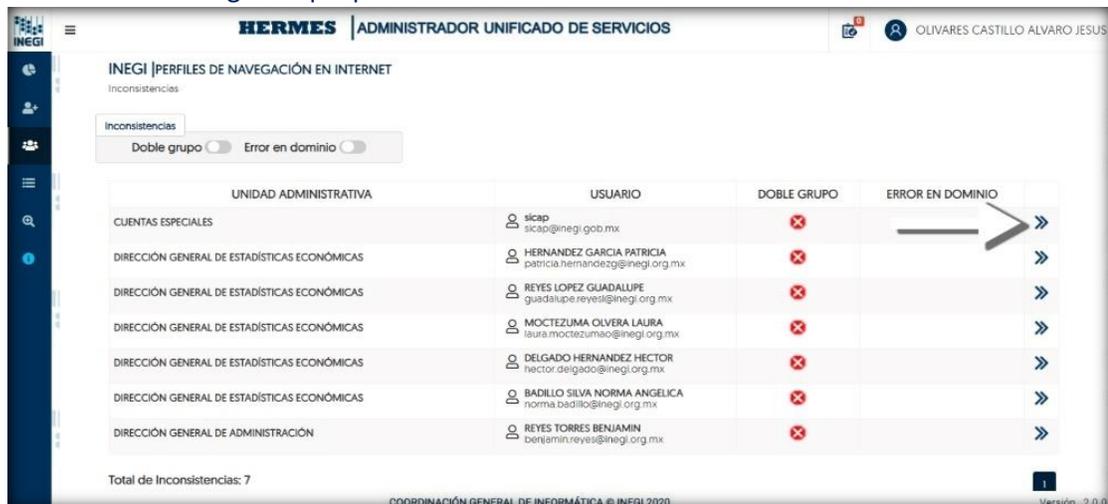
| NOMBRE DEL GRUPO | TIPO | DOMINIO | USUARIOS |
|--------------------|----------|---------|----------|
| GU BASICO | Internet | inegi | » |
| GU INTERMEDIO | Internet | inegi | 2885 » |
| GU INTERMEDIO-RS | Internet | inegi | 182 » |
| EXTERNOS | Internet | inegi | 299 » |
| GU INTERMEDIO-Y | Internet | inegi | 1349 » |
| GU INTERMEDIO-RS-Y | Internet | inegi | 602 » |
| GU DESCARGA-SW | Internet | inegi | 163 » |
| GU DESCARGA-SW-R-Y | Internet | inegi | 487 » |
| GU TV-R-Y | Internet | inegi | 247 » |
| IPAD | Internet | inegi | 55 » |

COORDINACIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA © INEGI 2020 Versión: 2.0.0

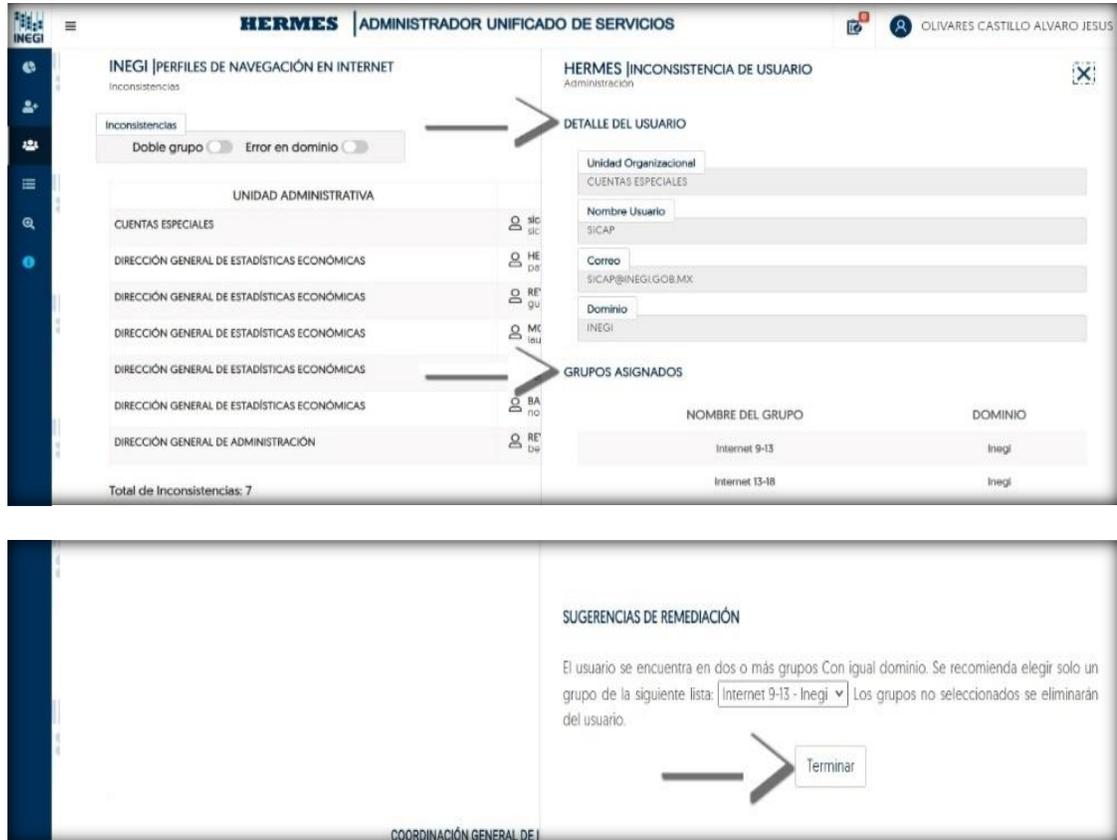
- Dentro de los detalles del reporte, tendrás la opción de descargar un archivo de Excel que contiene todos los usuarios pertenecientes al grupo seleccionado. Además, podrás realizar búsquedas específicas por usuario utilizando el buscador. Para volver al reporte anterior, simplemente haz clic en la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



- 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.



- 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;



- 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:

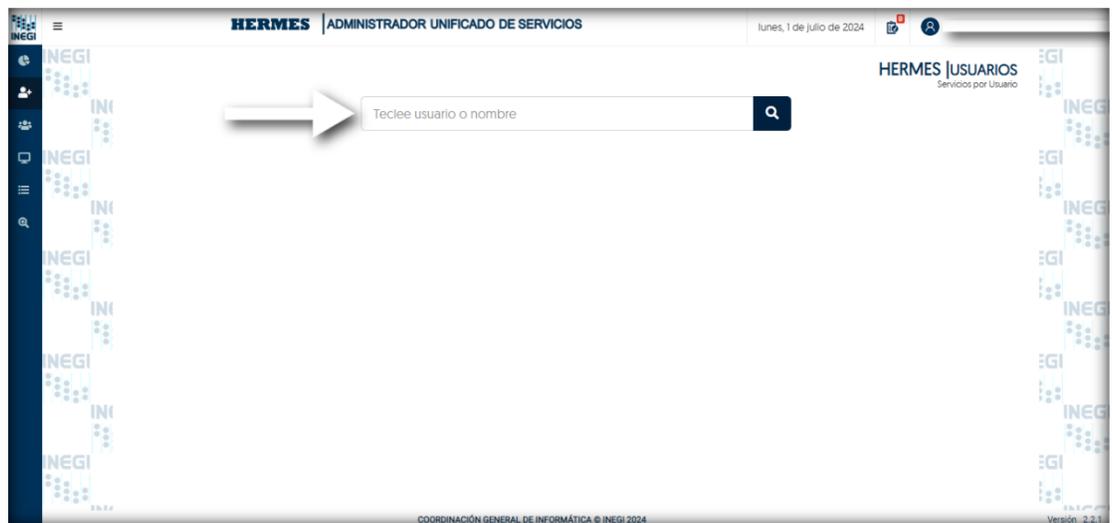
- ✓ La cuenta de usuario debe de existir en directorio activo
- ✓ La cuenta de usuario debe de estar en una unidad organizacional valida
- ✓ El administrador del servicio cuente con la suficiente cobertura para administrar Usuarios a nivel Regional o Estatal

Procedimiento asignar o revocar el servicio

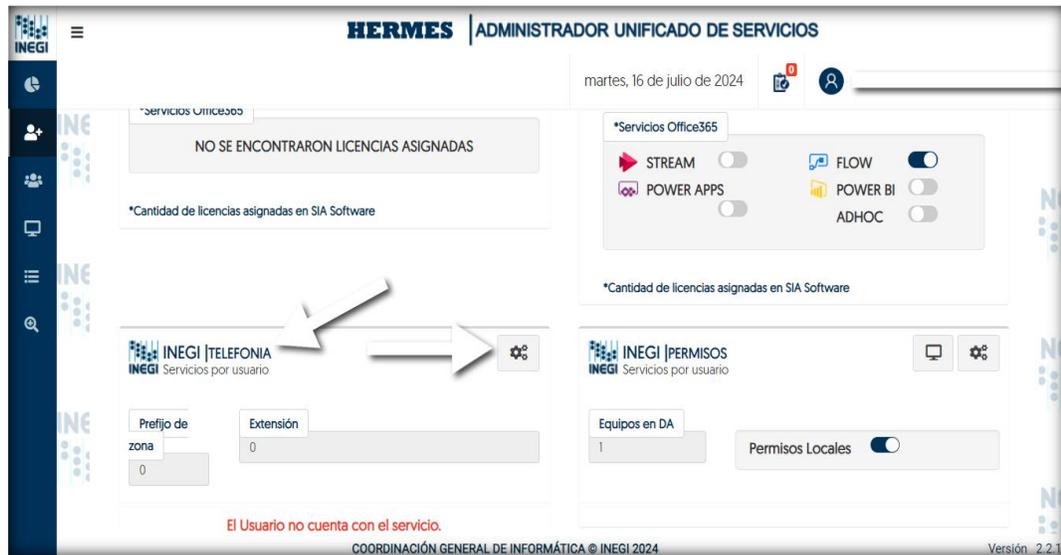
1. Entrar en el menú Asignación de recursos – Por Usuario



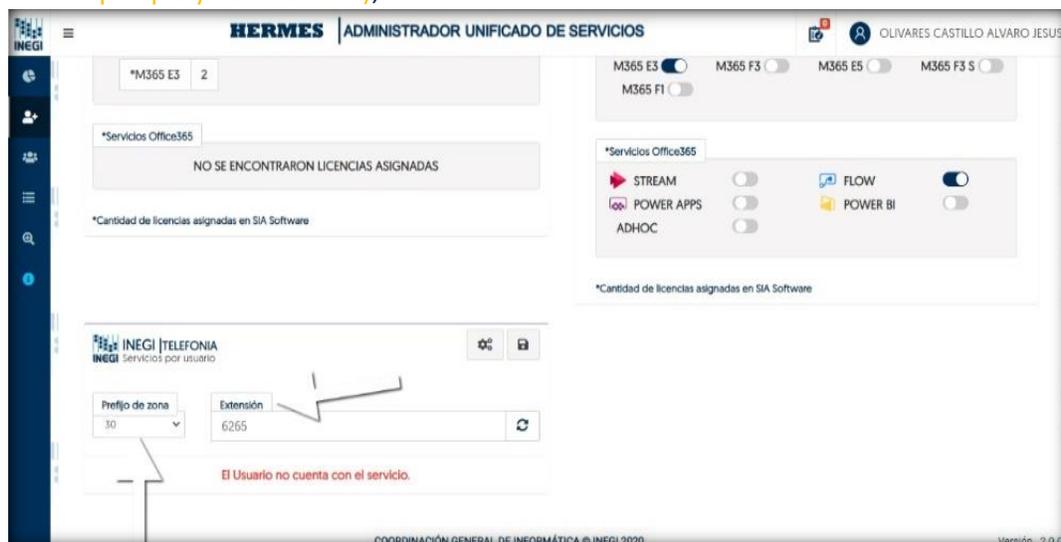
2. En la caja de texto capturar cuenta de usuario INEGI o nombre del Empleado y dar clic en el icono de búsqueda;



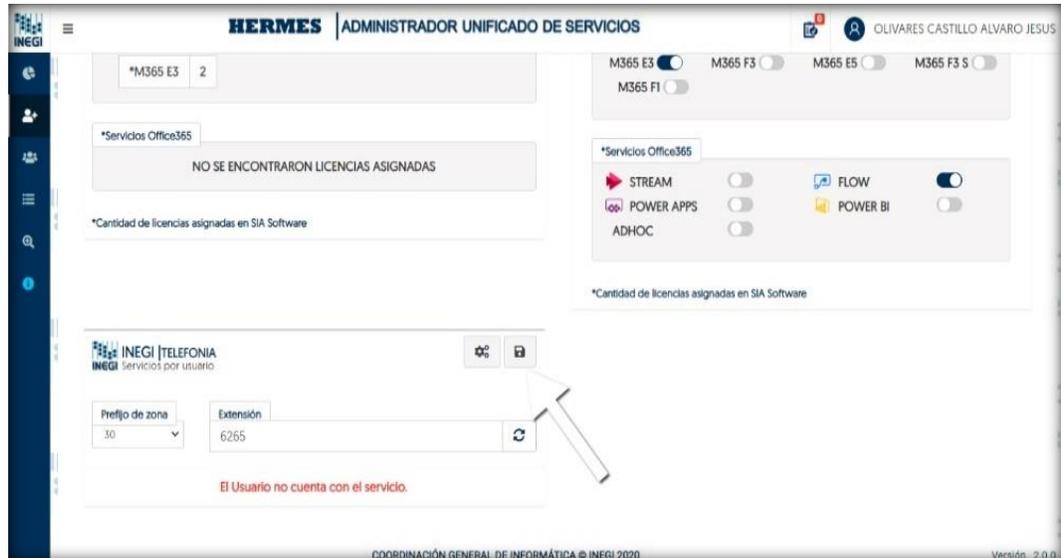
- Una vez que haya realizado la búsqueda del usuario, se le presentará una pantalla. En esta pantalla, navegue hasta la sección de telefonía. Aquí, notará un icono de engranajes situado en el lado derecho de la sección;



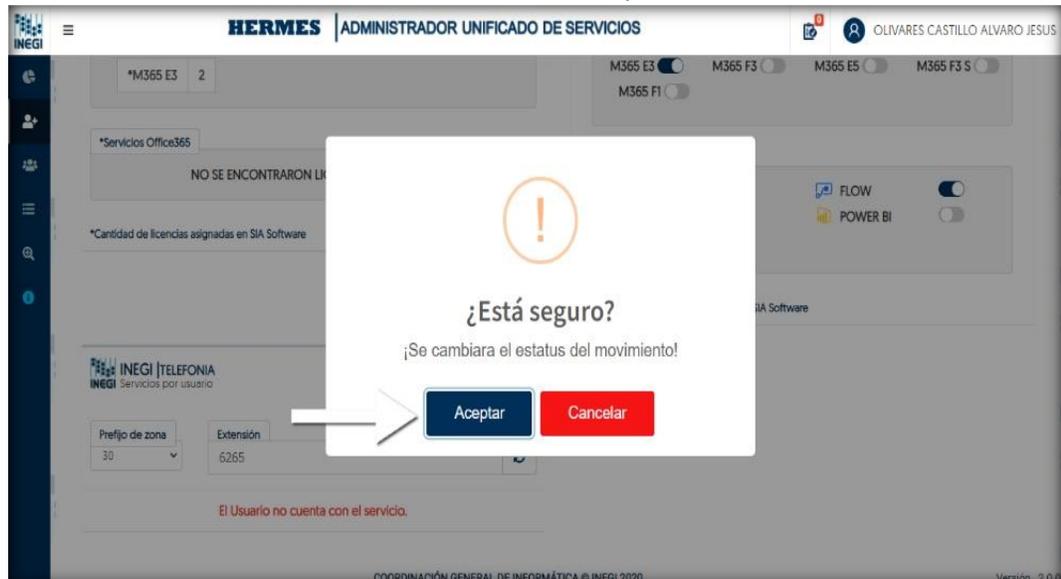
- Al hacer clic en el icono de engranajes, se activará la opción de 'Prefijo de zona'. Deberá seleccionar este prefijo de acuerdo con la zona del usuario al que se le agregará el servicio de telefonía. Simultáneamente, se habilitará el campo de 'Extensión', que sugerirá una extensión. (Puede editar esta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



