



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.

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	11
Servicio de Firma Electrónica	11
Servicio de Equipos de Cómputo.....	13
3.- Operatividad de servicios Hermes	16
Servicios locales que actualmente se administran	16
Servicios Centralizados de Operación Transversal.....	17
Prerrequisitos para la administración de servicios en Hermes.....	17
4.- Procesos requeridos por Hermes.....	18
Procesos automáticos	18
Procesos de sincronización	18
Procesos generales para otorgar servicio en Hermes.....	19
Proceso de Contratación	19
Proceso de Creación de Cuentas de Usuario	19
Proceso sincronización de objetos en Azure D.A.....	20
Procesos requeridos para monitoreo de cuentas en la Nube.....	20
Proceso de Sincronización información de empleados SIA-Hermes.....	21
Proceso general para asignar servicios en Hermes.....	21

Proceso para sincronización para asignación de servicios Hermes	22
5.- Servicios disponibles por unidad ejecutora	22
Procedimiento del servicio de consulta de recursos asignados a cuentas de usuario	22
Procedimientos de servicio de buzón de correo (altas, bajas, cambios)	27
Procedimiento del servicio de cambio de contraseña	32
Procedimiento del servicio de migración del buzón de correo.....	37
Procedimiento de asignación de Servicios Office 365	43
Procedimiento para verificación de inconsistencias.....	48
Procedimiento de Buzón dividido por buzón local y buzón en la nube.....	51
6.- Servicios de Operación Transversal (Cetralizados)	56
Servicio de Listas o grupos de distribución (altas, Bajas y cambios).....	56
Servicio de impresión a color.	68
Servicio de Navegación en Internet.	74
Servicio de Telefonía por usuario.....	78
Servicio de Telefonía por Lote.....	84
Servicio administrador de equipo.	89
Servicio para alta de equipo en DA.	98
Servicio de consulta/modificación de dispositivos	104
7.- Monitoreo de Servicios.	113
Reportes de Servicios.....	114
Reporte por unidad	114
Reporte de Servicios Encuesta Intercensal 2025.	116
Reporte de Servicios Censo Económico 2024.	118
Reporte de Puestos Censo Económico 2024.	121
8.- Perfiles de la aplicación.....	123
Perfil de Usuario (Invitado)	123
Anexo de agregar dispositivos al dominio.	129
Antecedentes	129
Consideraciones	129
Conexión de dispositivo en la red de INEGI	130
Integración de objeto en directorio activo	131
Integración de equipo a dominio	132



Anexo de iconografía Hermes	134
Iconos de Identificación	134
Iconos de Servicios	134
Iconos de Estadísticas de Servicio	135
Iconos de Acciones	135
Iconos de Otras Acciones	135
Iconos de Estado	136



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.

Juan Noé Márquez Rincón

Enlace Supervisor

Actualizó:

Martín Ruiz Hernández

Enlace Supervisor

Revisó:

Gabriel Rangel Núñez

Jefe de Departamento de Gestión Centralizada

Visto Bueno

Nadia Ivette Martínez Palacios

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
Álvaro Jesús Olivares Castillo	Modificación	Integración del módulo de Administración de Dispositivos en DA	29-10-2024
Juan Noé Márquez Rincón	Actualización	Actualización de archivo completo	30-01-2026



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:

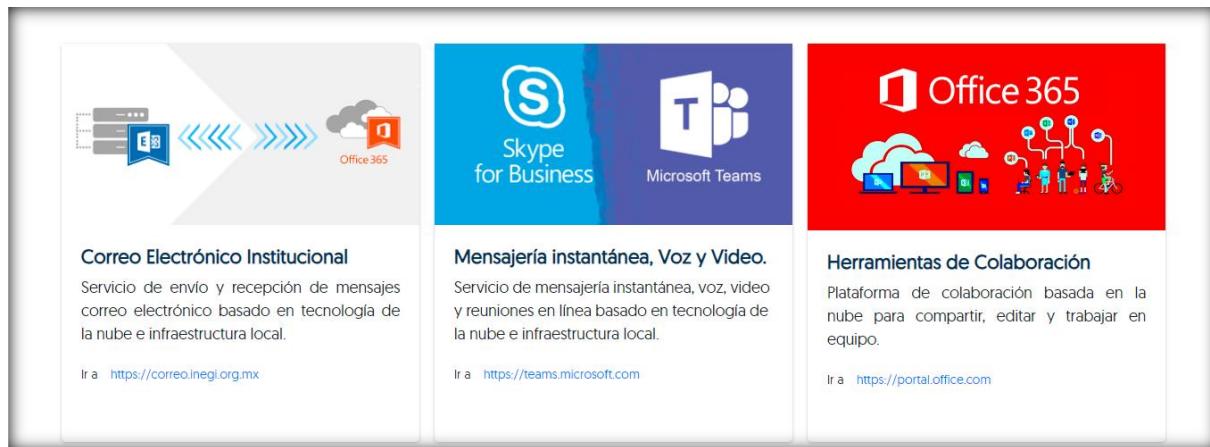
1. **Sección informativa:** Proporciona información relevante.
2. **Estadísticas e indicadores de servicio:** Muestra datos sobre el desempeño del servicio.
3. **Operatividad de servicios Hermes:** Detalla la funcionalidad y operación de los servicios Hermes.

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)



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



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>



HERMES
Manual de usuario

Conoce un poco mas de Hermes
Te presentamos Hermes, da clic [AQUÍ](#)

Los servicios administrados en Hermes son otorgados según requerimiento de proyecto.

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

Consulta manual de usuario para la operación de Hermes pulsando [AQUÍ](#)



SASET
Sistema de Atención a Servicios Tecnológicos

Cuentas especiales en SASET
Las cuentas especiales o cuentas de servicio son generadas por solicitud o requerimiento de los responsables de Servicio del Instituto.

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

Consulta la guía rápida pulsando [AQUÍ](#)



Firma Electrónica Avanzada

Conoce Firmadoc
Si requiere información general, preguntas frecuentes o descargar el aplicativo ir al sitio de [Firma electrónica avanzada \(inegi.org.mx\)](#).

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

Consulta la guía rápida de instalación desde Software center pulsando [AQUÍ](#)

¿Que incluyen las licencias de Office 365?

Office 365 F1
Servicios empresariales: correo electrónico, almacenamiento y uso compartido de archivos, reuniones y MI, etc. Aplicaciones de Office no incluidas.
Incluye las aplicaciones de Office (No incluido)
Servicios incluidos


Office 365 F3 y F3 S
Servicios empresariales: correo electrónico, almacenamiento y uso compartido de archivos, Office Online, reuniones y MI, etc.
Incluye las aplicaciones de Office

Servicios incluidos


Office 365 E3
Todas las características F1 y F3, además de las herramientas de seguridad y cumplimiento, como suspensión legal, prevención de pérdida de datos, etc.
Incluye las aplicaciones de Office

Servicios incluidos


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. **HERMES** Manual de Operación
- B. **SASET** (Sistema de Atención de Servicios Tecnológicos): Proporciona asistencia técnica.
- C. **FIRMADOC** (Firma Electrónica Avanzada): Permite firmar documentos electrónicos de manera segura.
- D. **Portal de acceso** al Correo Electrónico, Mensajería Instantánea, Voz y Video: Facilita la comunicación.
- E. **Acceso a las Herramientas de Colaboración**: Ofrece herramientas para trabajar en equipo.
- F. **Guía rápida operación**: Equipos de Cómputo en Directorio Activo-Hermes
- G. Avisos de mantenimiento a la aplicación Hermes

2.- Estadísticas e Indicadores de Servicio

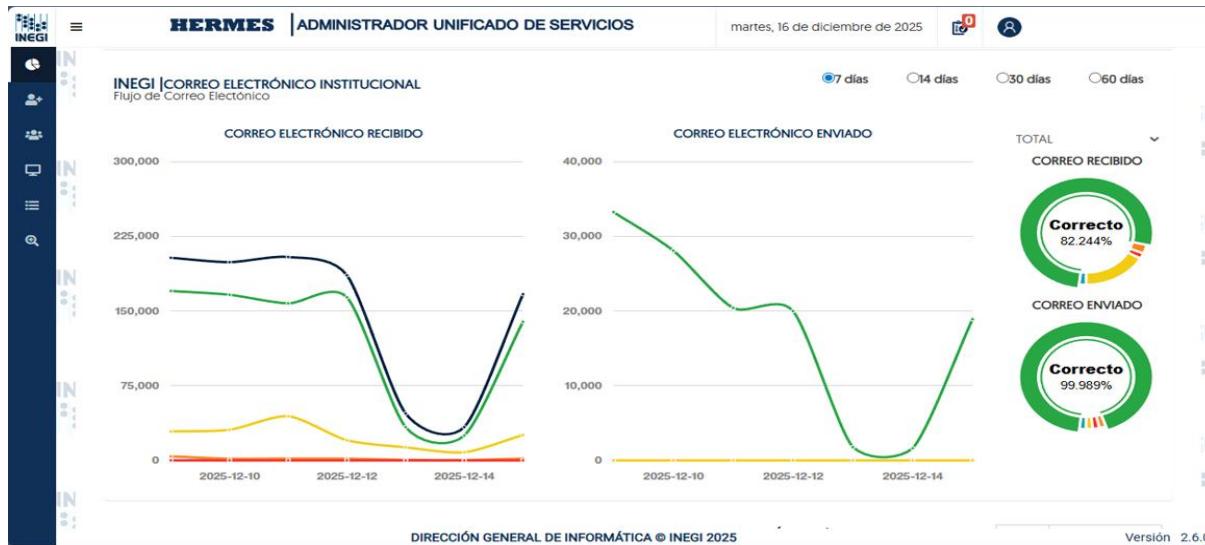
La segunda sección, denominada “**Estadísticas e Indicadores de Servicio**”, está diseñada para mantener informados a los mandos superiores sobre el estado general de los servicios. Facilita la toma de decisiones mediante el uso de indicadores de servicio, que se presentan en la sección de estadísticas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