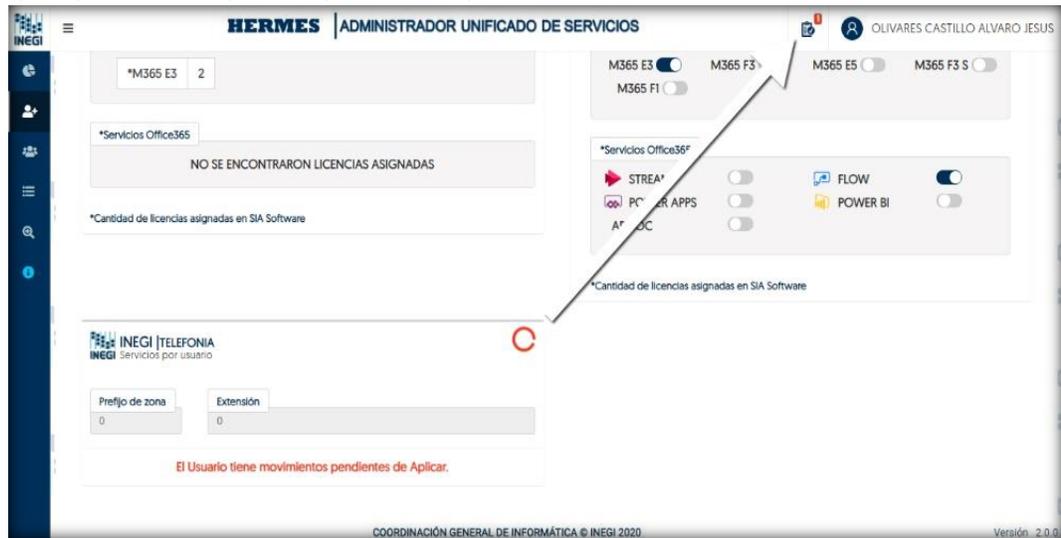
- Una vez que haya seleccionado el 'Prefijo de zona' y la 'Extensión', deberá hacer clic en el icono de 'Generar movimiento';



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



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;



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;



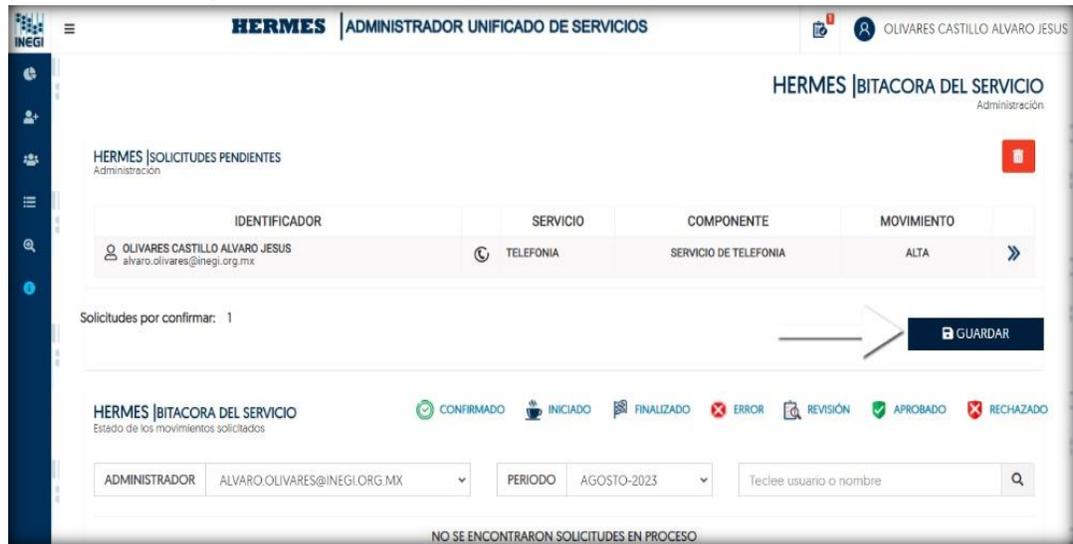
- Para visualizar los detalles de su solicitud, por favor, haga clic en el ícono de flechas situado a la derecha de la solicitud;



- 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”;



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.



Servicio de Telefonía por Lote.

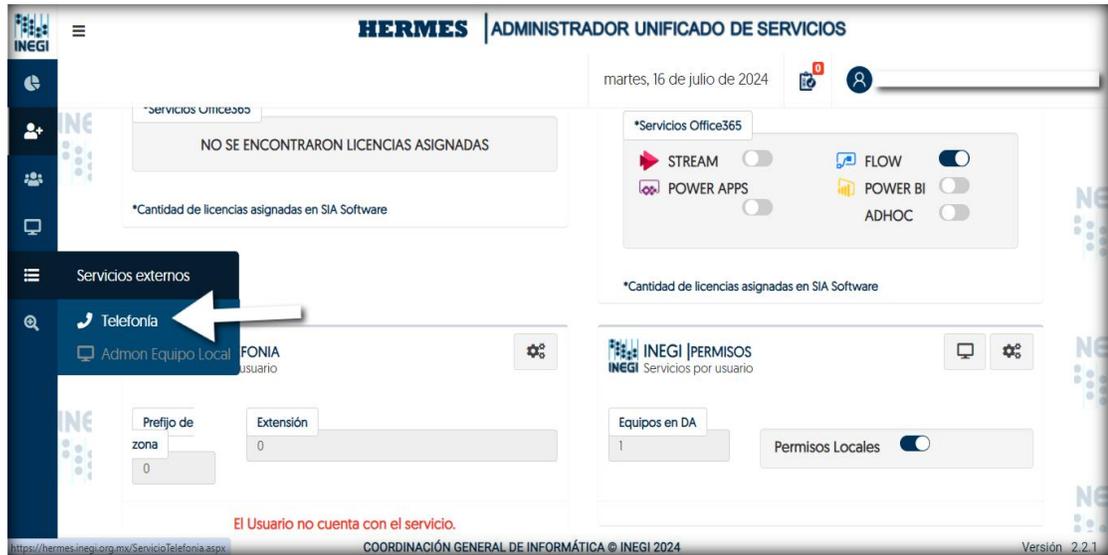
Esta es otra estrategia para gestionar el servicio de telefonía: se puede utilizar la opción de procesamiento o asignación de IP Phone en lote. Esta opción ahorra tiempo de interacción manual y es especialmente útil cuando se necesita asignar extensiones a un conjunto de usuarios.

Prerrequisitos para este servicio:

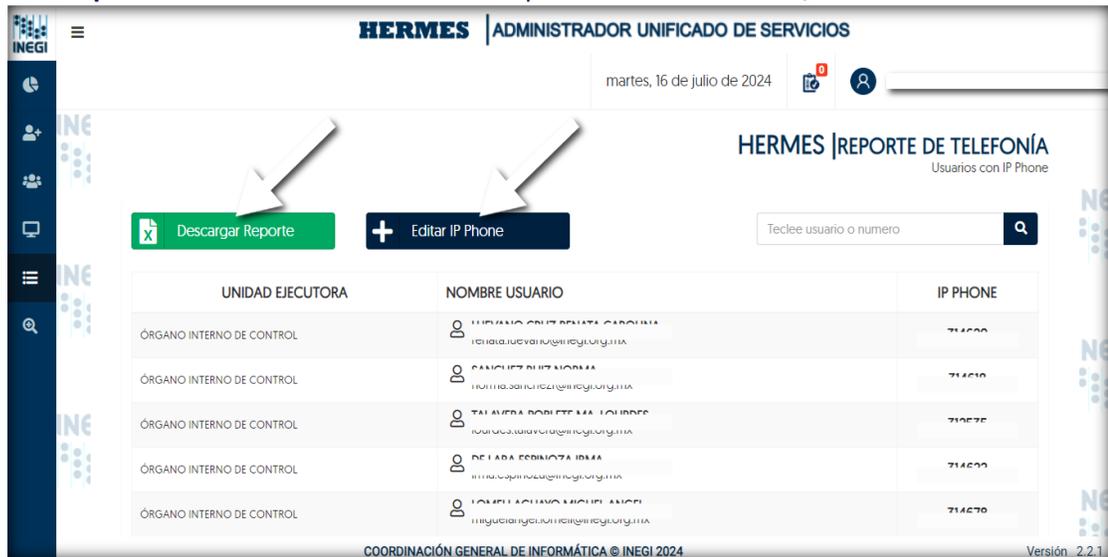
- ✓ La cuenta de Usuario debe de existir en directorio activo
- ✓ La cuenta de Usuario debe de estar en una unidad organizacional valida
- ✓ El administrador del servicio cuente con la suficiente cobertura para administrar Usuarios a nivel Central, Regional o Estatal

Procedimiento asignar o revocar el servicio

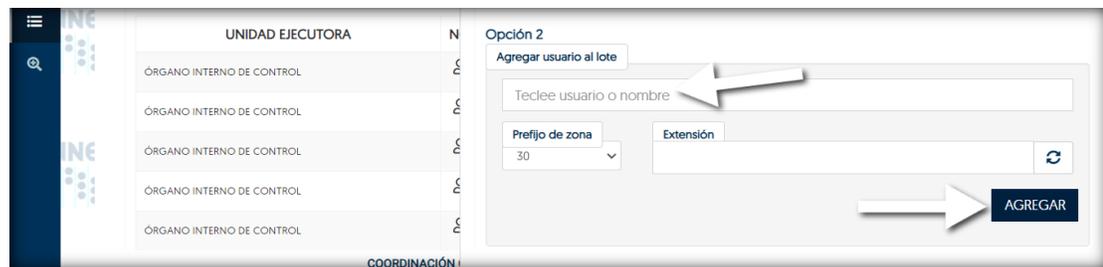
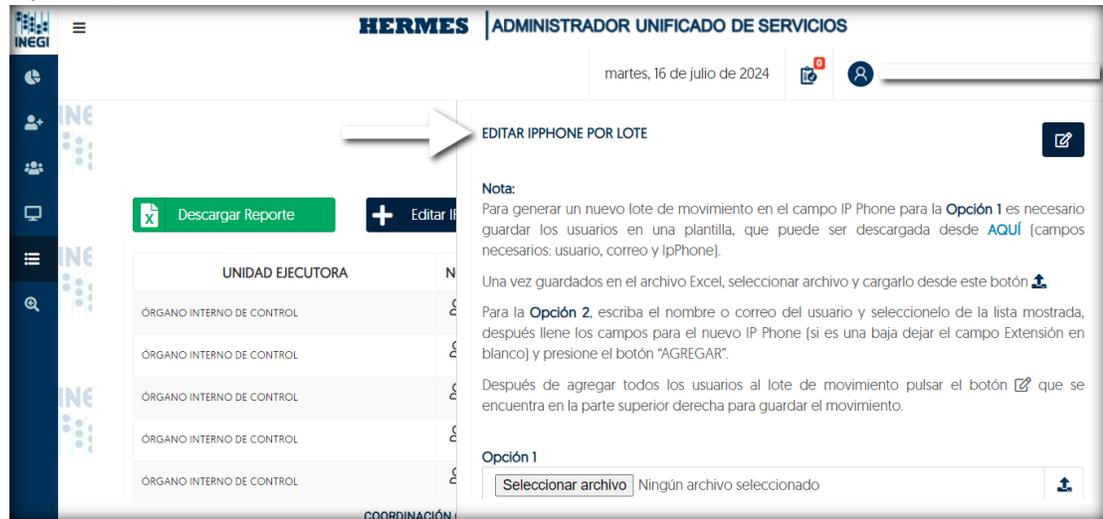
1. Entrar en el menú Servicios externos – Telefonía;



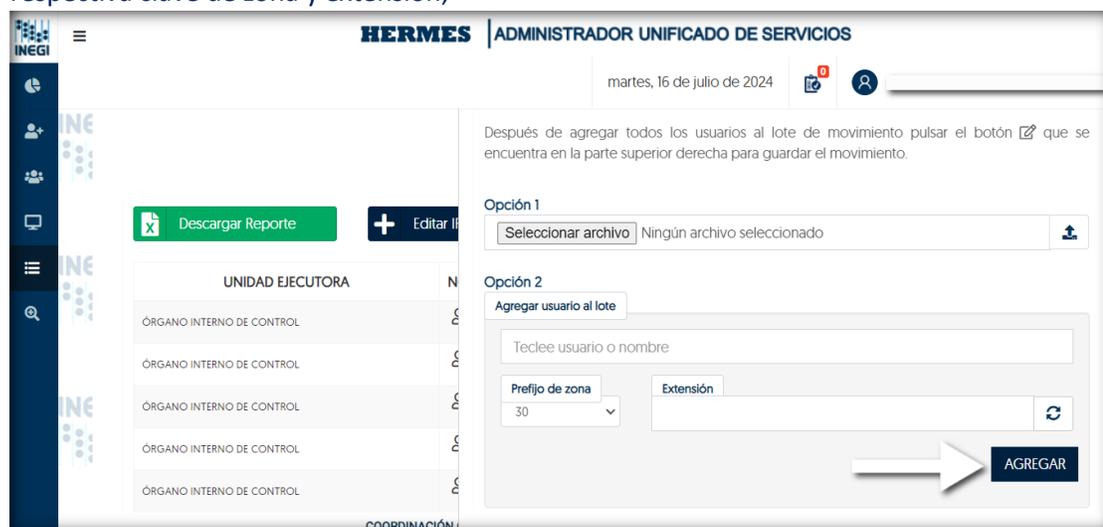
2. En la pantalla del “Reporte de Telefonía” se podrá descargar el reporte en archivo Excel el cual contiene los usuarios a su cargo, la línea con extensión Telefónica, también podrá agregar y/o editar **iPhone** a usuarios dando clic en la opción “Editar IP Phone”;



3. 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);



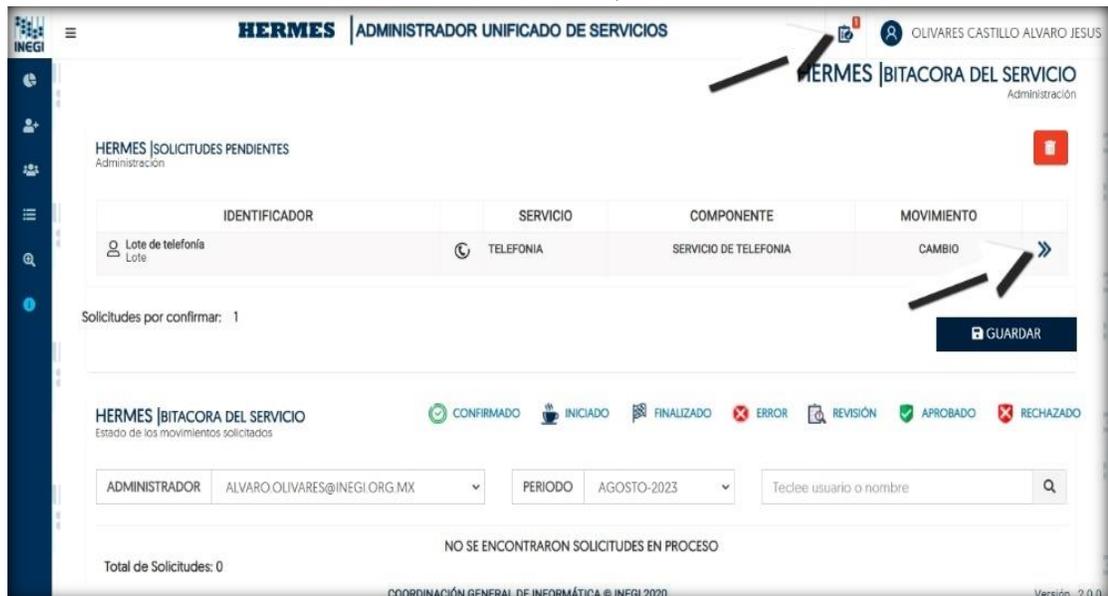
4. Dar clic en la opción de "AGREGAR" para que se guarden los usuarios en el Lote con su respectiva clave de zona y extensión;



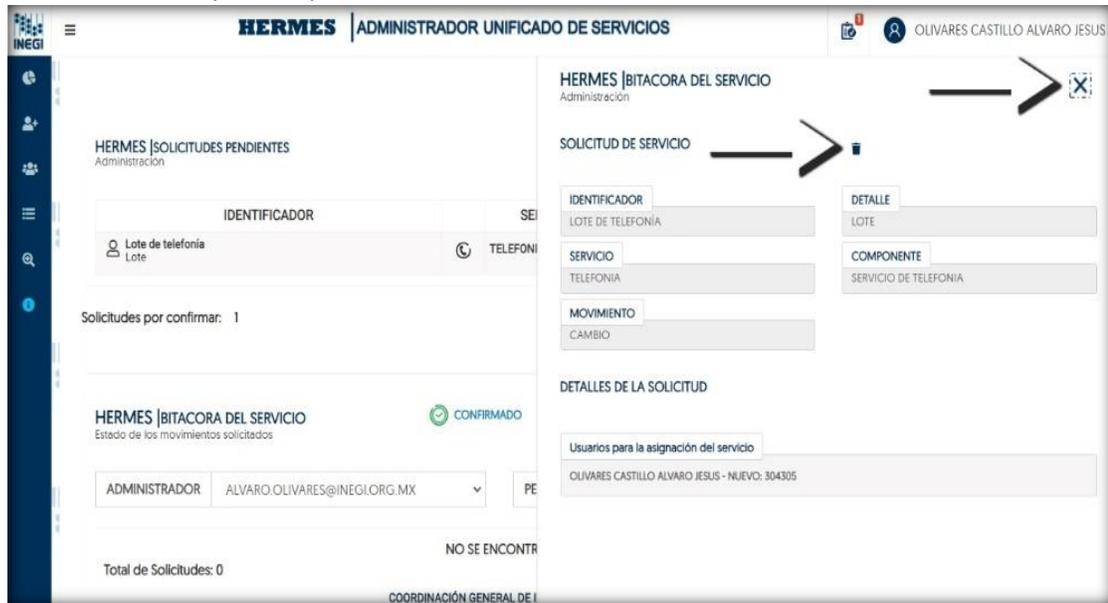
- Después de haber editado o agregado a los usuarios con su servicio de Telefonía dar clic en el icono de “Crear nuevo lote de iPhone” que se encuentra en la parte posterior de la pestaña; al guardar los movimientos la solicitud se envía al apartado de “Solicitudes pendientes de confirmar”;



- 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 icono de flechas situado a la derecha de la solicitud;



- 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;



- 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



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:

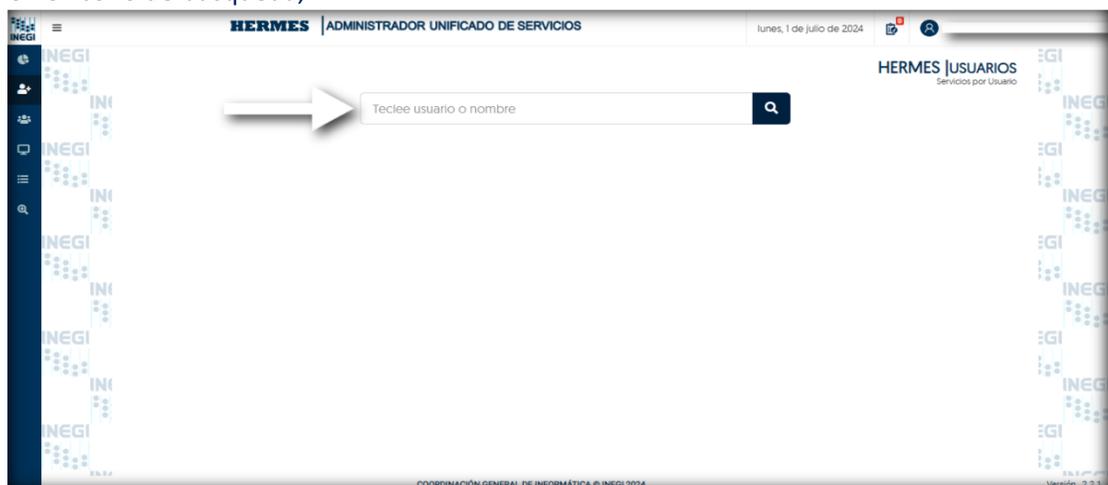
- ✓ La cuenta de Usuario debe de existir en directorio activo
- ✓ La cuenta de Usuario debe de estar en una unidad organizacional valida
- ✓ El equipo del Usuario solicitante debe estar asignado a su cargo
- ✓ El equipo a cargo del usuario debe existir en Directorio Activo
- ✓ El grupo de permisos de 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

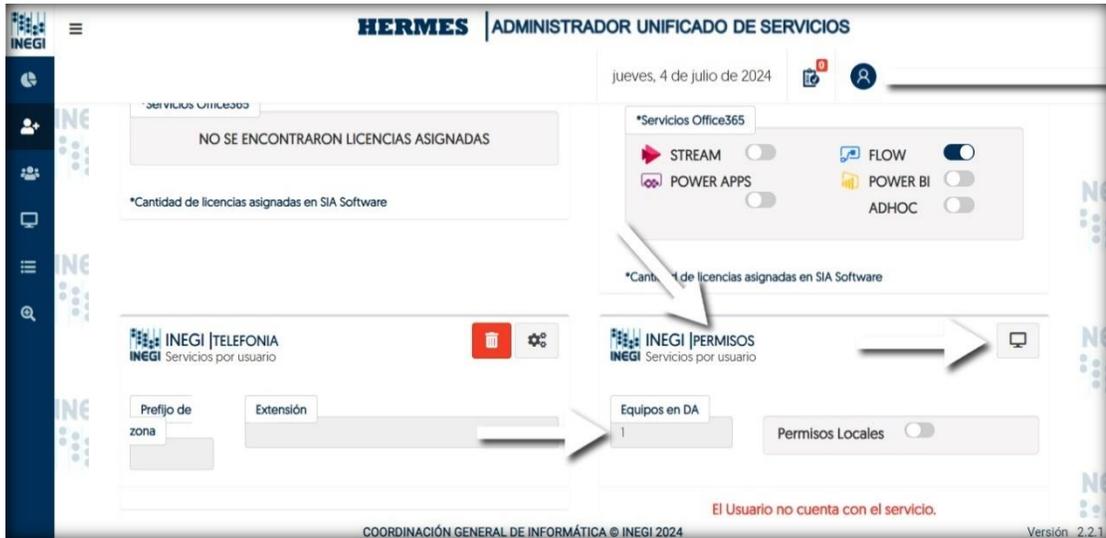
1. Entrar en el menú Asignación de Recursos – Por Usuario



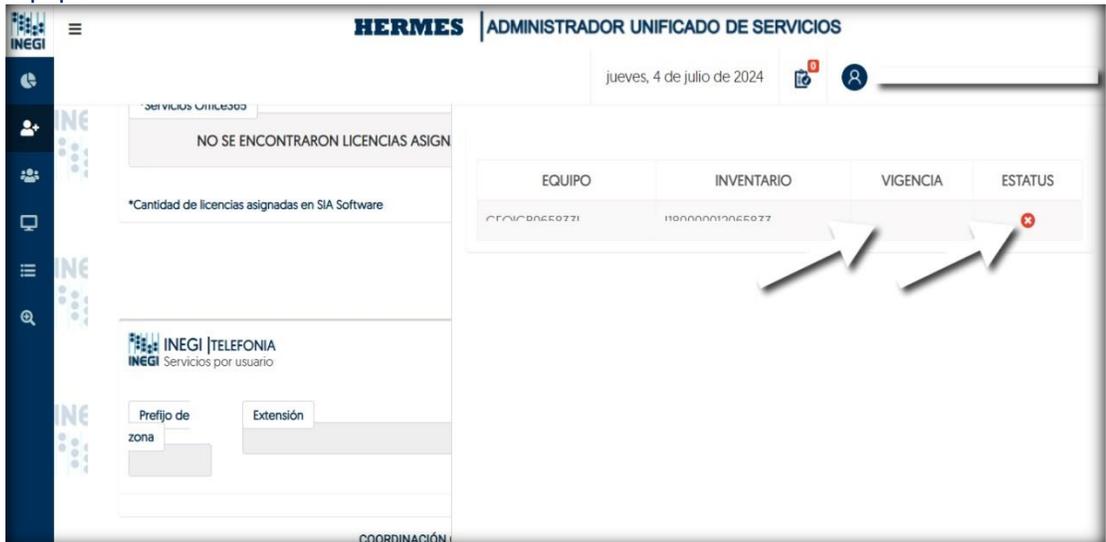
2. En la caja de texto capturar cuenta de usuario INEGI o nombre del Empleado y luego dar clic en el icono de búsqueda;



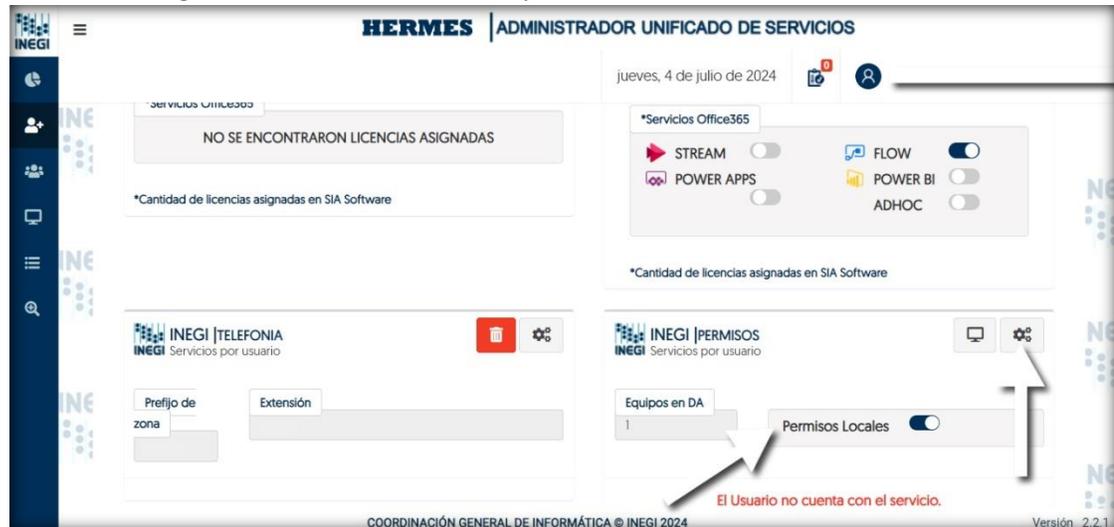
- Para encontrar la sección de “PERMISOS”, desplázate hacia abajo en la pantalla. Allí podrás observar si el usuario tiene equipos asignados a su cargo en la etiqueta “Equipos en DA”. Además, puedes revisar los equipos haciendo clic en el icono de monitor llamado “Ver equipos”.



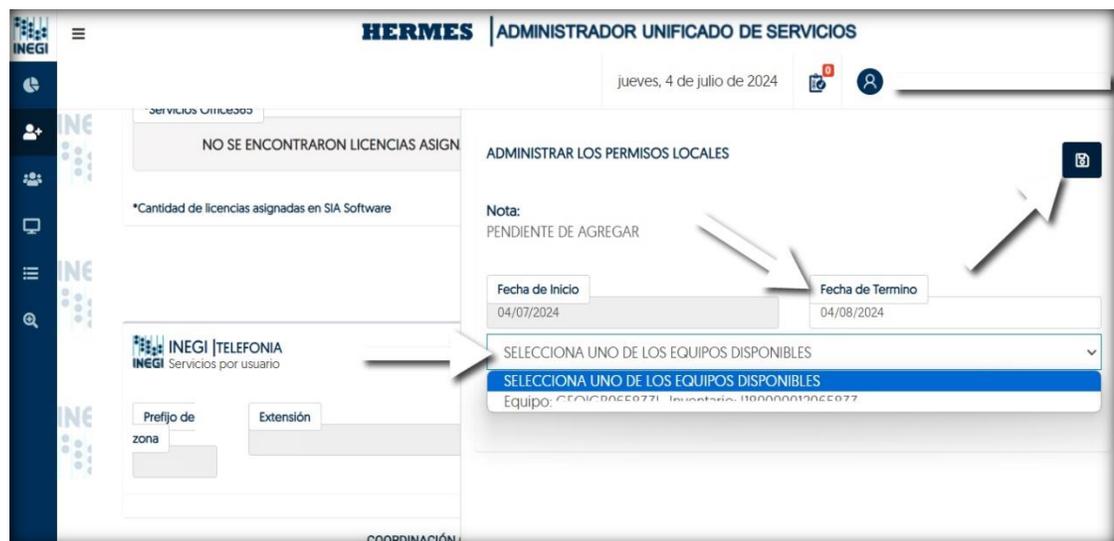
- Para obtener más detalles sobre los equipos asignados al usuario y su estatus de administrador, revisa la sección “Ver equipos”. Si la vigencia aparece en blanco y el estatus muestra una equis de color rojo, significa que no tiene permisos de administrador sobre el equipo.



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.



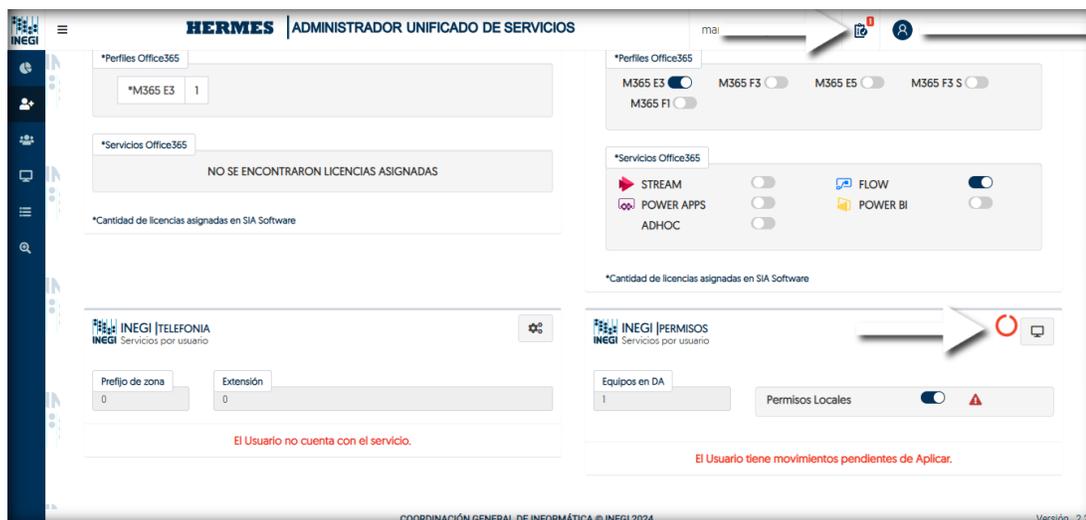
6. En la sección correspondiente, seleccione la fecha de vigencia en el campo denominado “Fecha de término”. Esta fecha determinará el período durante el cual el usuario tendrá privilegios de administrador en el equipo. A continuación, busque en el listado llamado “Selecciona uno de los equipos disponibles”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



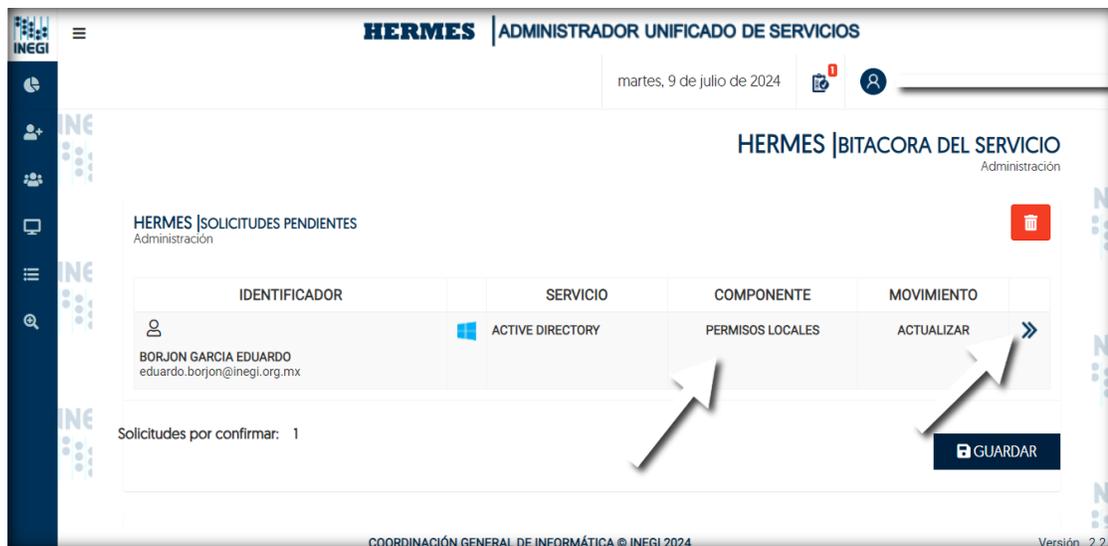
- Una vez completados los pasos anteriores, aparecerá un mensaje en el que deberá confirmar el movimiento de asignación de administrador de equipo de usuario.