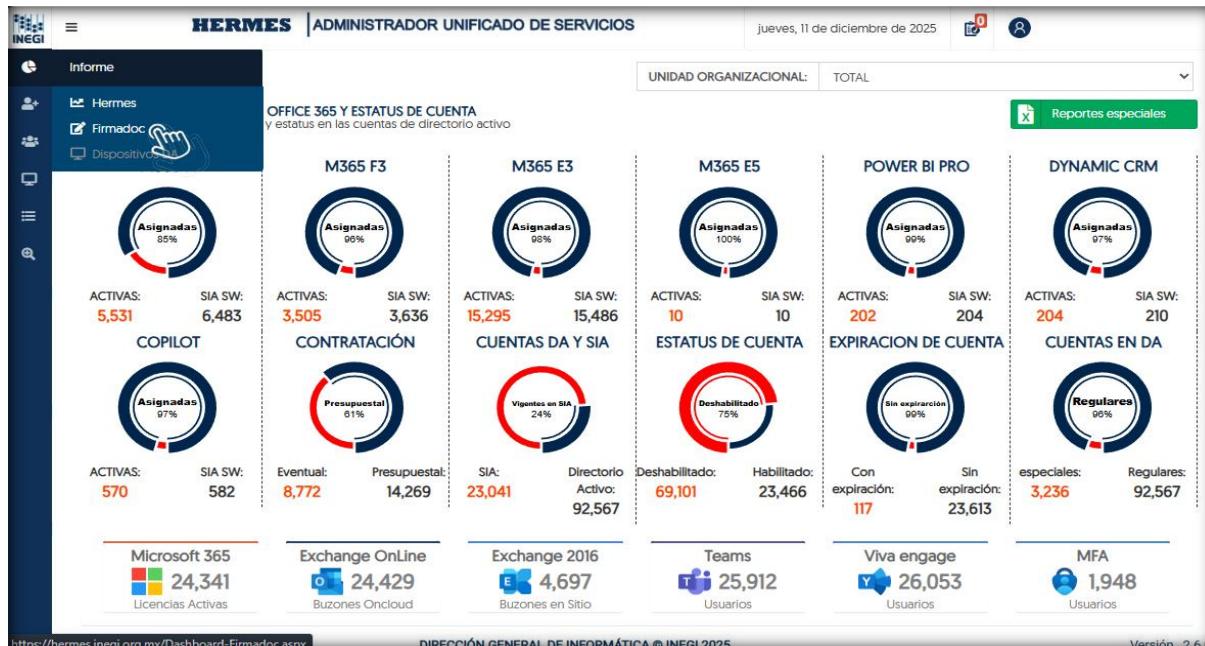
Servicio de Correo Electrónico



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.

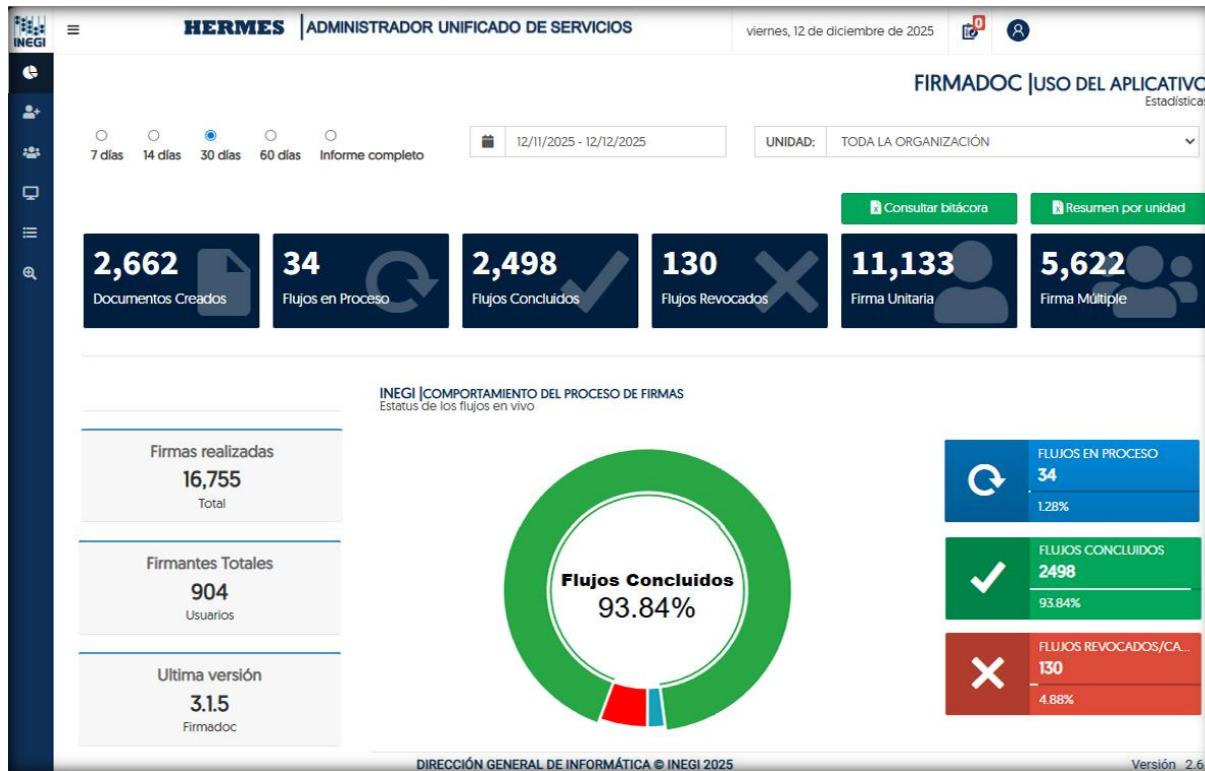
Servicio de Firma Electrónica

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.



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 – Dispositivos DA

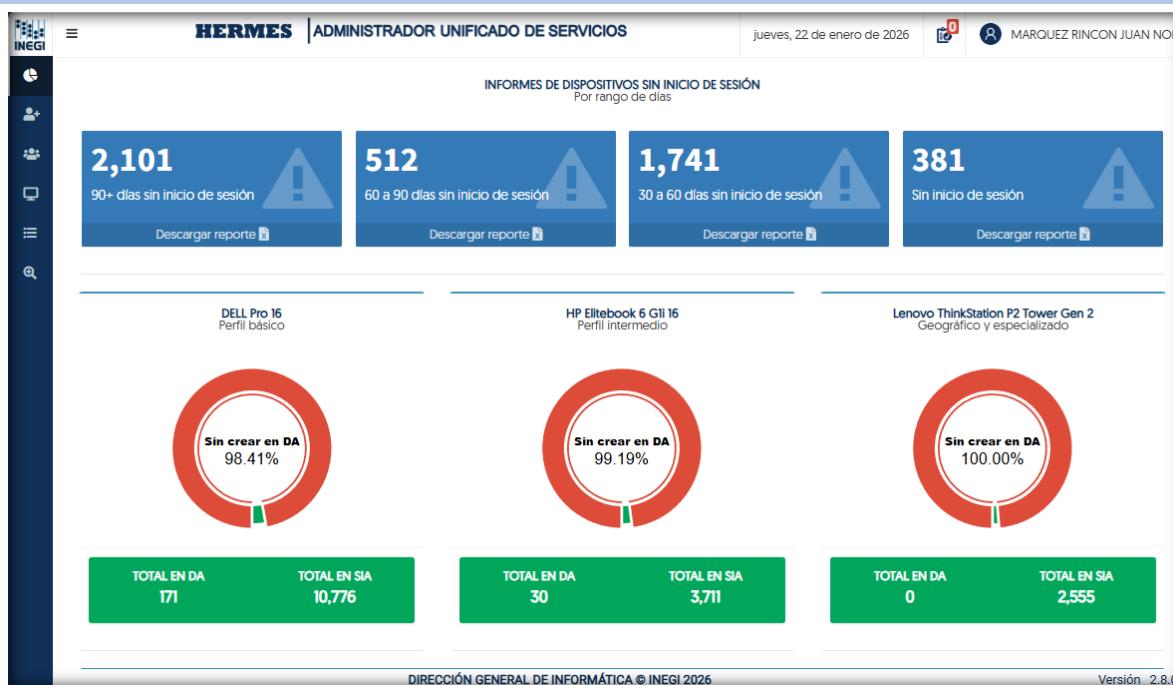


Al acceder a esta sección, la aplicación muestra estadísticas sobre los Equipos que están registrados en Directorio Activo, cuantos de ellos tienen el servicio de Windows Hello asignado, cuantos equipos están Habilitados/Deshabilitados y el porcentaje de avance en la nueva norma de nomenclatura. Este 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.

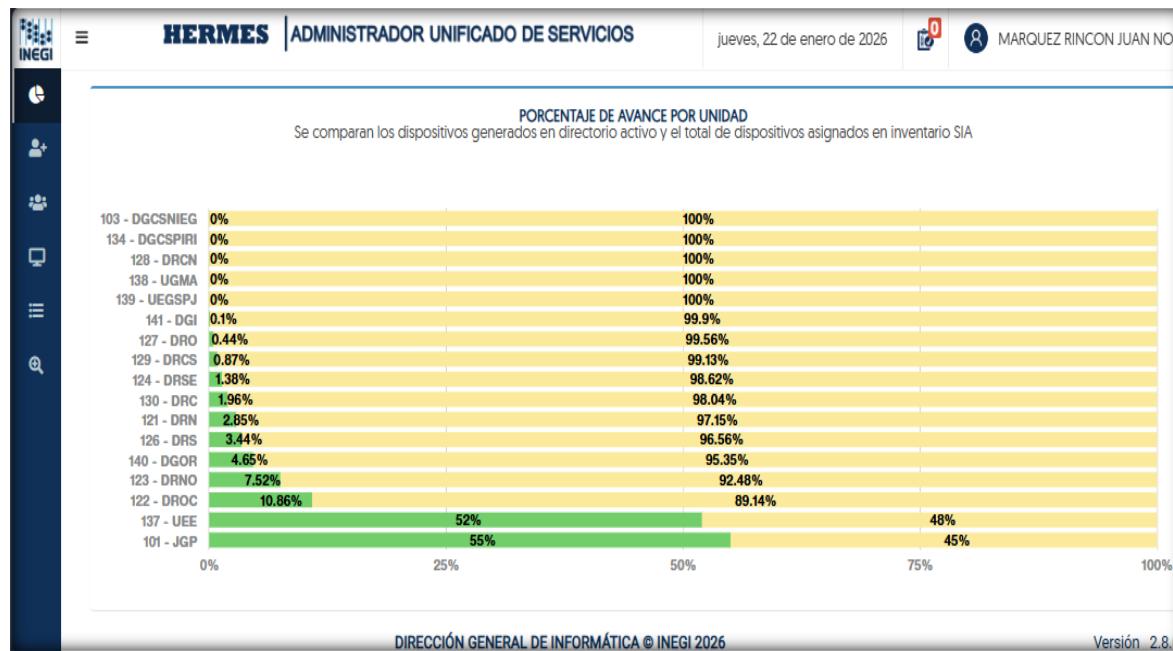
Indicadores generales Objetos computadora en DA.