- 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.



- Al entrar en la sección de bitácora de movimientos pendientes por confirmar observarás 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.



- 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”.



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



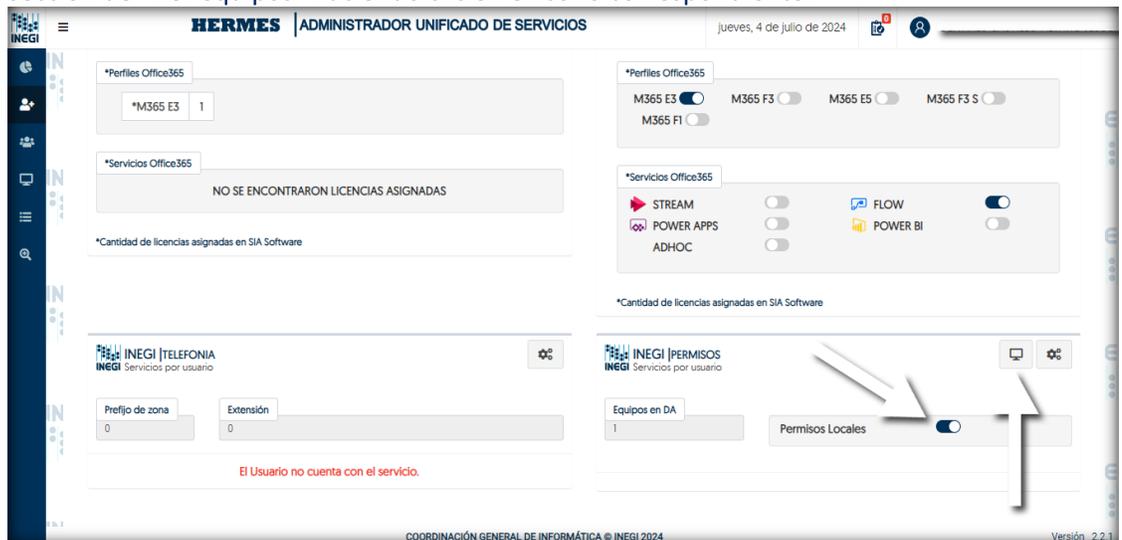
- Esperar entre 10 a 15 minutos para verificar que el usuario ya tiene privilegios de administrador en el equipo asignado, simplemente refresque la información de la pantalla.



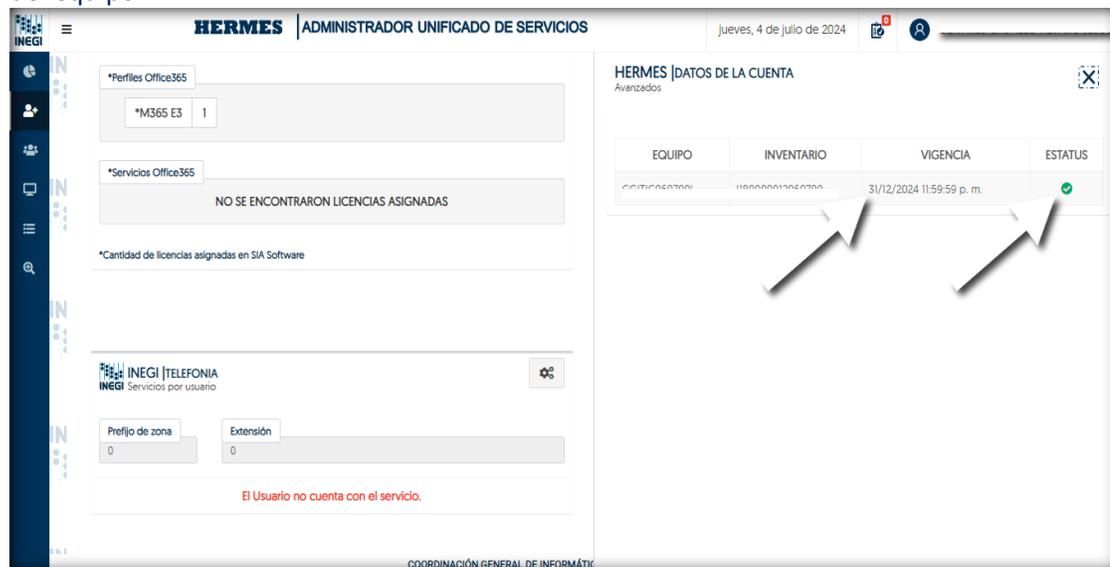
13. Busca al usuario en la pantalla de búsqueda.



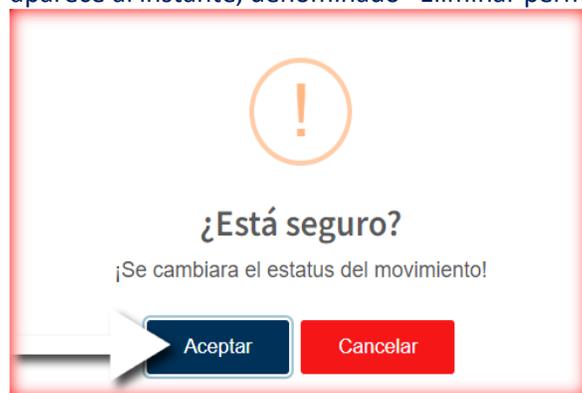
14. Luego, desplázate hacia abajo en la pantalla y busca la sección de “PERMISOS”. Allí, observa que el botón denominado “Permisos locales” está activado. Además, puedes acceder a la sección de “Ver equipos” haciendo clic en el icono correspondiente.



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.



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.

Servicio 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 [“Anexo de agregar dispositivos al Dominio”](#)

Procedimiento asignar o revocar el servicio

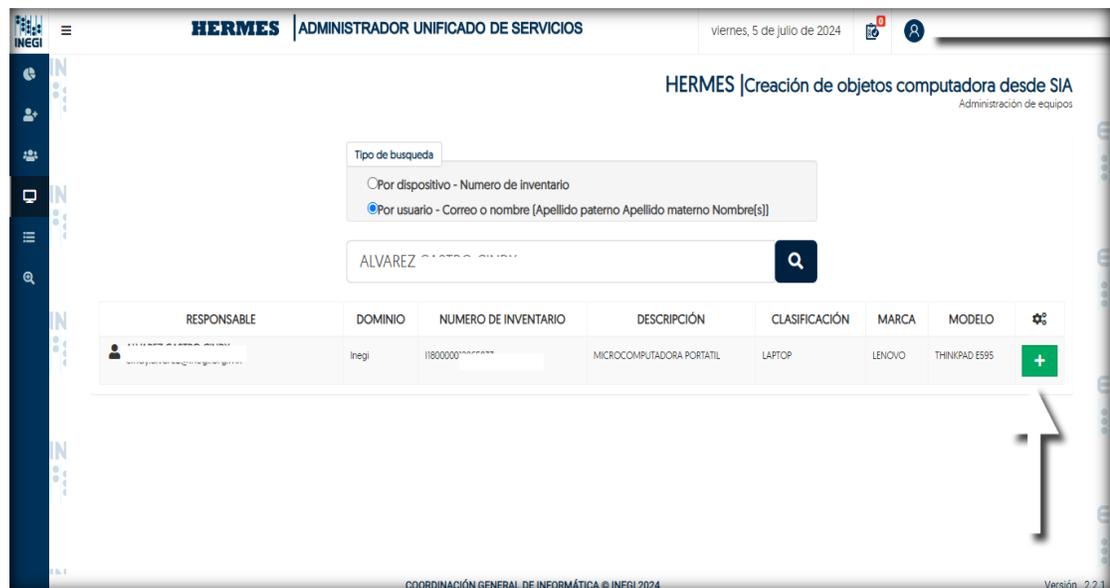
1. Entrar en el menú Dispositivos D.A. – Nuevos Dispositivos



2. 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.



- 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

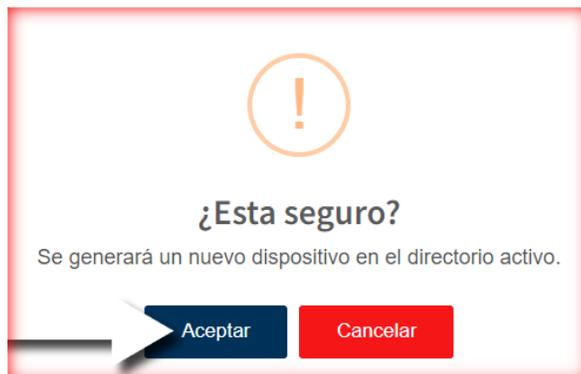


- En la ventana que aparece, se muestran más detalles del equipo seleccionado previamente. Uno de los aspectos destacados es el nombre del objeto, que sigue una nueva nomenclatura. Esta nomenclatura utiliza colores previamente seleccionados para indicar el tipo de dispositivo (como Laptop, Escritorio, Tablet o Celular), el ámbito (Estatad, 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”.

| RESPONSABLE | DOMINIO | NUMERO DE INVENTARIO |
|-------------|---------|----------------------|
| [User Icon] | inegi | 11800 |

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



- 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.

Dispositivo Generado en el directorio activo
✕

✓ **Nombre**

LC060799ASCGI

✓ **Dominio**

inegi

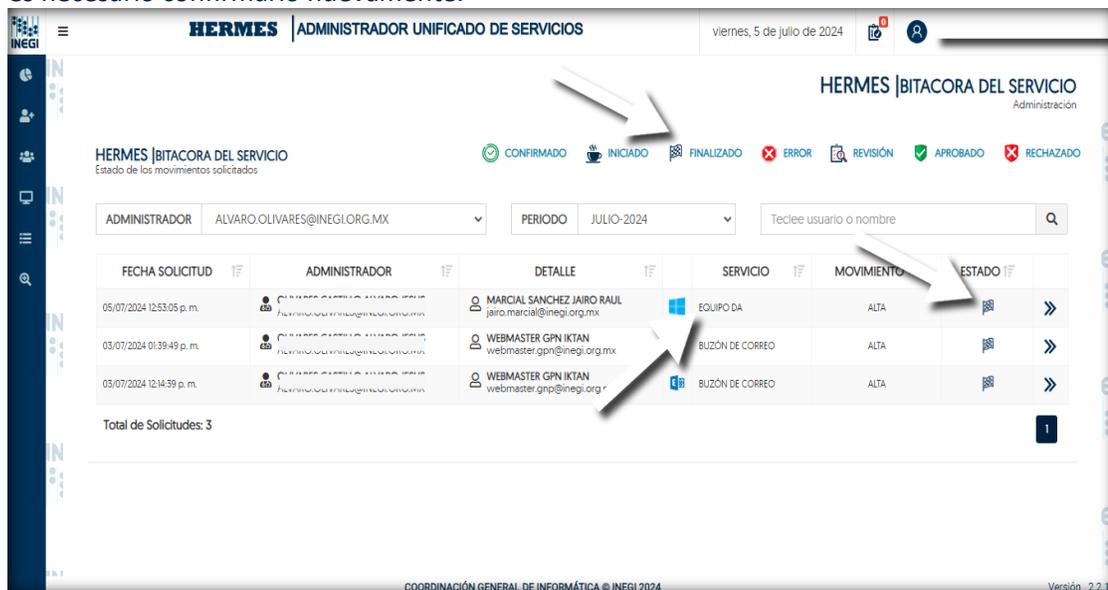
✓ **Contenedor**

inegi.gob.mx/A05 CGI/DISPOSITIVOS/Laptop

✓ **Responsable del dispositivo**

Cerrar

- 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.



HERMES | BITACORA DEL SERVICIO
 Estado de los movimientos solicitados

ADMINISTRADOR: ALVARO.OLIVARES@INEGI.ORG.MX | PERIODO: JULIO-2024

| FECHA SOLICITUD | ADMINISTRADOR | DETALLE | SERVICIO | MOVIMIENTO | ESTADO |
|---------------------------|--|--|-----------------|------------|------------|
| 05/07/2024 12:53:05 p. m. | MARCIAL SANCHEZ JAIRO RAUL jairo.marcial@inegi.org.mx | MARCIAL SANCHEZ JAIRO RAUL jairo.marcial@inegi.org.mx | EQUIPO DA | ALTA | FINALIZADO |
| 05/07/2024 01:39:49 p. m. | WEBMASTER GPN IKTAN webmaster.gpn@inegi.org.mx | WEBMASTER GPN IKTAN webmaster.gpn@inegi.org.mx | BUZÓN DE CORREO | ALTA | CONFIRMADO |
| 03/07/2024 12:14:39 p. m. | WEBMASTER GPN IKTAN webmaster.gpn@inegi.org.mx | WEBMASTER GPN IKTAN webmaster.gpn@inegi.org.mx | BUZÓN DE CORREO | ALTA | CONFIRMADO |

Total de Solicitudes: 3

COORDINACIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA © INEGI 2024 | Versión: 2.2.1

- 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”; [Vea el anexo de agregar dispositivos al dominio.](#)

Servicio para consultar / modificar dispositivos.

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

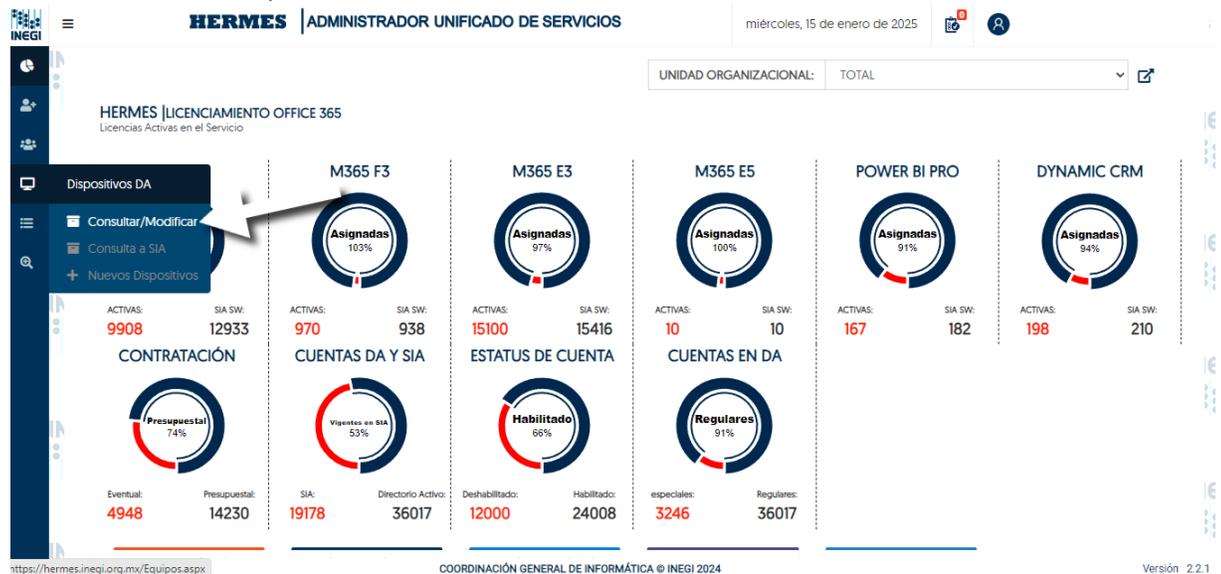
Nota: La persona que haga la modificación del soporte en el sistema HERMES será quien tendrá los privilegios de unir al dominio el dispositivo.