Informe de dispositivos que aún no inician sesión (por rango de días).



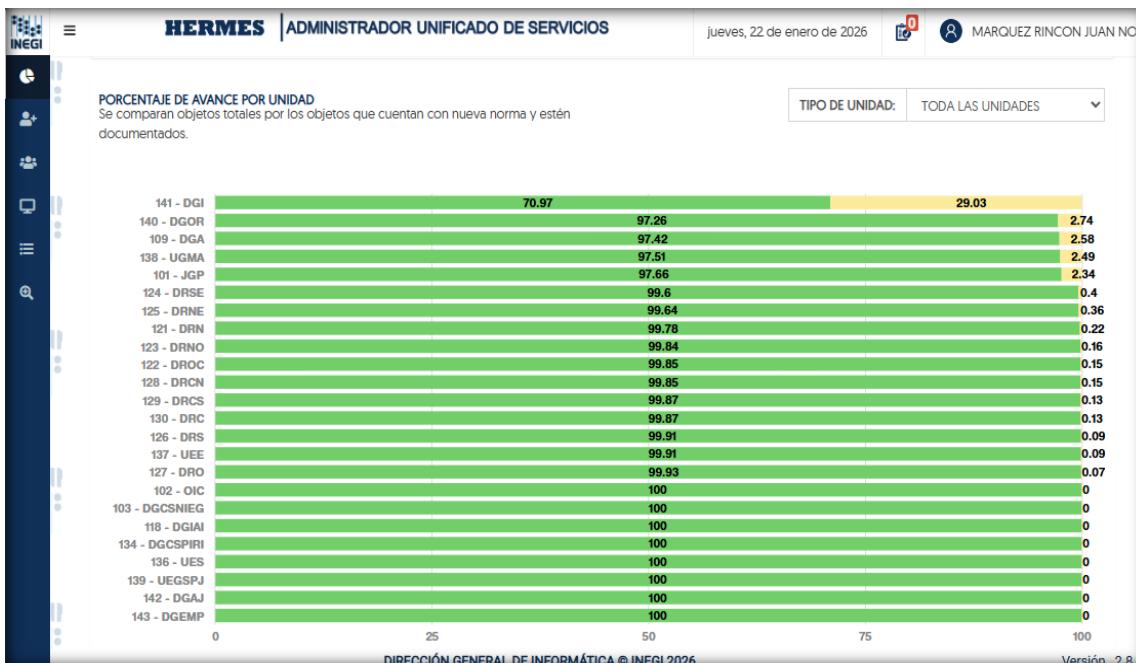
Indicadores de Avance por Unidad Administrativa en la asignación de nuevos equipos.



Asignación de equipos por día



Porcentaje de avance por unidad administrativa sobre los objetos que cuentan con la nueva norma y estén documentados.



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.

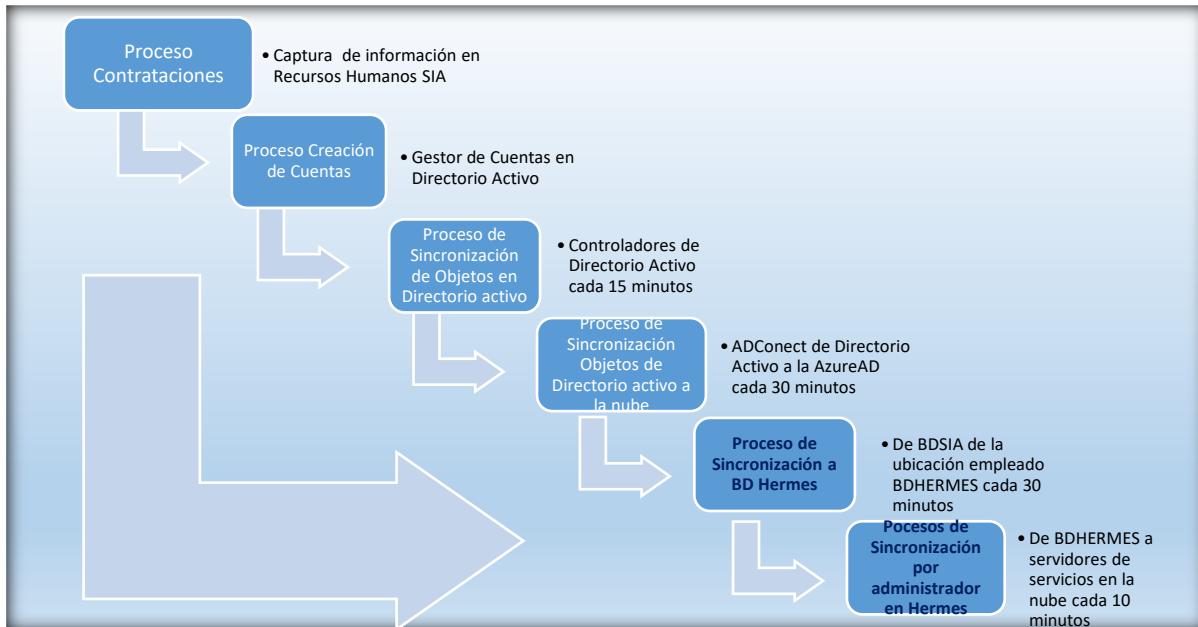
Procesos automáticos

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 registran 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

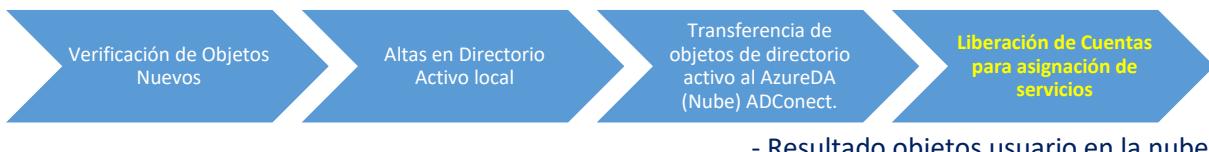
- ✓ Verificación de Objetos Nuevos
- ✓ Altas en Directorio Activo local

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



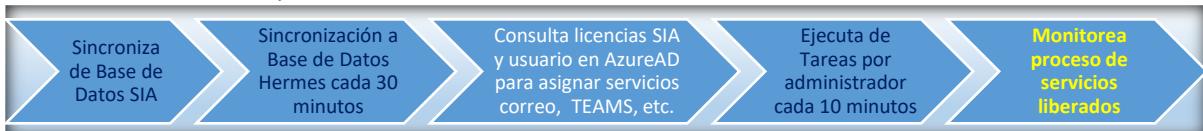
- Resultado objetos usuario en la nube

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 requisitos 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. Trasferencia de información requerida en BDHermes
4. Asignación de Servicios por administradores por unidad de adscripción



Resultado: Cuentas con servicios asignados

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

5.- Servicios disponibles por unidad ejecutora

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

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

Prerrequisitos para este servicio

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

Una vez que se verifica que existe creada la cuenta:

Pasos para seguir:

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

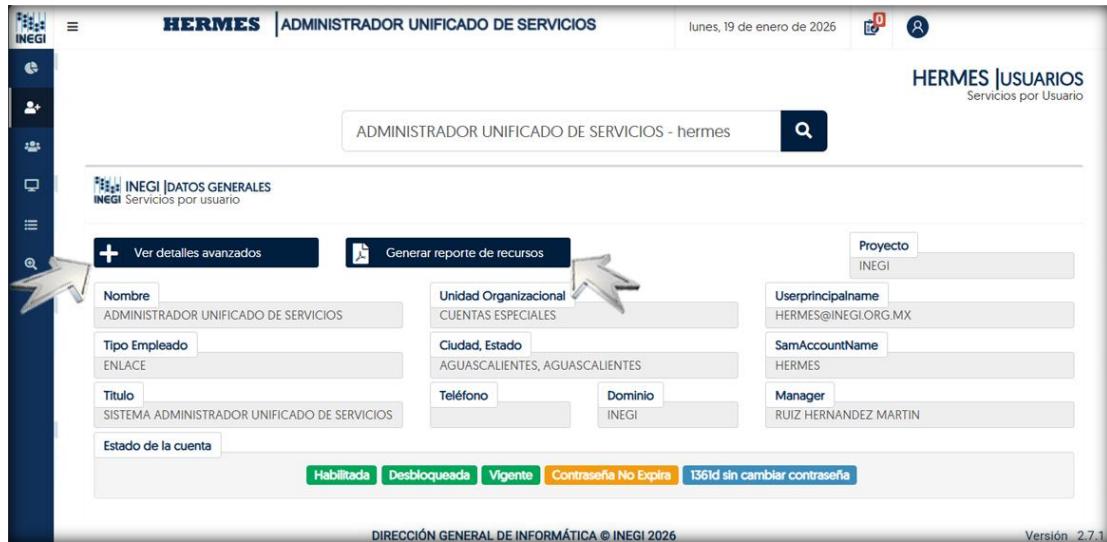


2. En el campo de texto, introduce la cuenta de usuario INEGI o el nombre del empleado, comenzando con los apellidos seguidos de los nombres. Luego, haz clic en el icono de búsqueda;



The search interface shows a search bar with the placeholder "Teclee usuario o nombre" and a magnifying glass icon. The page title is "HERMES | USUARIOS Servicios por Usuario".

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;



HERMES | ADMINISTRADOR UNIFICADO DE SERVICIOS

lunes, 19 de enero de 2026

ADMINISTRADOR UNIFICADO DE SERVICIOS - hermes

HERMES | USUARIOS
Servicios por Usuario

ADMINISTRADOR UNIFICADO DE SERVICIOS - hermes

INEGI | DATOS GENERALES
INEGI Servicios por usuario

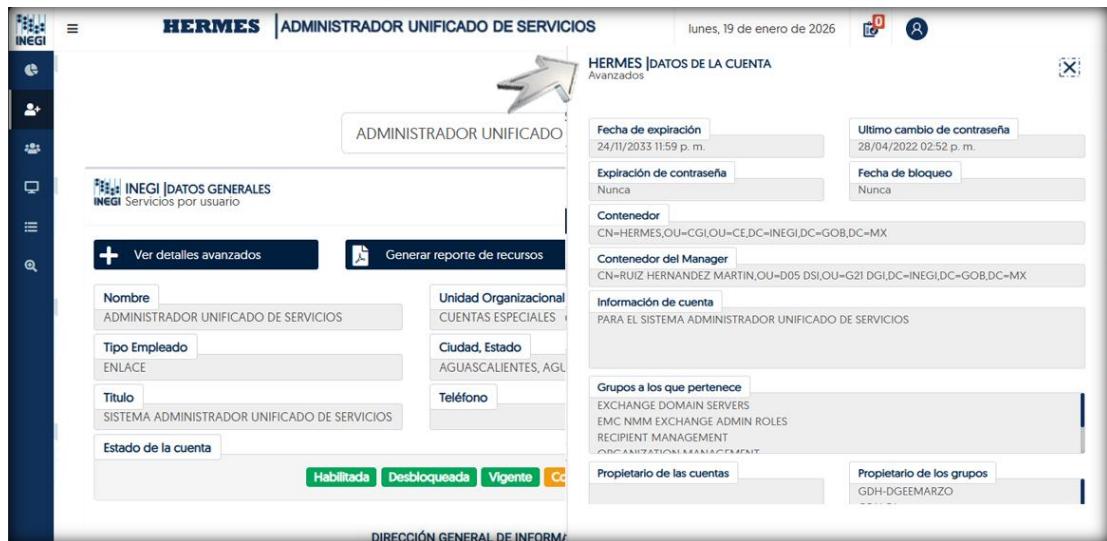
Ver detalles avanzados Generar reporte de recursos

Nombre: ADMINISTRADOR UNIFICADO DE SERVICIOS
Unidad Organizacional: CUENTAS ESPECIALES
Tipo Empleado: ENLACE
Ciudad, Estado: AGUASCALIENTES, AGUASCALIENTES
Teléfono: Dominio: INEGI
Título: SISTEMA ADMINISTRADOR UNIFICADO DE SERVICIOS
Estado de la cuenta: Habilida Desbloqueada Vigente Contraseña No Expira 1361d sin cambiar contraseña

Proyecto: INEGI
Userprincipalname: HERMES@INEGI.ORG.MX
SamAccountName: HERMES
Manager: RUIZ HERNANDEZ MARTIN

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA © INEGI 2026 Versión: 2.7.1

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



HERMES | ADMINISTRADOR UNIFICADO DE SERVICIOS

lunes, 19 de enero de 2026

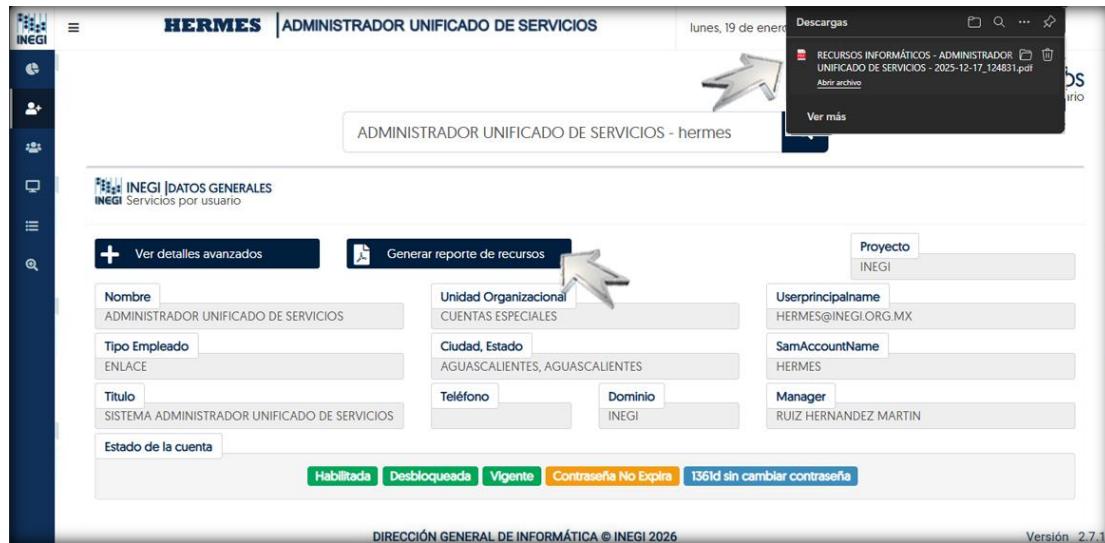
ADMINISTRADOR UNIFICADO DE SERVICIOS - hermes

HERMES | DATOS DE LA CUENTA
Avanzados

Fecha de expiración: 24/11/2033 11:59 p. m. Último cambio de contraseña: 28/04/2022 02:52 p. m.
Expiración de contraseña: Nunca Fecha de bloqueo: Nunca
Contenedor: CN=HERMES,OU=CGI,OU=CE,DC=INEGI,DC=GOB,DC=MX
Contenedor del Manager: CN=RUIZ HERNANDEZ MARTIN,OU=D05 DS,OU=G21 DGI,DC=INEGI,DC=GOB,DC=MX
Información de cuenta: PARA EL SISTEMA ADMINISTRADOR UNIFICADO DE SERVICIOS
Grupos a los que pertenece: EXCHANGE DOMAIN SERVERS, EMC NMM EXCHANGE ADMIN ROLES, RECIPIENT MANAGEMENT
Propietario de las cuentas: Propietario de los grupos: GDH-DGEMARZO

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA © INEGI 2026

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

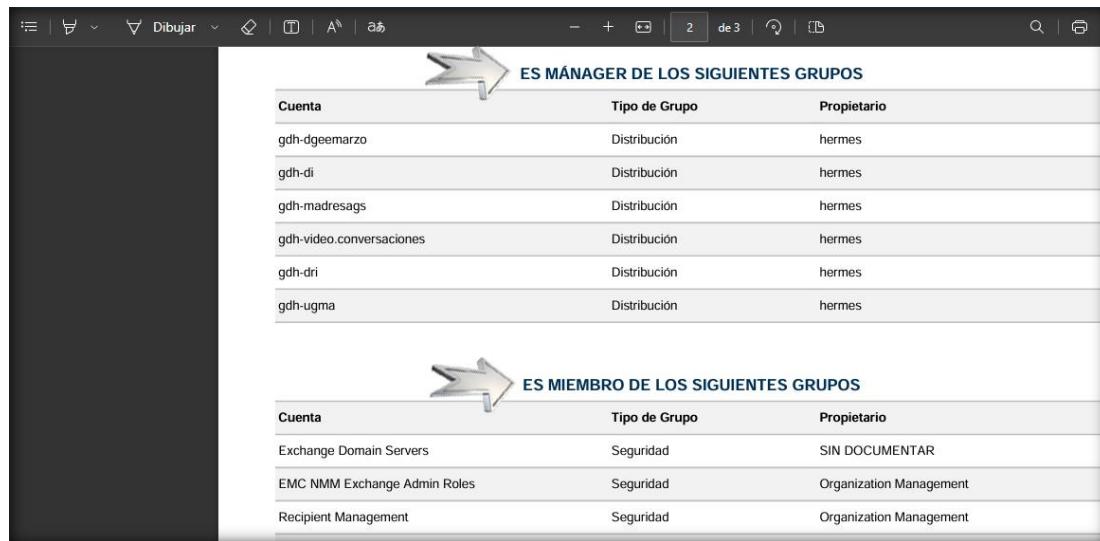


6. Al abrir el reporte descargado, podrás explorar las diferentes secciones del informe desplazándote hacia abajo en el PDF:

- a) Datos generales a la cuenta;



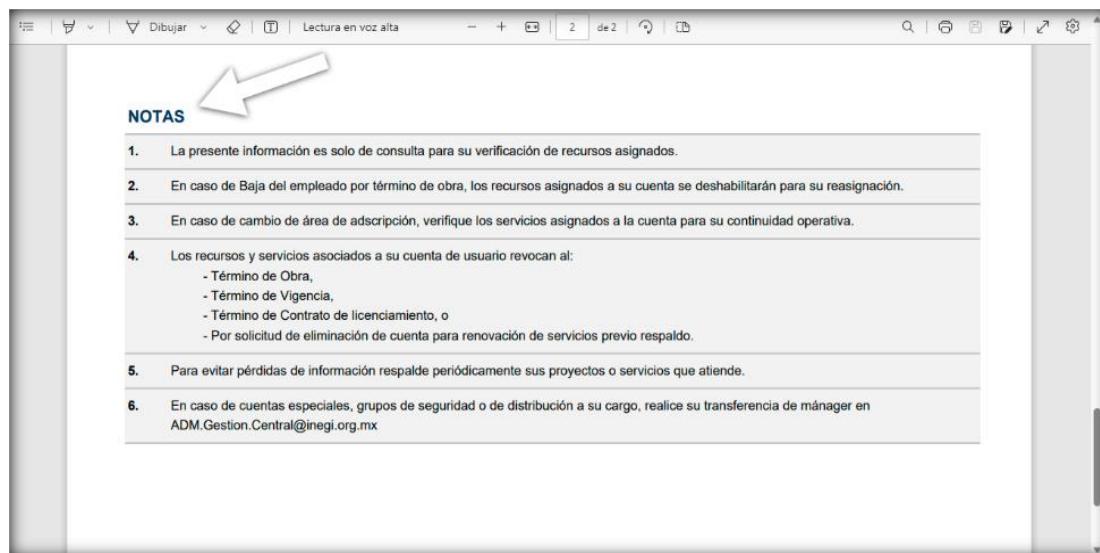
- b) En la sección titulada “Es mánager o miembro de los siguientes grupos”, en los detalles resalta el tipo de grupo y tu cuenta como propietario de dicho grupo, Además, en la sección titulada ‘Es miembro de los siguientes grupos’, puedes observar la lista de los grupos a los que pertenece tu cuenta;