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 [“Anexo de agregar dispositivos al Dominio”](#)

Procedimiento para consultar / modificar

- 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 desees consultar.



HERMES | ADMINISTRADOR UNIFICADO DE SERVICIOS | miércoles, 15 de enero de 2025

HERMES | EQUIPOS DEL DIRECTORIO ACTIVO

Buscando: LC060799ASCGI

| NOMBRE DEL EQUIPO | TIPO | INVENTARIO | ÁMBITO | ESTADO | DOMINIO | PROPIETARIO | |
|-------------------|--------|------------------|---------|----------------|---------|------------------------------|----|
| LC060799ASCGI | LAPTOP | I180000012060799 | Central | Aguascalientes | INEGI | alvaro.olivares@inegi.org.mx | >> |

1 equipos encontrados

Detalles

COORDINACIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA © INEGI 2024 | Versión 2.2.1

- 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 | ADMINISTRADOR UNIFICADO DE SERVICIOS | miércoles, 15 de enero de 2025

HERMES | EQUIPO EN DA

Buscando: LC060799ASCGI

| NOMBRE DEL EQUIPO | TIPO | INVENTARIO | ÁMBITO |
|-------------------|--------|------------------|---------|
| LC060799ASCGI | LAPTOP | I180000012060799 | Central |

1 equipos encontrados

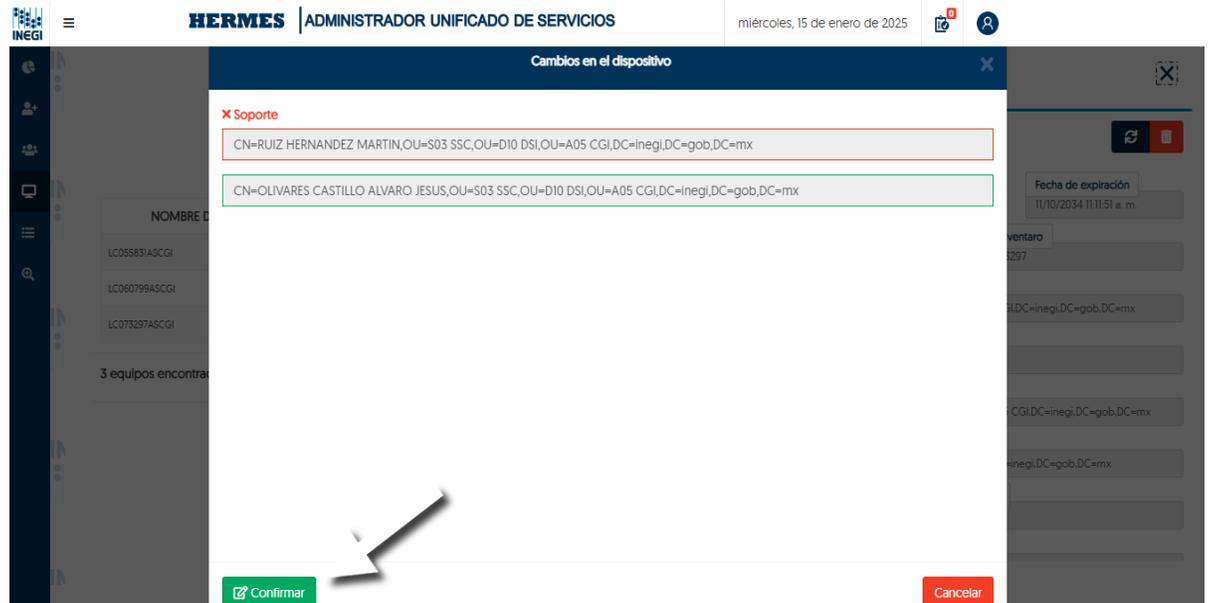
Detalles del equipo:

- Fecha de creación: 14/01/2025 07:20:21 p. m.
- Fecha de modificación: 14/01/2025 07:20:22 p. m.
- Fecha de expiración: 14/01/2035 01:20:22 p. m.
- Nombre del equipo: LC060799ASCGI
- Numero de inventario: I180000012060799
- Propietario: CN=OLIVARES CASTILLO ALVARO JESUS.OU=503 SSC.OU=D10 DSI.OU=A05 CGI.DC=inegi.DC=gob.DC=mx
- Administrado por: Sin administración local
- Jefe inmediato: CN=RANGEL NUÑEZ GABRIEL.OU=503 SSC.OU=D10 DSI.OU=A05 CGI.DC=inegi.DC=gob.DC=mx
- Soporte: CN=OLIVARES CASTILLO ALVARO JESUS.OU=503 SSC.OU=D10 DSI.OU=A05 CGI.DC=inegi.DC=gob.DC=mx
- Ámbito: Central
- Clasificación: LAPTOP
- Año de afectación: []
- Procesador: []

COORDINACIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

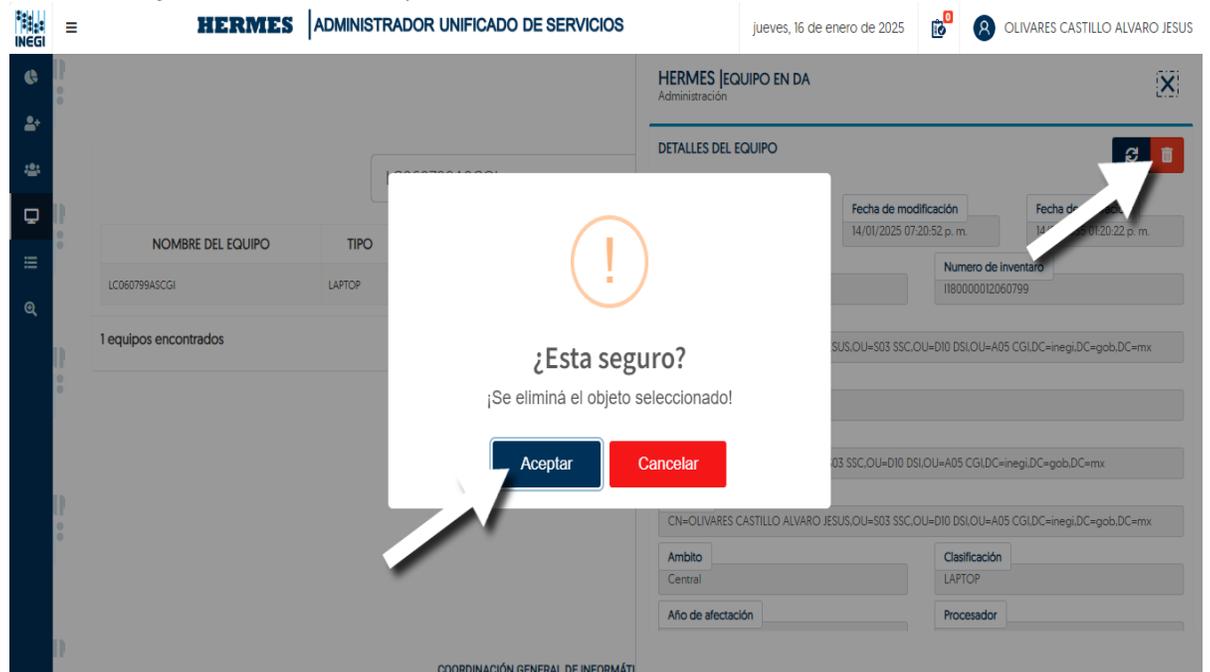
- Al hacer clic en la opción de sincronización y confirmar en el botón verde de la ventana que aparece, se actualizarán los datos del dispositivo y del usuario que lo administra. El sistema encontrará los cambios en SIA respecto al Directorio Activo del dispositivo y del usuario, incluyendo los cambios 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.



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

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



- 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.



HERMES | ADMINISTRADOR UNIFICADO DE SERVICIOS

jueves, 16 de enero de 2025

HERMES | BITACORA DEL SERVICIO
Administración

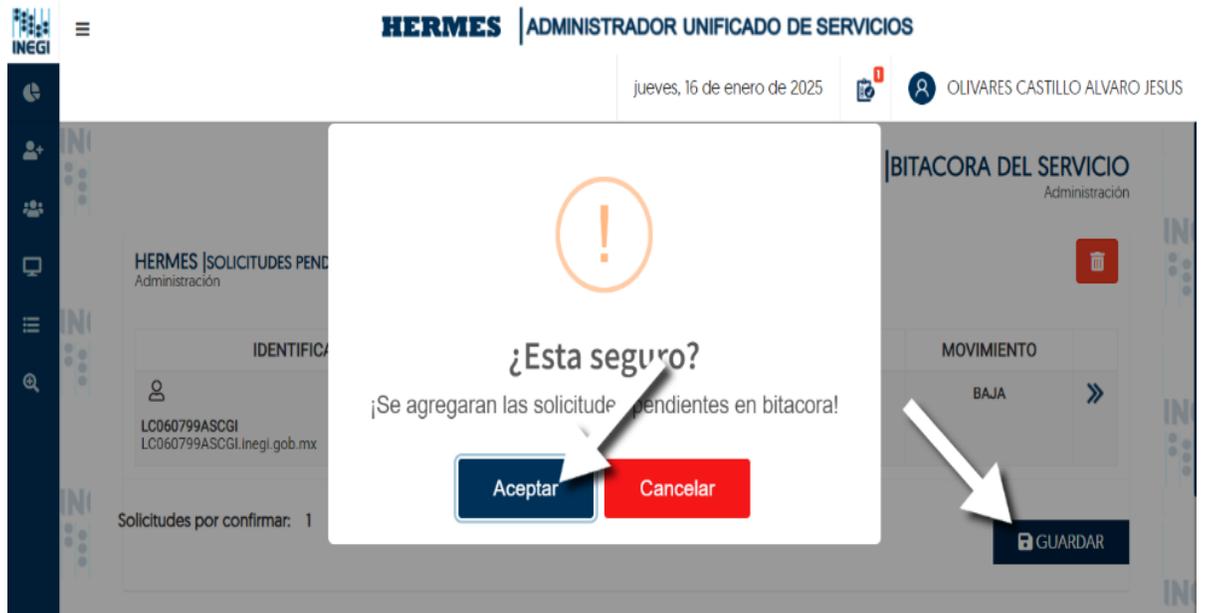
HERMES | SOLICITUDES PENDIENTES
Administración

| IDENTIFICADOR | SERVICIO | COMPONENTE | MOVIMIENTO |
|--|--|------------|------------|
|  LC060799ASCGI LC060799ASCGI.inegi.gob.mx |  ACTIVE DIRECTORY | EQUIPO DA | BAJA |

Solicitudes por confirmar: 1

GUARDAR

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



HERMES | ADMINISTRADOR UNIFICADO DE SERVICIOS

jueves, 16 de enero de 2025

OLIVARES CASTILLO ALVARO JESUS

HERMES | BITACORA DEL SERVICIO
Administración

HERMES | SOLICITUDES PENDIENTES
Administración

IDENTIFICADOR


 LC060799ASCGI
 LC060799ASCGI.inegi.gob.mx

Solicitudes por confirmar: 1

¿Esta seguro?
 ¿Se agregaran las solicitudes pendientes en bitacora!

Aceptar Cancelar

GUARDAR

Servicio para consultar dispositivos a SIA.

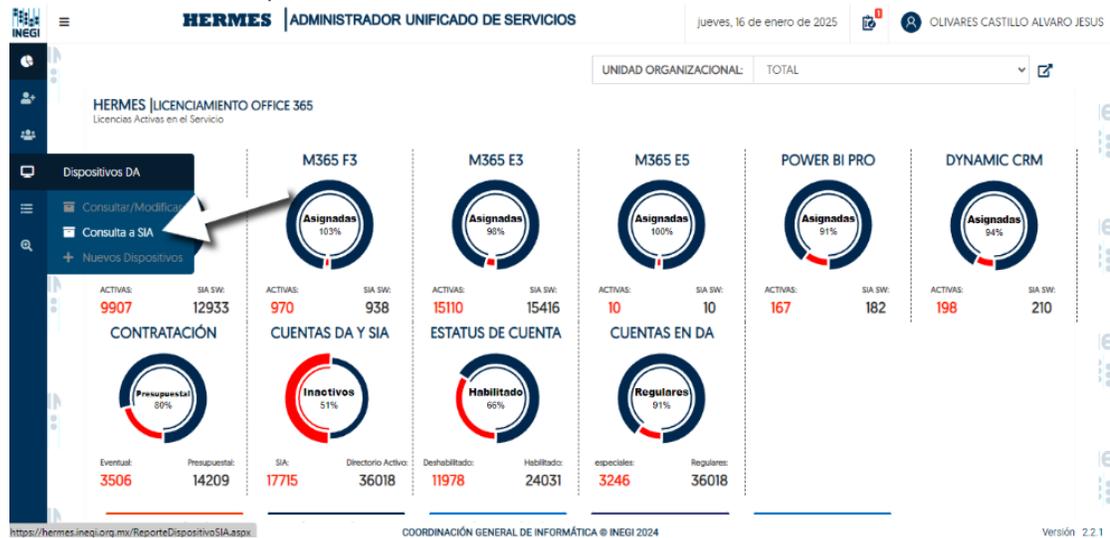
Servicio disponible para soporte técnico encargado de dar alta y asignación de equipos a usuarios en el Directorio Activo.

Prerrequisitos para este servicio:

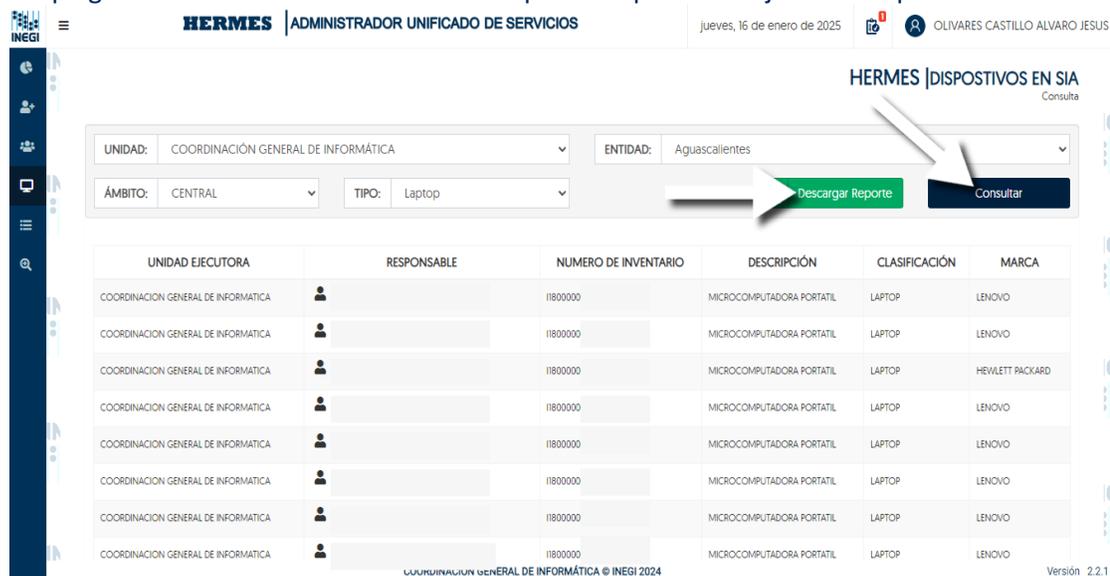
- ✓ El administrador del servicio cuente con la suficiente cobertura para dar de alta y modificación de dispositivos en el directorio activo de la compañía INEGI a nivel Central, Regional o Estatal

Procedimiento para consultar en SIA

1. Entrar en el menú Dispositivos D.A. – Consultar a 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:



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.