Cuenta	Tipo de Grupo	Propietario
gdh-dgeemarzo	Distribución	hermes
gdh-di	Distribución	hermes
gdh-madresags	Distribución	hermes
gdh-video.conversaciones	Distribución	hermes
gdh-dri	Distribución	hermes
gdh-ugma	Distribución	hermes

Cuenta	Tipo de Grupo	Propietario
Exchange Domain Servers	Seguridad	SIN DOCUMENTAR
EMC NMM Exchange Admin Roles	Seguridad	Organization Management
Recipient Management	Seguridad	Organization Management

- 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;



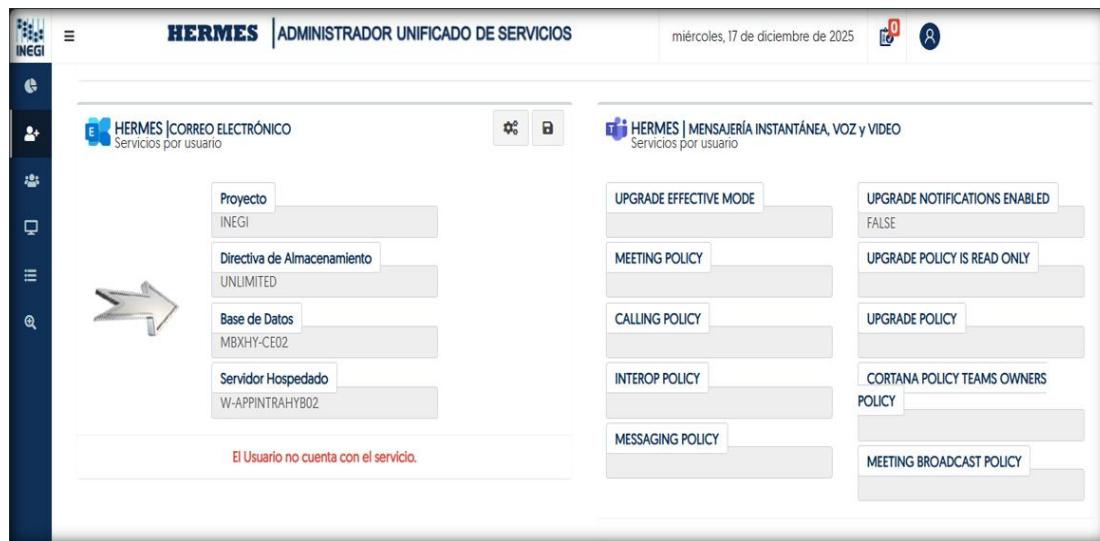
- 2) En el campo de texto, introduce la cuenta de usuario INEGI o el nombre del empleado, comenzando con los apellidos seguidos de los nombres. Luego, haz clic en el icono de búsqueda;



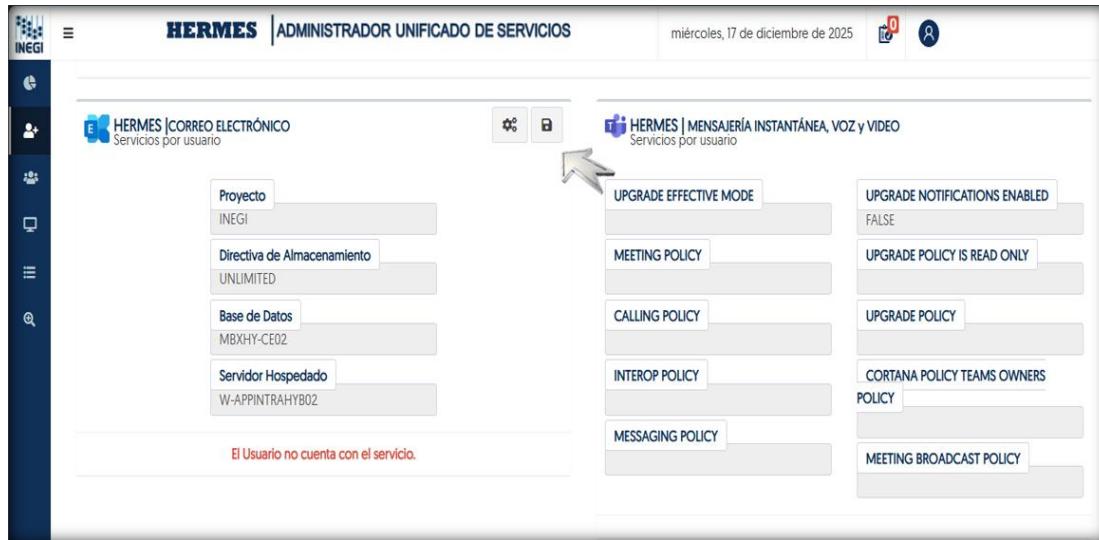
- 3) Desplázate hacia abajo en la pantalla hasta encontrar la sección de correo electrónico. Ubica el icono de configuración en la parte derecha. (Este icono solo aparecerá si el usuario no cuenta con el servicio de buzón de correo electrónico);



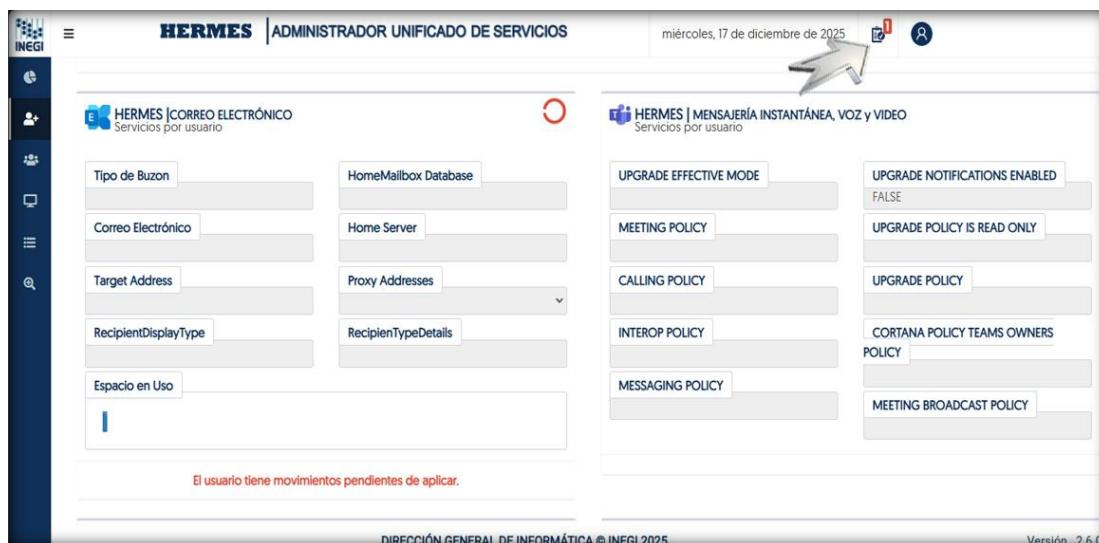
- 4) Haz clic en el icono de configuración. De manera automática, se llenará la información correspondiente a las opciones de 'Proyecto', 'Directiva de Almacenamiento', 'Base de Datos' y 'Host';



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



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


- 7) Haz clic en el ícono 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';



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



- 9) 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;



- 10) 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

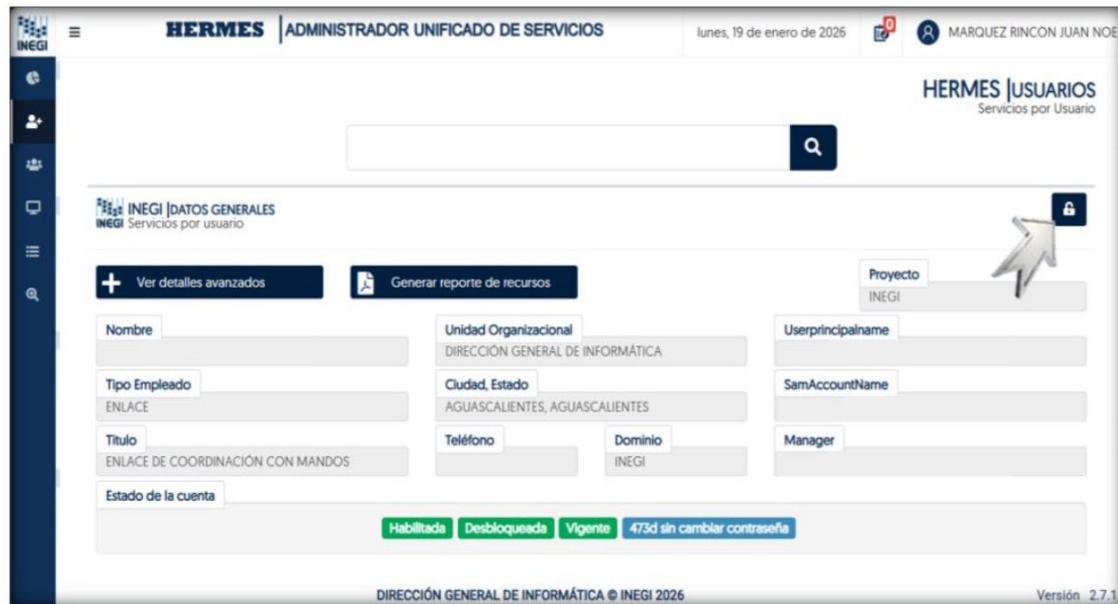
1. Entrar al menú de Asignación de recursos - <Por Usuario>;



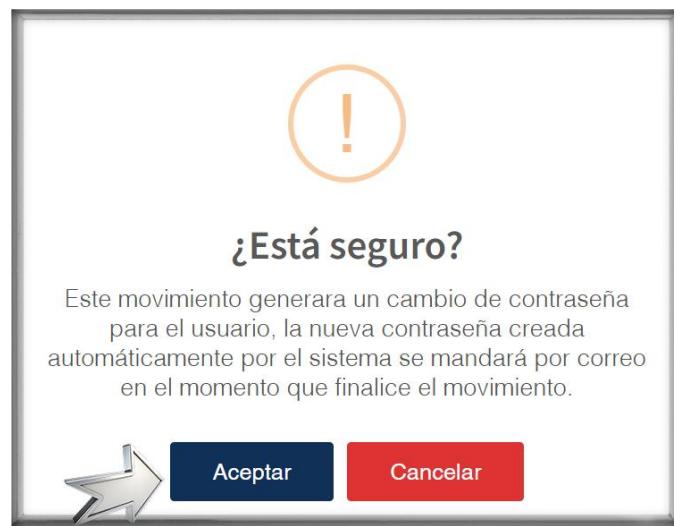
2. En el campo de texto, introduce la cuenta de usuario INEGI o el nombre del empleado, comenzando con los apellidos seguidos de los nombres. Luego, haz clic en el ícono de búsqueda;



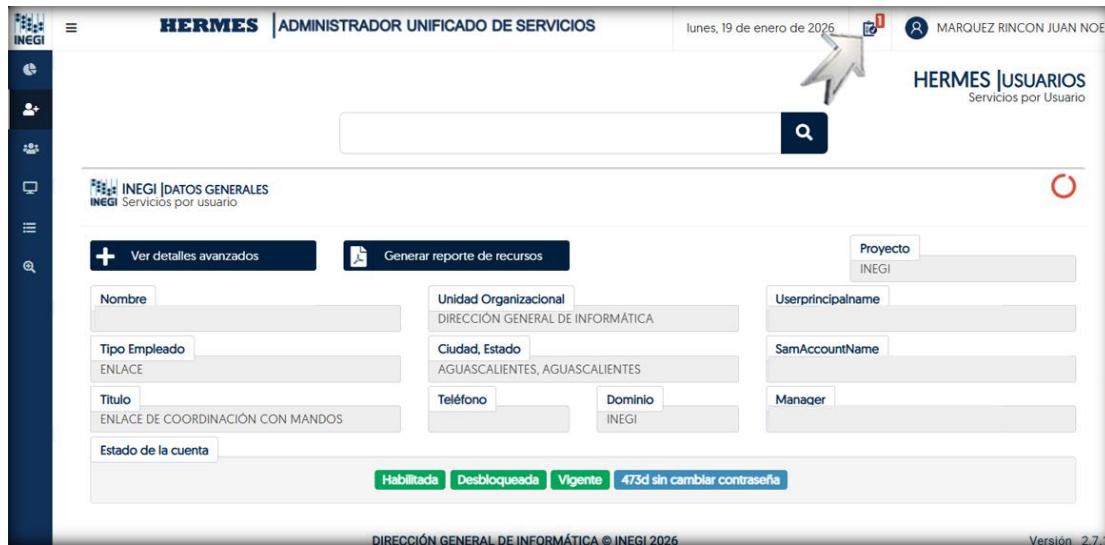
3. Localiza y haz clic en el botón para cambiar la contraseña (representado con un icono de candado) que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla;



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 ícono de lista en la parte superior de la pantalla;



HERMES | ADMINISTRADOR UNIFICADO DE SERVICIOS

lunes, 19 de enero de 2026

MARQUEZ RINCON JUAN NOE

HERMES | USUARIOS
Servicios por Usuario

INEGI | DATOS GENERALES
Servicios por usuario

Ver detalles avanzados Generar reporte de recursos

Nombre: _____ Unidad Organizacional: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA
Tipo Empleado: ENLACE Ciudad, Estado: AGUASCALIENTES, AGUASCALIENTES
Título: ENLACE DE COORDINACIÓN CON MANDOS Teléfono: _____ Dominio: INEGI
Estado de la cuenta: _____

Habilitada Desbloqueada Vigente 473d sin cambiar contraseña

Proyecto: INEGI
Userprincipalname: _____
SamAccountName: _____
Teléfono: _____ Manager: _____

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA © INEGI 2026

Versión 2.7.1

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



HERMES | ADMINISTRADOR UNIFICADO DE SERVICIOS

miércoles, 17 de diciembre de 2025

HERMES | BITACORA DEL SERVICIO
Administración

HERMES | SOLICITUDES PENDIENTES
Administración

IDENTIFICADOR	SERVICIO	COMPONENTE	MOVIMIENTO
_____	ACTIVE DIRECTORY	PASSWORD	GENERAR CONTRASEÑA

Solicitudes por confirmar: 1

GUARDAR

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA © INEGI 2025

Versión 2.6.0

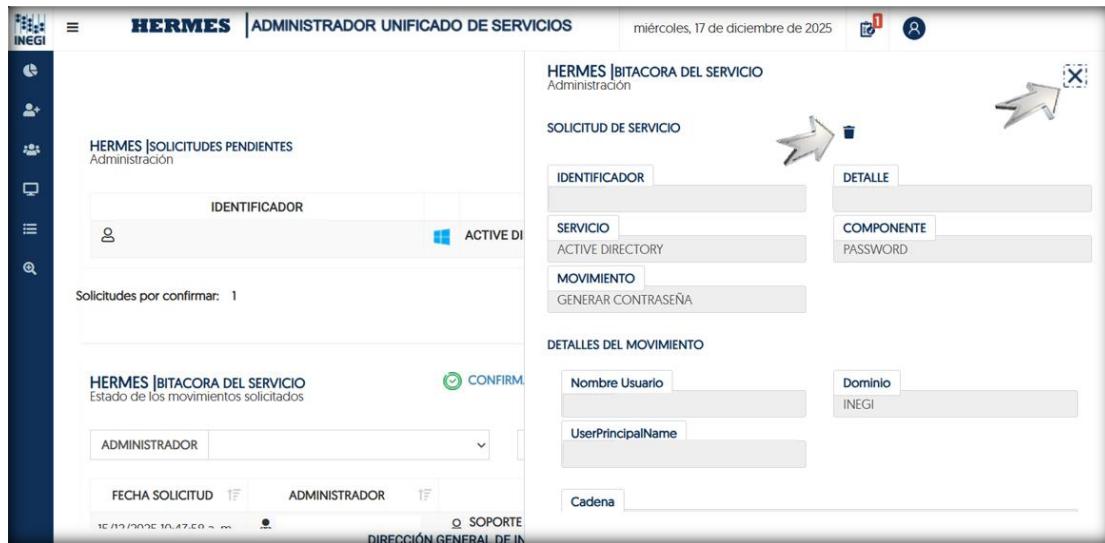


7. Para visualizar los detalles de su solicitud, por favor, haga clic en el ícono de flechas situado a la derecha de la solicitud;



The screenshot shows the HERMES service management interface. On the left, a sidebar has icons for dashboard, users, groups, and search. The main header reads "HERMES | ADMINISTRADOR UNIFICADO DE SERVICIOS" and "miércoles, 17 de diciembre de 2025". The top right has a search bar and user profile. The main content area has a sub-header "HERMES | BITACORA DEL SERVICIO Administración". On the left, a section titled "HERMES | SOLICITUDES PENDIENTES Administración" shows a single pending request for "ACTIVE DIRECTORY" with "PASSWORD" and "GENERAR CONTRASEÑA" (Generate Password) status. A red "X" icon is visible in the top right of this section. Below it, a message says "Solicitudes por confirmar: 1". On the right, a "GUARDAR" (Save) button is visible. The bottom right shows "Versión 2.6.0".

8. 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;



The screenshot shows the HERMES service management interface with a pending service request for "ACTIVE DIRECTORY" password generation. The "DETAILLE" (Details) tab is open, showing fields for "IDENTIFICADOR" (Identifier), "SERVICIO" (Service), "COMPONENTE" (Component), and "MOVIMIENTO" (Movement). The "MOVIMIENTO" field contains "GENERAR CONTRASEÑA" (Generate Password). The "DETALLE" tab also contains fields for "Nombre Usuario" (User Name), "UserPrincipalName", "Dominio" (Domain), and "Cadena". The left sidebar shows the "SOLICITUDES PENDIENTES" section with one pending request. The bottom navigation bar includes "FECHA SOLICITUD", "ADMINISTRADOR", and "DIRECCIÓN GENERAL DE IN".



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



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:

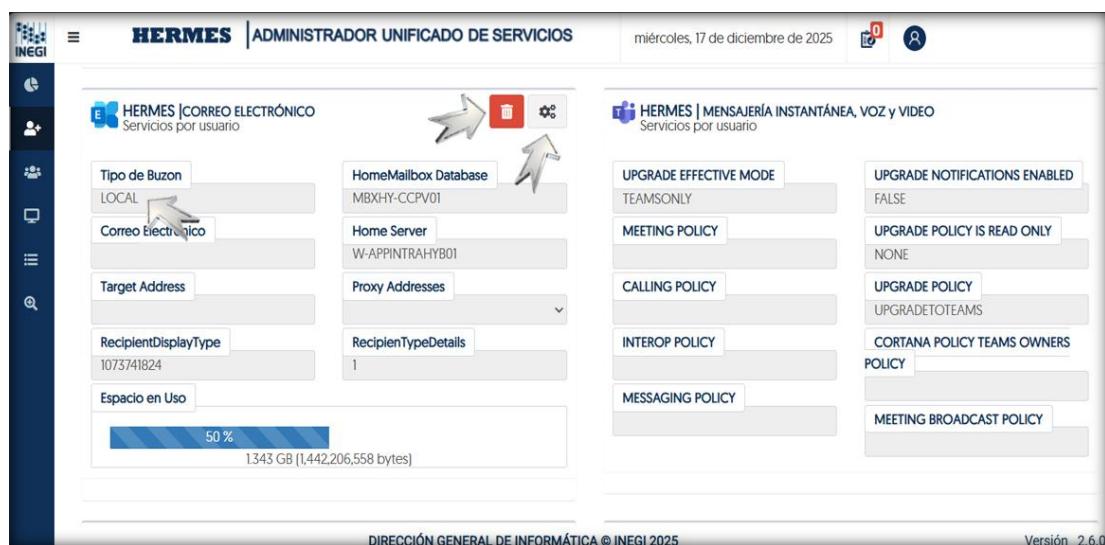
1. Entrar al menú Asignación de recursos - Por Usuario;