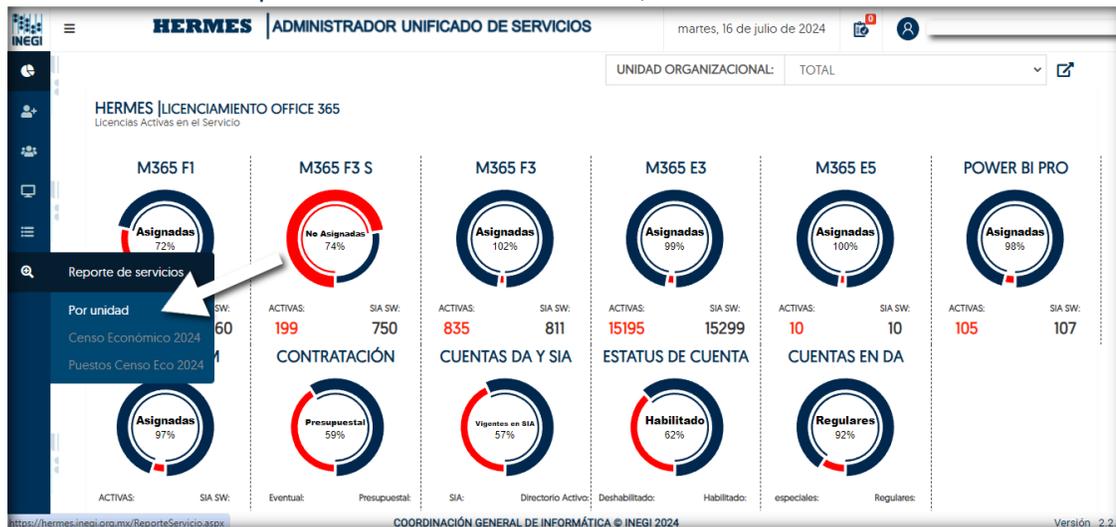
Reportes de Servicios.

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

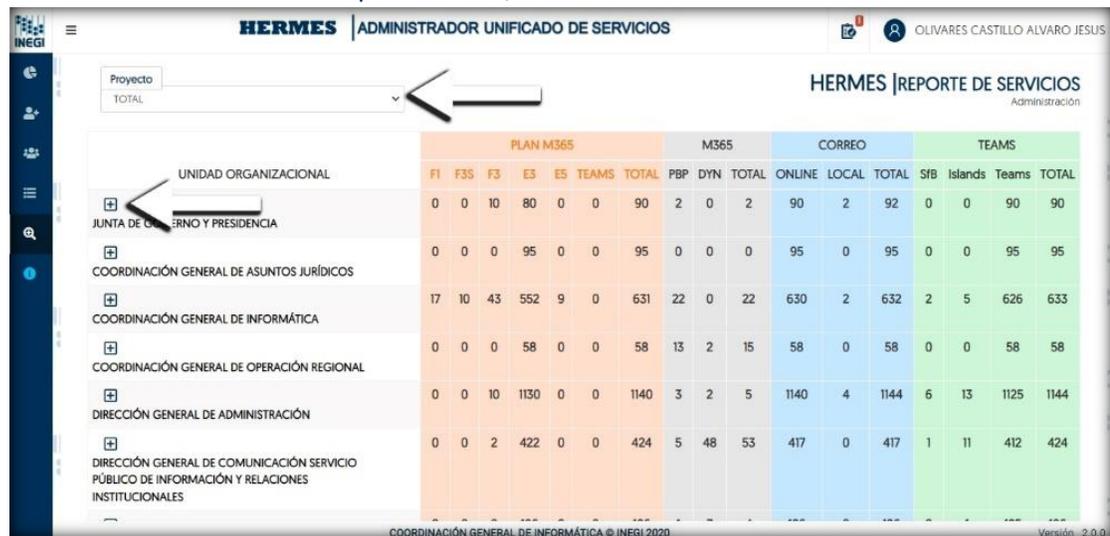
Reporte por unidad

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;



| UNIDAD ORGANIZACIONAL | PLAN M365 | | | | | | M365 | | | CORREO | | | TEAMS | | | | |
|--|-----------|-----|----|------|----|-------|-------|-----|-----|--------|--------|-------|-------|-----|---------|-------|-------|
| | FI | F3S | F3 | ES | ES | TEAMS | TOTAL | PBP | DYN | TOTAL | ONLINE | LOCAL | TOTAL | SfB | Islands | Teams | TOTAL |
| JUNTA DE GOBIERNO 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 |
| 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 |

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

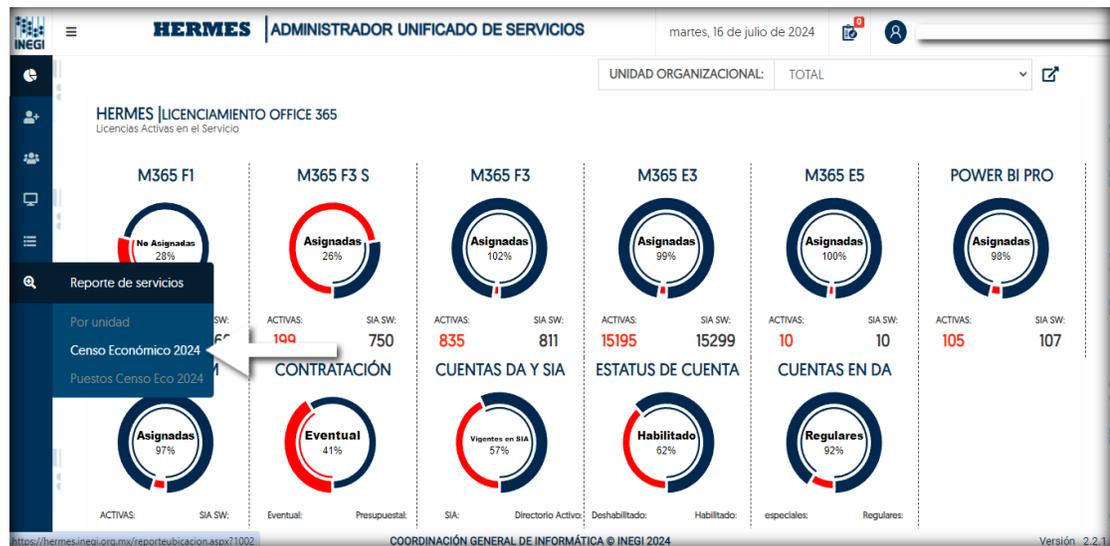


| UNIDAD ORGANIZACIONAL | PLAN M365 | | | | | | M365 | | | CORREO | | | TEAMS | | | | |
|------------------------------|-----------|-----|-----|-------|----|-------|-------|-----|-----|--------|--------|-------|-------|-----|---------|-------|-------|
| | FI | F3S | F3 | ES | ES | TEAMS | TOTAL | PBP | DYN | TOTAL | ONLINE | LOCAL | TOTAL | SfB | Islands | Teams | TOTAL |
| DIRECCIÓN REGIONAL NOROESTE | 84 | 12 | 23 | 872 | 0 | 0 | 991 | 5 | 8 | 13 | 983 | 101 | 1084 | 3 | 129 | 942 | 1074 |
| DIRECCIÓN REGIONAL NORTE | 94 | 27 | 244 | 841 | 0 | 0 | 1206 | 2 | 2 | 4 | 1204 | 456 | 1660 | 9 | 202 | 1155 | 1366 |
| DIRECCIÓN REGIONAL OCCIDENTE | 85 | 21 | 48 | 1108 | 0 | 0 | 1262 | 0 | 2 | 2 | 1261 | 473 | 1734 | 39 | 277 | 1262 | 1578 |
| DIRECCIÓN REGIONAL ORIENTE | 74 | 22 | 39 | 722 | 0 | 0 | 857 | 4 | 2 | 6 | 857 | 244 | 1101 | 31 | 89 | 850 | 970 |
| DIRECCIÓN REGIONAL SUR | 55 | 28 | 49 | 714 | 0 | 0 | 846 | 3 | 3 | 6 | 842 | 138 | 980 | 11 | 84 | 829 | 924 |
| DIRECCIÓN REGIONAL SURESTE | 0 | 0 | 0 | 148 | 0 | 0 | 148 | 0 | 0 | 0 | 147 | 0 | 147 | 0 | 2 | 146 | 148 |
| ÓRGANO INTERNO DE CONTROL | 0 | 0 | 0 | 148 | 0 | 0 | 148 | 0 | 0 | 0 | 147 | 0 | 147 | 0 | 2 | 146 | 148 |
| TOTAL | 974 | 589 | 826 | 15097 | 9 | 0 | 17495 | 108 | 106 | 214 | 17427 | 3219 | 20646 | 289 | 1815 | 17040 | 19144 |

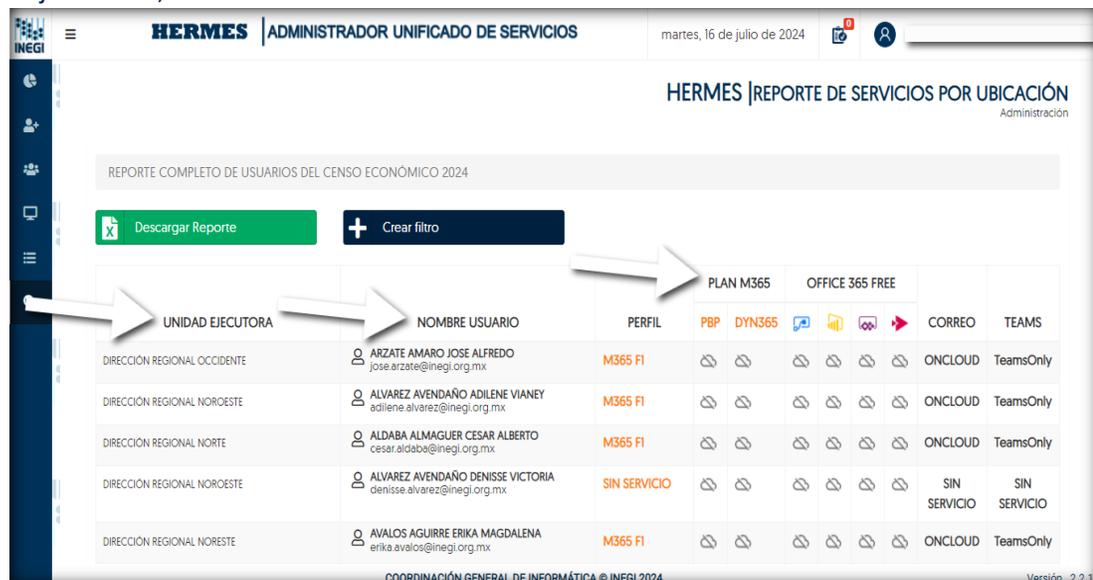
Reporte de Servicios Censo Económico 2024.

Procedimiento de consulta de servicio

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



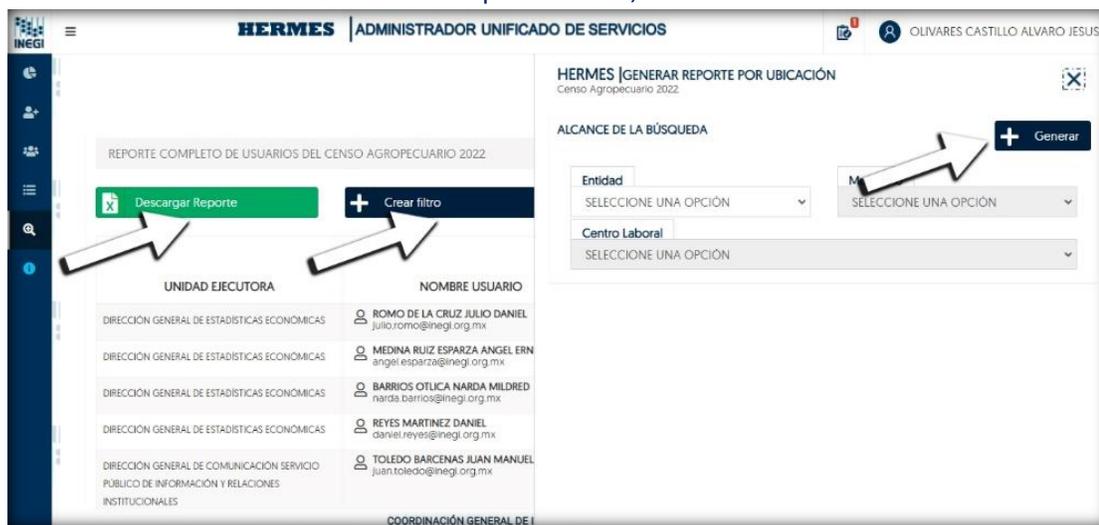
2. Al acceder al reporte, podrás visualizar una lista detallada. Esta lista está organizada por Unidad Ejecutora y a su vez, desglosada por Usuario. En ella, se exhibe el perfil de Office 365 asociado a cada usuario, así como los servicios que le han sido asignados, ya sean gratuitos o bajo licencia;



| UNIDAD EJECUTORA | NOMBRE USUARIO | PERFIL | PLAN M365 | | OFFICE 365 FREE | | | | CORREO | TEAMS |
|------------------------------|---|--------------|-----------|--------|-----------------|---|---|---|--------------|--------------|
| | | | PBP | DYN365 | 📧 | 📅 | 📁 | 📧 | | |
| DIRECCIÓN REGIONAL OCCIDENTE | ARZATE AMARO JOSE ALFREDO jose.arzate@inegi.org.mx | M365 F1 | 🔒 | 🔒 | 🔒 | 🔒 | 🔒 | 🔒 | ONCLOUD | TeamsOnly |
| DIRECCIÓN REGIONAL NOROESTE | ALVAREZ AVENDAÑO ADILENE VIANEY adilene.alvarez@inegi.org.mx | M365 F1 | 🔒 | 🔒 | 🔒 | 🔒 | 🔒 | 🔒 | ONCLOUD | TeamsOnly |
| DIRECCIÓN REGIONAL NORTE | ALDABA ALMAGUER CESAR ALBERTO cesar.aldaba@inegi.org.mx | M365 F1 | 🔒 | 🔒 | 🔒 | 🔒 | 🔒 | 🔒 | ONCLOUD | TeamsOnly |
| DIRECCIÓN REGIONAL NOROESTE | ALVAREZ AVENDAÑO DENISSE VICTORIA denisse.alvarez@inegi.org.mx | SIN SERVICIO | 🔒 | 🔒 | 🔒 | 🔒 | 🔒 | 🔒 | SIN SERVICIO | SIN SERVICIO |
| DIRECCIÓN REGIONAL NORESTE | AVALOS AGUIRRE ERIKA MAGDALENA erika.avalos@inegi.org.mx | M365 F1 | 🔒 | 🔒 | 🔒 | 🔒 | 🔒 | 🔒 | 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

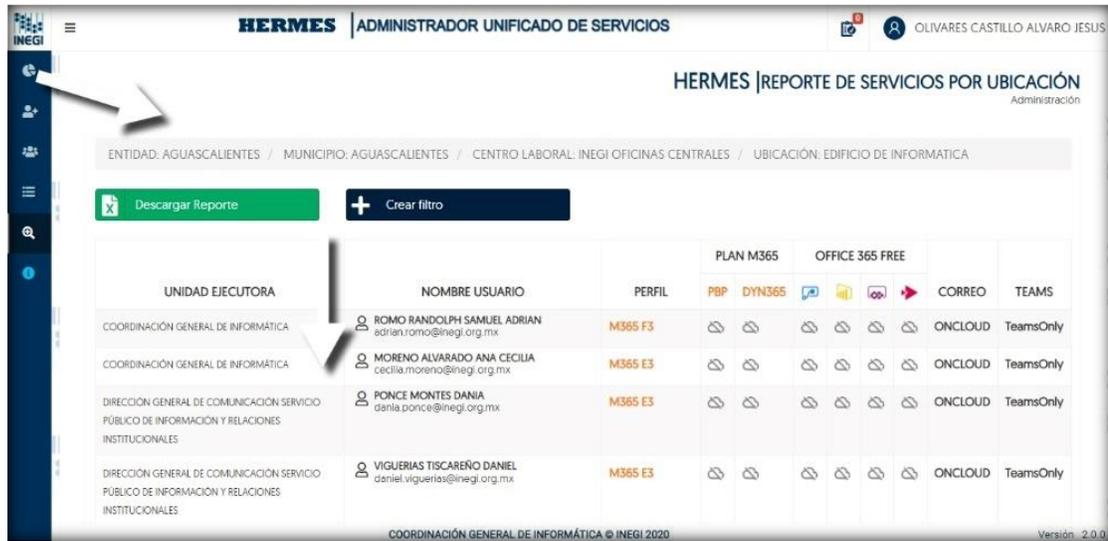
Entidad, Municipio y Centro Laboral. Al seleccionar ‘Crear Filtro’ y luego ‘Generar’, la información se filtrará de acuerdo a tus preferencias;



4. 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;



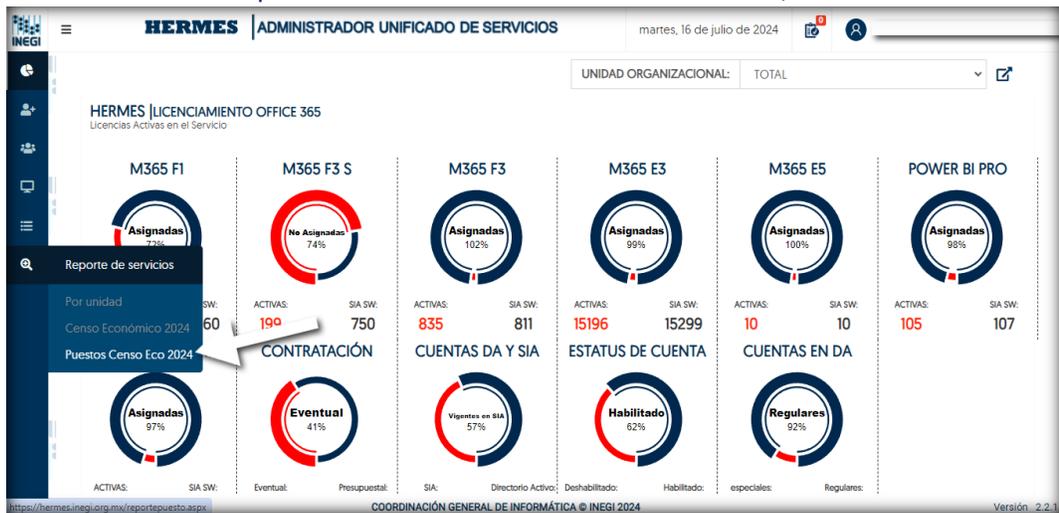
5. Podrás observar la información resultante del filtro de búsqueda aplicado a la lista de usuarios.