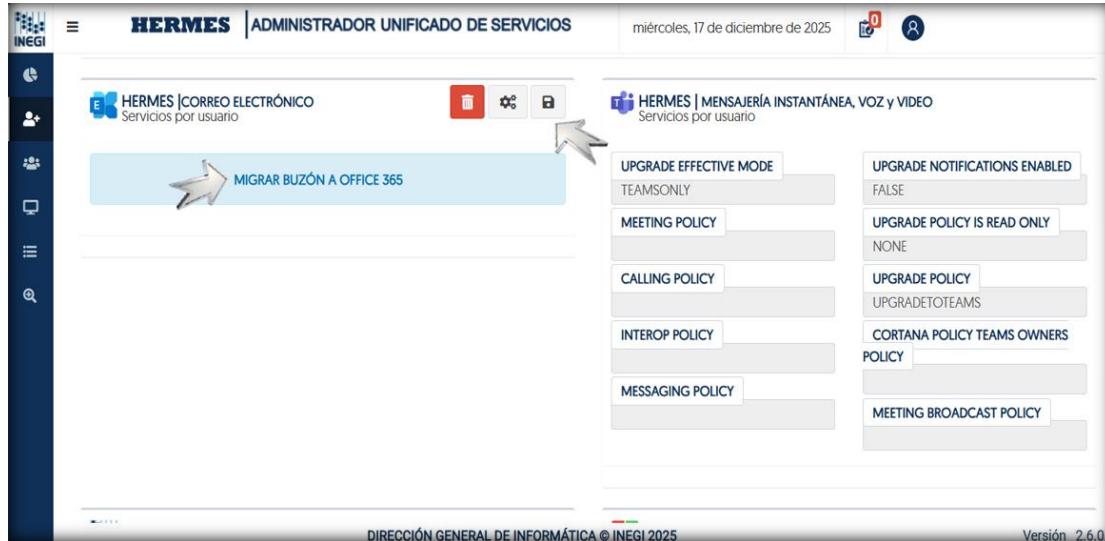
2. En el campo de texto, introduce la cuenta de usuario INEGI o el nombre del empleado, comenzando con los apellidos seguidos de los nombres. Luego, haz clic en el ícono de búsqueda.



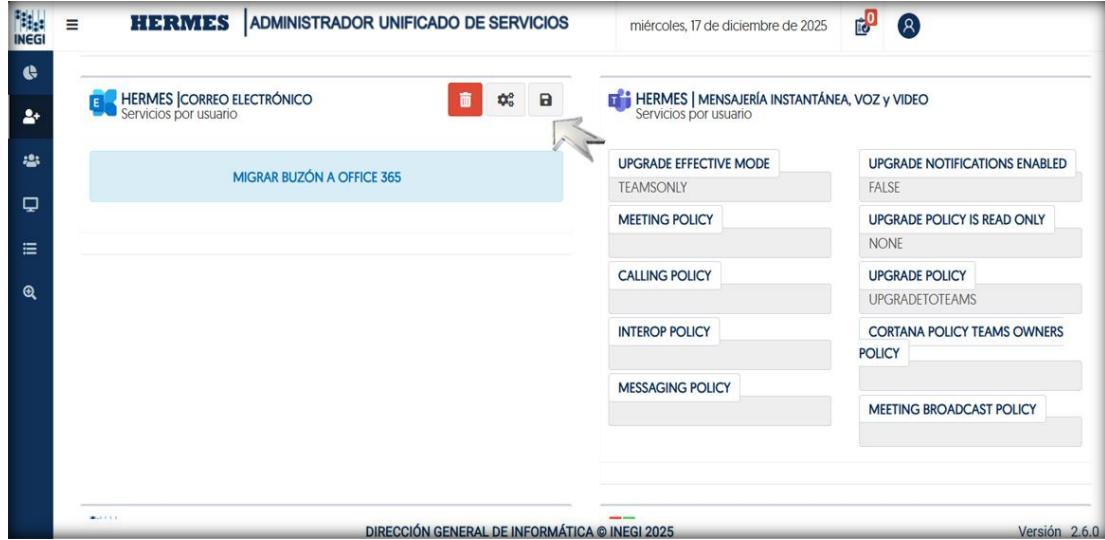
3. Navegue hasta la sección “Correo Electrónico”. Si el usuario cuenta con buzón de correo local (on-premise) y un perfil de Office 365, se habilitará la opción de migración del buzón de correo electrónico. Para ello, verá un ícono de engranajes para migrar el correo de on-premise a on-cloud, así como observaras un ícono 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. Observarás una leyenda que dice “MIGRAR BUZÓN A OFFICE 365”, y también se notará la aparición de un icono de “GUARDAR”;



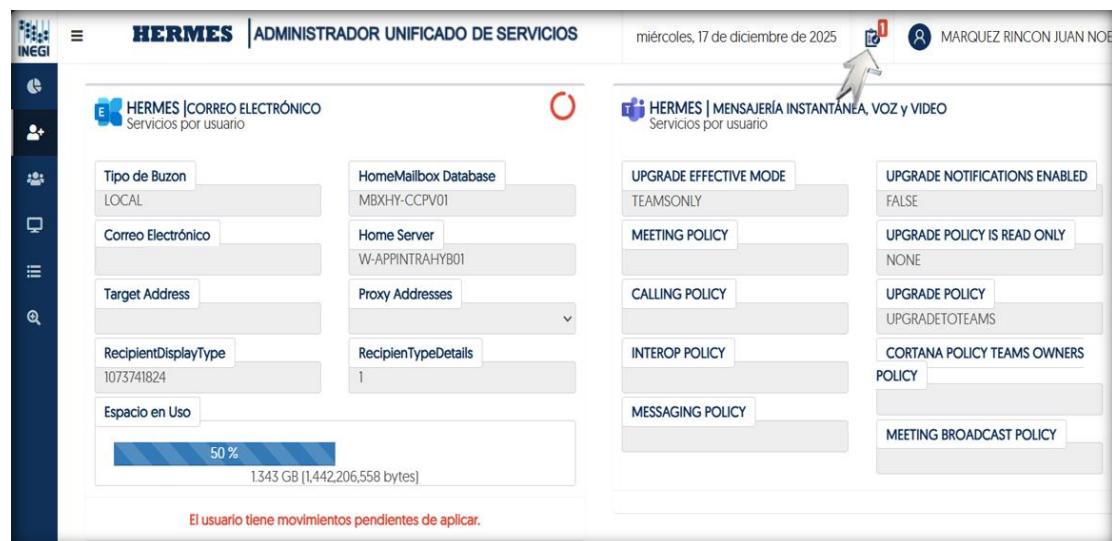
5. Para generar la solicitud de migración, haga clic en el botón “GUARDAR”;



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 ícono 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;



The screenshot shows the HERMES interface. On the left, there's a sidebar with icons for Home, User, Groups, and Search. The main header says "HERMES | ADMINISTRADOR UNIFICADO DE SERVICIOS" and the date "miércoles, 17 de diciembre de 2025". On the right, there's a "BITACORA DEL SERVICIO" section with "Administración". Below it is a "SOLICITUD DE SERVICIO" form with fields for "IDENTIFICADOR" (with a placeholder "0" and an "OFFICE" icon), "SERVICIO" (set to "OFFICE 365"), "COMPONENTE" (set to "CORREO ELECTRONICO"), and "MOVIMIENTO" (set to "MIGRAR"). To the right of the form is a "DETALLE" section with a "X" icon. At the bottom, there's a "Solicitudes por confirmar: 1" message and a "CONFIRM" button.

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



The screenshot shows the same interface after saving the request. The "MOVIMIENTO" field now shows "MIGRAR" with a right-pointing arrow icon. To the right of the table, there's a large "GUARDAR" button with a "guard" icon. The rest of the interface remains the same, including the sidebar, header, and "BITACORA DEL SERVICIO" section.

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;



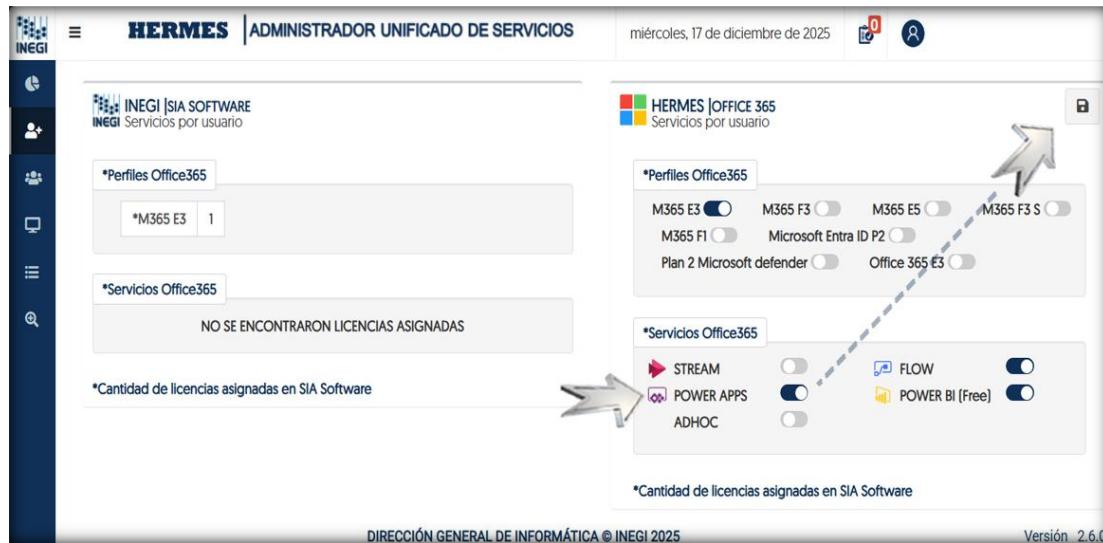
2. En el campo de texto, introduce la cuenta de usuario INEGI o el nombre del empleado, comenzando con los apellidos seguidos de los nombres. Luego, haz clic en el ícono de búsqueda;



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



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



5. Despues 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 ícono que aparece en la parte superior de la pantalla;



7. Ingresa a la pantalla 'Solicitudes pendientes de confirmar' haciendo clic en el ícono 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.