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.

HERMES | ADMINISTRADOR UNIFICADO DE SERVICIOS martes, 16 de julio de 2024

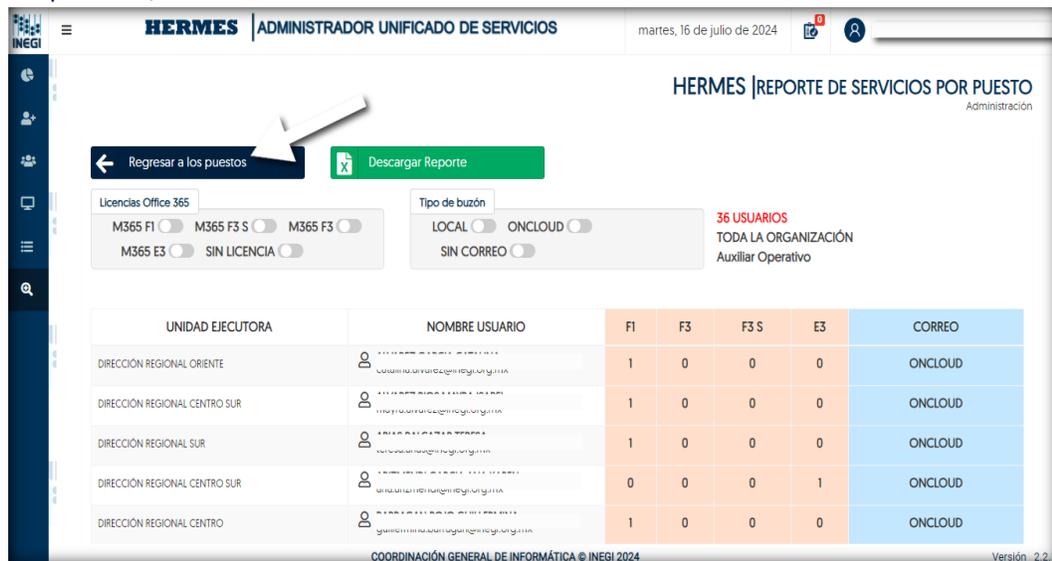
HERMES | REPORTE DE SERVICIOS POR PUESTO Administración

UNIDAD ORGANIZACIONAL: TODA LA ORGANIZACIÓN

| SERVICIOS AUTOMÁTICOS | PUESTO | TOTAL DE CUENTAS | PLAN M365 | | | | | CORREO | | |
|-----------------------|--|------------------|-----------|----|----|-----|-------|---------|-------|-------|
| | | | F1 | F3 | S | E3 | TOTAL | ONCLOUD | LOCAL | TOTAL |
| | TOTAL PERSONAL DEL CENSO | 3440 | 2346 | 44 | 48 | 307 | 2745 | 2742 | 486 | 3228 |
| | Analista de Intercambio | 29 | 29 | 0 | 0 | 0 | 29 | 29 | 0 | 29 |
| | Asesor (A) | 1651 | 1044 | 9 | 0 | 2 | 1055 | 1053 | 423 | 1476 |
| | Auxiliar Administrativo de la Coordinación Estatal | 130 | 123 | 1 | 0 | 5 | 129 | 129 | 0 | 129 |
| | Auxiliar Operativo | 36 | 30 | 0 | 0 | 5 | 35 | 35 | 0 | 35 |
| | Cartógrafo (A) | 41 | 40 | 0 | 0 | 1 | 41 | 41 | 0 | 41 |
| | Censor | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

COORDINACIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA © INEGI 2024 Versión 2.2.1

- Para volver a la pantalla anterior, simplemente haz clic en el botón que dice ‘Regresar a los puestos’;

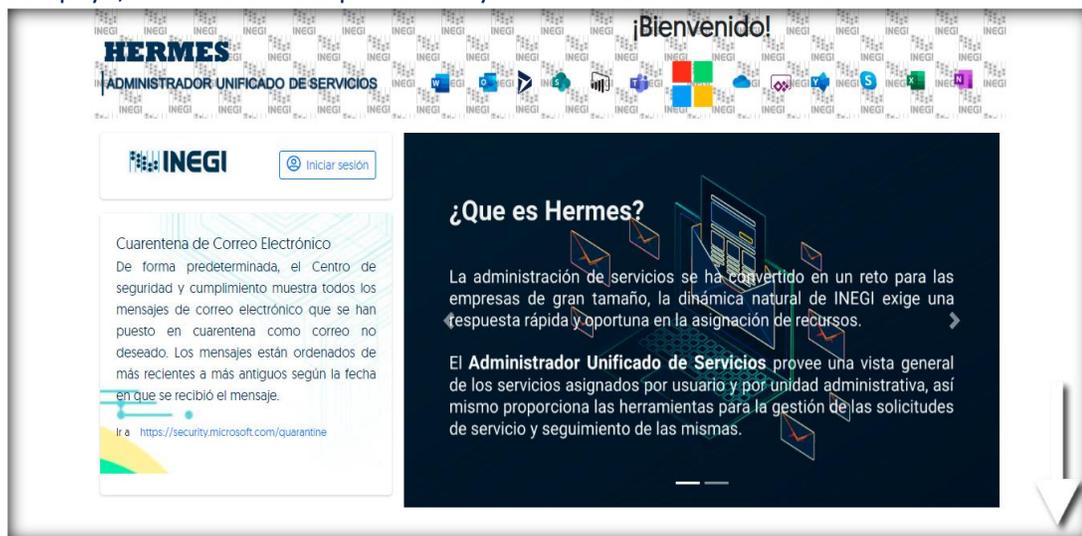


8.- Perfiles de la aplicación

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.



| | | |
|---|---|---|
|  <p>Correo Electrónico Institucional</p> <p>Servicio de envío y recepción de mensajes correo electrónico basado en tecnología de la nube e infraestructura local.</p> <p>Ir a https://correo.inegi.org.mx</p> |  <p>Mensajería instantánea, Voz y Video.</p> <p>Servicio de mensajería instantánea, voz, video y reuniones en línea basado en tecnología de la nube e infraestructura local.</p> <p>Ir a https://teams.microsoft.com</p> |  <p>Herramientas de Colaboración</p> <p>Plataforma de colaboración basada en la nube para compartir, editar y trabajar en equipo.</p> <p>Ir a https://portal.office.com</p> |
|---|---|---|

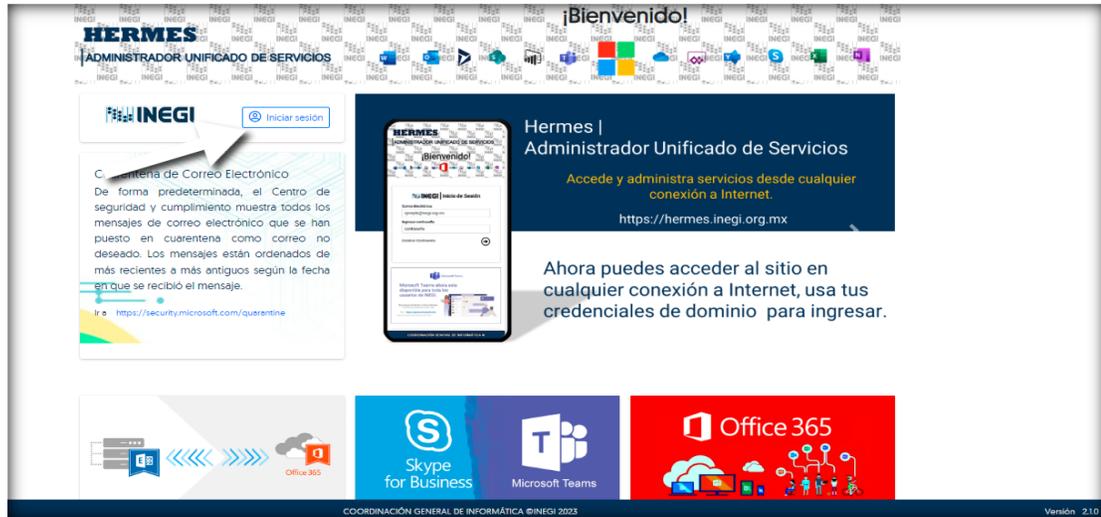
| | | |
|--|--|---|
|  <p>Conoce un poco mas de Hermes</p> <p>Te presentamos Hermes, da clic AQUÍ</p> <p>Los servicios administrados en Hermes son otorgados según requerimiento de proyecto.</p> <p>Las operaciones son basadas en el concepto de carro de servicios, para optimizar la ejecución de tareas por lote que va desde 1 a "n" tareas o procesos en fila por administrador asimilando e implementando el concepto de compra web.</p> <p>Consulta manual de usuario para la operación de Hermes pulsando AQUÍ</p> |  <p>Cuentas especiales en SASET</p> <p>Las cuentas especiales o cuentas de servicio son generadas por solicitud o requerimiento de los responsables de Servicio del Instituto.</p> <p>Solicitud de cuentas especiales ir a http://intranet.mai.inegi.org.mx/Gestion/SASET/login-SASI.html</p> <p>Consulta la guía rápida pulsando AQUÍ</p> |  <p>Conoce Firmadoc</p> <p>Si requiere Información general, preguntas frecuentes o descargar el aplicativo ir al sitio de Firma electrónica avanzada (inegi.org.mx).</p> <p>Si requiere información respecto a la operación técnica de la firma electrónica Avanzada en el Instituto puede descargar el Instructivo Firmadoc.</p> <p>Consulta la guía rápida de instalación desde Software center pulsando AQUÍ</p> |
|--|--|---|

¿Que incluyen las licencias de Office 365?

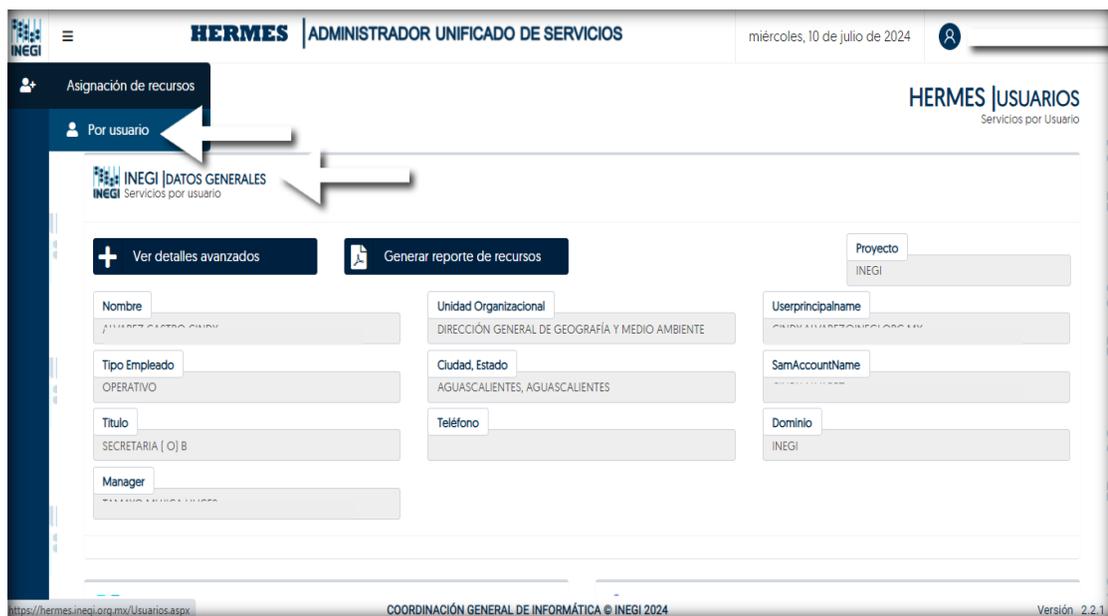
| | | |
|---|--|--|
| <p>Office 365 F1</p> <p>Servicios empresariales: correo electrónico, almacenamiento y uso compartido de archivos, reuniones y MI, etc. Aplicaciones de Office no incluidas.</p> <p>Incluye las aplicaciones de Office [No incluido]</p> <p>Servicios incluidos</p>  | <p>Office 365 F3 y F3 S</p> <p>Servicios empresariales: correo electrónico, almacenamiento y uso compartido de archivos, Office Online, reuniones y MI, etc.</p> <p>Incluye las aplicaciones de Office</p>  <p>Servicios incluidos</p>  | <p>Office 365 E3</p> <p>Todas las características F1 y F3, además de las herramientas de seguridad y cumplimiento, como suspensión legal, prevención de pérdida de datos, etc.</p> <p>Incluye las aplicaciones de Office</p>  <p>Servicios incluidos</p>  |
|---|--|--|

COORDINACIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA © INEGI 2023 Versión 2.10

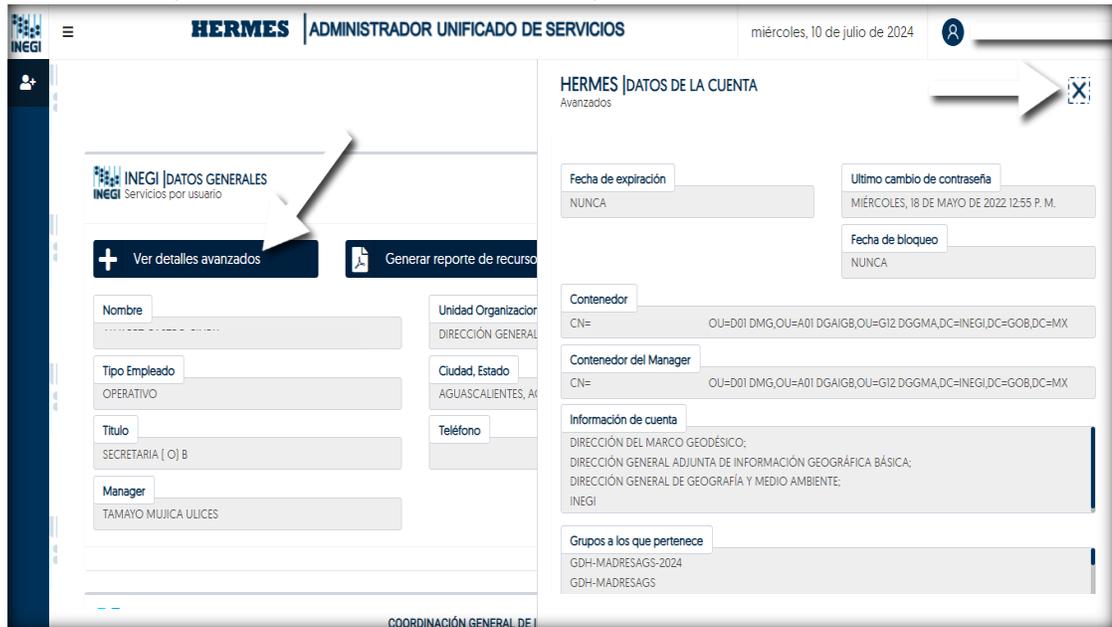
2. En esta sección, denominada 'Acceso al Aplicativo', encontrarás un botón para iniciar sesión. Este botón se encuentra justo al lado del logotipo de INEGI. Simplemente haz clic en él para comenzar.



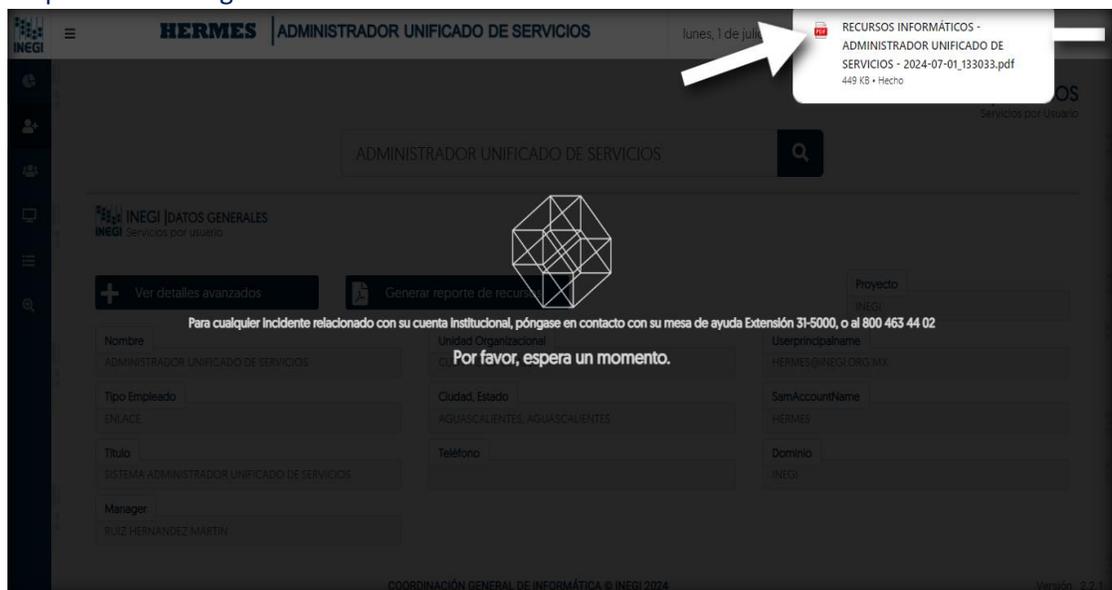
3. A continuación, el sistema te solicitará que selecciones tu cuenta y que introduzcas tu contraseña. Debes utilizar las mismas credenciales que usas para acceder a tu equipo. Una vez que hayas iniciado sesión, el sistema te dirigirá a la pantalla denominada 'Servicios por Usuario'. En esta pantalla,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



- 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’.



- 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.

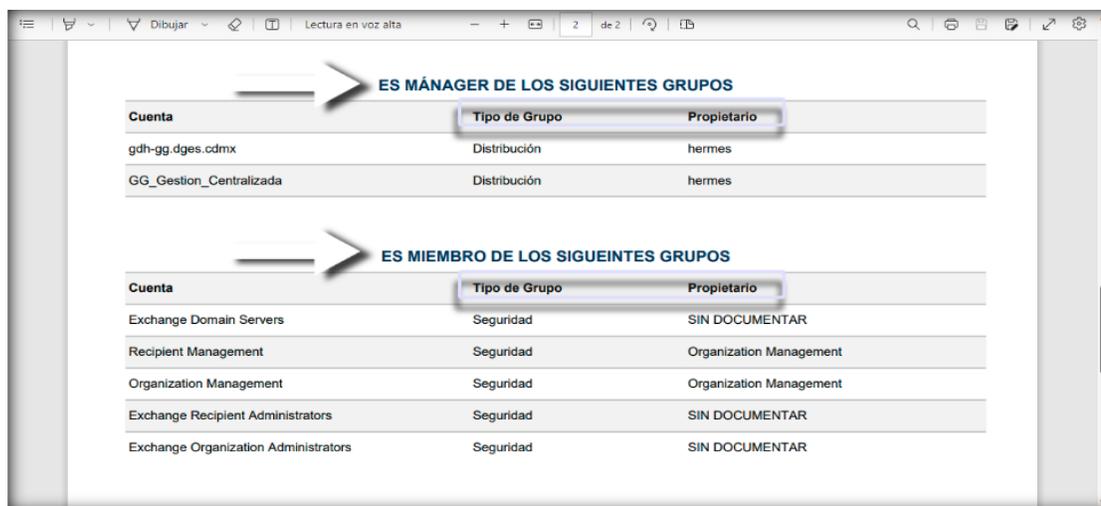


6. Al abrir el reporte descargado, podrás explorar las diferentes secciones del mismo utilizando la barra de desplazamiento para navegar hacia abajo en el documento PDF:

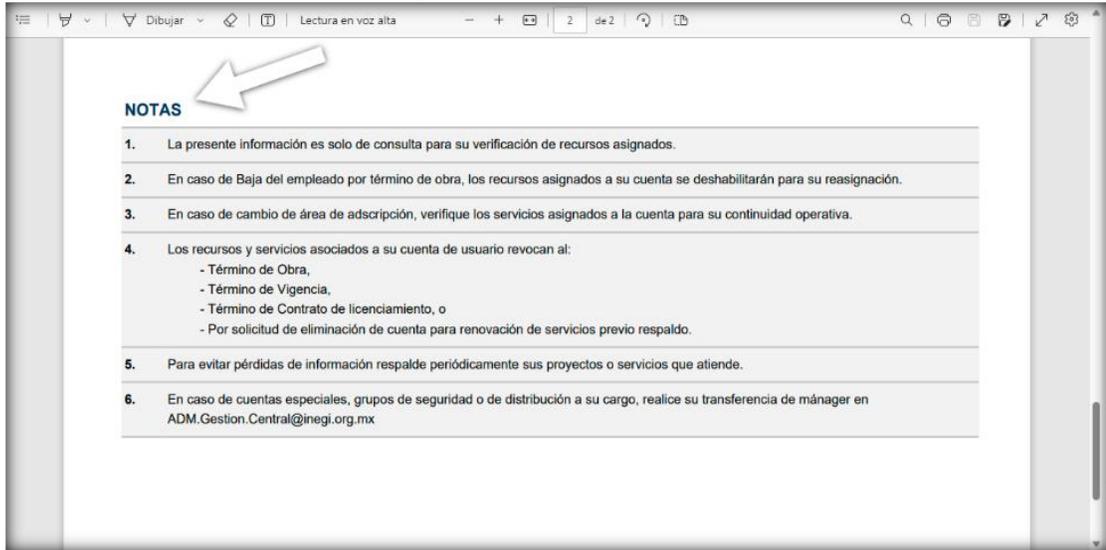
a) Datos generales a la cuenta;



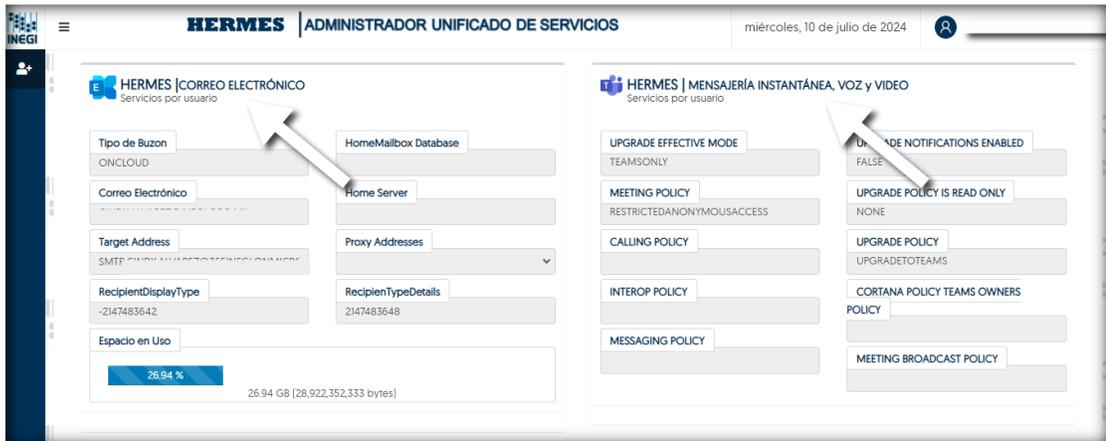
b) En la sección 'Es mánager o miembro de los siguientes grupos', podrás encontrar detalles específicos que destacan el tipo de grupo y si dicho grupo tiene un propietario;



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



7. 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.



INEGI | SIA SOFTWARE
INEGI Servicios por usuario

***Perfiles Office365**

M365 E3 1

***Servicios Office365**

NO SE ENCONTRARON LICENCIAS ASIGNADAS

*Cantidad de licencias asignadas en SIA Software

HERMES | OFFICE 365
HERMES Servicios por usuario

***Perfiles Office365**

M365 E3 M365 F3 M365 E5 M365 F3 S
 M365 F1

***Servicios Office365**

STREAM FLOW
 POWER APPS POWER BI
 ADHOC

*Cantidad de licencias asignadas en SIA Software

INEGI | TELEFONIA
INEGI Servicios por usuario

Prefijo de zona Extensión

INEGI | PERMISOS
INEGI Servicios por usuario

Equipos en DA 1

Permisos Locales

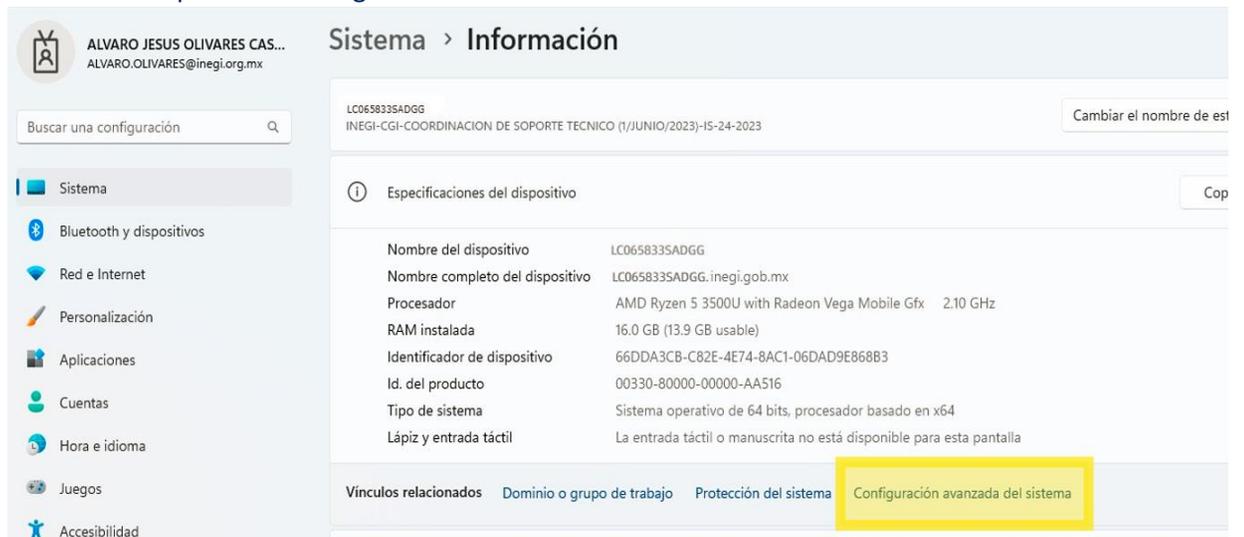
COORDINACIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA © INEGI 2024 Versión 2.2.1

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 “[Servicio para alta de equipo en DA](#)” activo es necesario unirlo al dominio de la empresa INEGI; A continuación, siga los siguientes pasos:

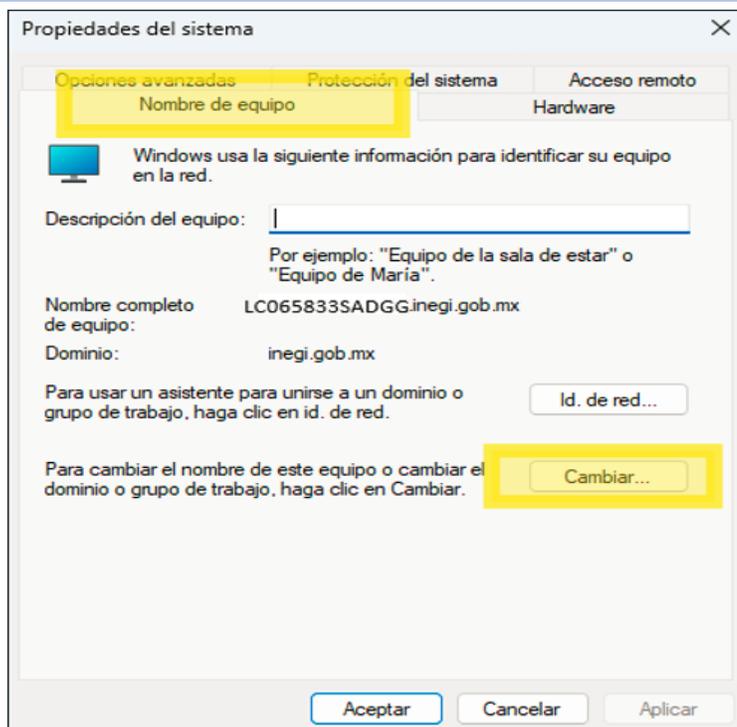
1. Clic derecho sobre el menú de Windows  y seleccionar sistema. Seleccionar en el menú derecho de la pantalla “Configuración avanzada del sistema”.



The screenshot shows the Windows 'System' settings page. The left sidebar contains various system settings categories, with 'Sistema' selected. The main content area displays system information for a device with ID LC0658335ADGG. A yellow box highlights the 'Configuración avanzada del sistema' button at the bottom right of the system information section.

| Especificaciones del dispositivo | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del dispositivo | LC0658335ADGG |
| Nombre completo del dispositivo | LC0658335ADGG.inegi.gob.mx |
| Procesador | AMD Ryzen 5 3500U with Radeon Vega Mobile Gfx 2.10 GHz |
| RAM instalada | 16.0 GB (13.9 GB usable) |
| Identificador de dispositivo | 66DDA3CB-C82E-4E74-8AC1-06DAD9E868B3 |
| Id. del producto | 00330-80000-00000-AA516 |
| Tipo de sistema | Sistema operativo de 64 bits, procesador basado en x64 |
| Lápiz y entrada táctil | La entrada táctil o manuscrita no está disponible para esta pantalla |

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



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 ✕

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

- 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:

Seguridad de Windows ✕

Cambios en el dominio o el nombre del equipo

Escriba el nombre y la contraseña de una cuenta con permisos para quitar este equipo del dominio.

Alvaro.Olivares

●●●●●●●●

Dominio: inegi.gob.mx

Aceptar Cancelar

Anexo de iconografía Hermes.

Iconos de Identificación

-  Usuario autenticado en aplicativo Hermes
-  Usuarios
-  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)
-  Estadísticas de servicios
-  Estadística de Firma Electrónica
-  Reportes de servicio

Iconos de Acciones

-  ¿Ver detalles, agregar o editar elemento de servicio?
-  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
-  Agregar Grupo
-  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