The screenshot shows the HERMES interface for managing service requests. The main title is "HERMES | ADMINISTRADOR UNIFICADO DE SERVICIOS". The sub-header on the right is "HERMES | BITACORA DEL SERVICIO Administración". The left sidebar has icons for users, groups, and search. The main content area shows a table for "SOLICITUDES PENDIENTES" (Pending Requests) under "Administración". The table has columns: IDENTIFICADOR, SERVICIO, COMPONENTE, and MOVIMIENTO. One row is visible: "User" (IDENTIFICADOR), "OFFICE 365" (SERVICIO), "SUSCRIPCIONES" (COMPONENTE), and "ASIGNAR POWERAPPS_VIRAL" (MOVIMIENTO). Below the table, it says "Solicitudes por confirmar: 1". At the bottom right is a large blue "GUARDAR" button with a white arrow icon. The footer includes "DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA © INEGI 2025" and "Versión 2.6.0".

Procedimiento para verificación de inconsistencias

Prerrequisitos para este servicio:

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

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

Actividades

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

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



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

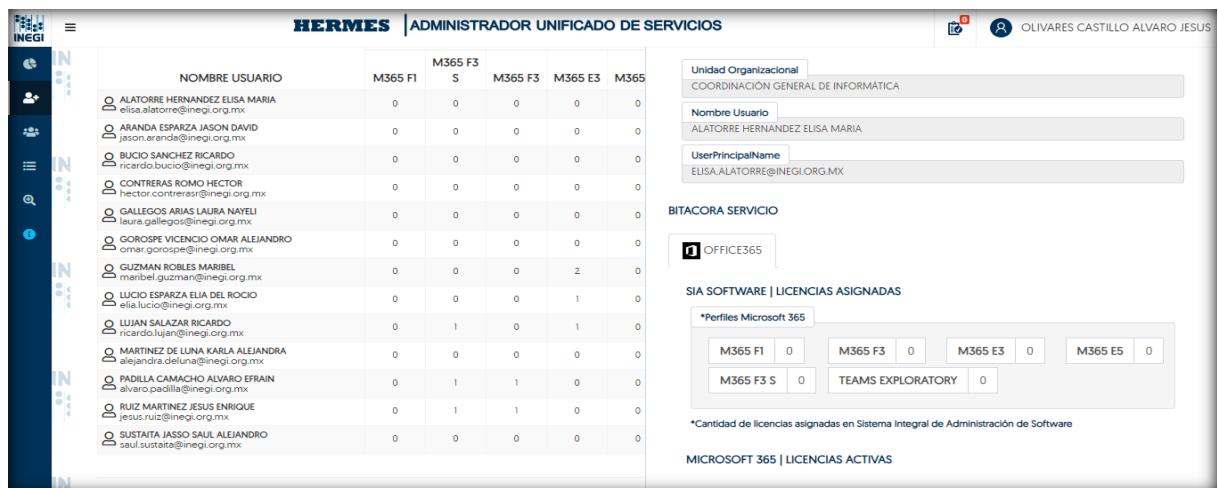


3. Para cada cuenta que presente inconsistencias, tendrás la posibilidad de obtener más detalles. Simplemente debes hacer clic en las flechas que se encuentran a la derecha de cada entrada;



NOMBRE USUARIO	M365 F3					DYNAMIC	POWERBI	TEAMS	M365 F1	M365 F3	M365 E3	M365 E5
	M365 F1	S	M365 F3	M365 E3	M365 E5							
NANDEZ ELISA MARIA inegi.org.mx	0	0	0	0	0	0	0	0	M365 F1	M365 F3	M365 E3	M365 E5
ZA JASON DAVID inegi.org.mx	0	0	0	0	0	0	0	0	M365 F1	M365 F3	M365 E3	M365 E5
IZ RICARDO inegi.org.mx	0	0	0	0	0	0	0	0	M365 F1	M365 F3	M365 E3	M365 E5
JMO HECTOR ast@inegi.org.mx	0	0	0	0	0	0	0	0	M365 F1	M365 F3	M365 E3	M365 E5
AS LAURA NAYELI @inegi.org.mx	0	0	0	0	0	0	0	0	M365 F1	M365 F3	M365 E3	M365 E5
NICIO OMAR ALEJANDRO @inegi.org.mx	0	0	0	0	0	0	0	0	M365 F1	M365 F3	M365 E3	M365 E5
ES MARIBEL an@inegi.org.mx	0	0	0	2	0	0	0	0	M365 F1	M365 F3	M365 E3	M365 E5
ELIA DEL ROCIO g.org.mx	0	0	0	1	0	0	1	0	M365 F1	M365 F3	M365 E3	M365 E5
R RICARDO inegi.org.mx	0	1	0	1	0	0	0	0	M365 F1	M365 F3	M365 E3	M365 E5
LINA VARILA ALEXANDRA ne@inegi.org.mx	0	0	0	0	0	0	1	0	M365 F1	M365 F3	M365 E3	M365 E5
CHO ALVARO EFRAIN @inegi.org.mx	0	1	1	0	0	0	0	0	M365 F1	M365 F3	M365 E3	M365 E5
JESUS ENRIQUE g.org.mx	0	1	1	0	0	0	0	0	M365 F1	M365 F3	M365 E3	M365 E5
OSAUL ALEJANDRO inegi.org.mx	0	0	0	0	0	0	0	0	M365 F1	M365 F3	M365 E3	M365 E5

4. 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;



NOMBRE USUARIO	M365 F3					M365 E3	M365 E5
	M365 F1	S	M365 F3	M365 E3	M365 E5		
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		
BUICIO SANCHEZ RICARDO ricardo.buicio@inegi.org.mx	0	0	0	0	0		
CONTRERAS ROMO HECTOR hector.contreras@inegi.org.mx	0	0	0	0	0		
GALEGOS ARIAS LAURA NAYELI teura.galegos@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		
LUAN SALAZAR RICARDO ricardo.luan@inegi.org.mx	0	1	0	1	0		
MARTINEZ DE LUNA KARLA ALEXANDRA 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		
SUSTAITA JASSO SAUL ALEJANDRO saul.sustaita@inegi.org.mx	0	0	0	0	0		

Unidad Organizacional
COORDINACIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

Nombre Usuario
ALATORRE HERNANDEZ 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				

MICROSOFT 365 | LICENCIAS ACTIVAS
*Cantidad de licencias asignadas en Sistema Integral de Administración de Software



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



Procedimiento de Buzón dividido por buzón local y buzón en la nube

Prerrequisitos para este servicio:

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

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

Actividades

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

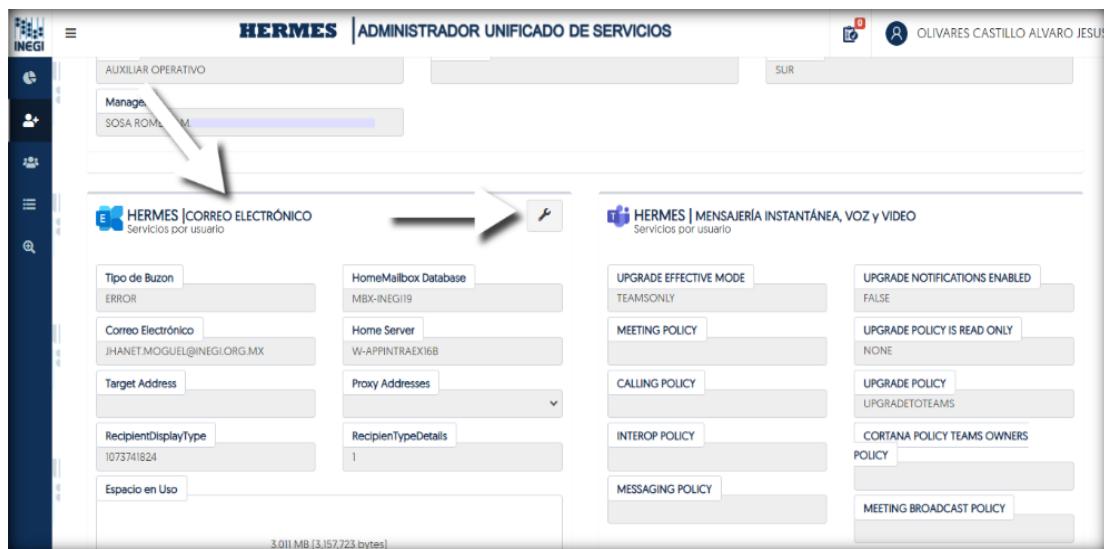
1. Entrar en el menú Asignación de recursos – Por Usuario



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



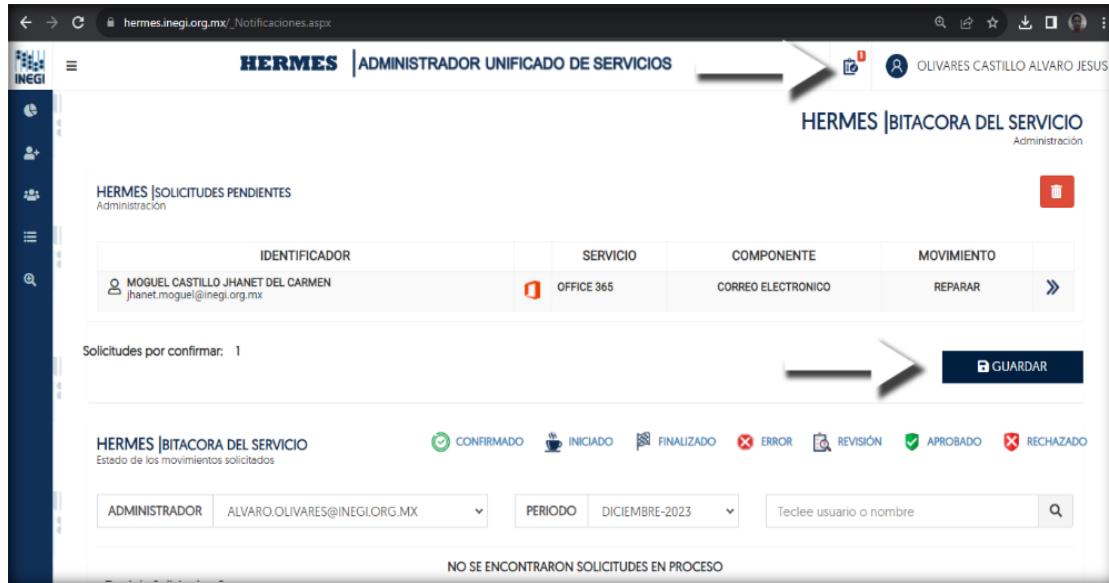
3. Debes dirigirte a la sección de correo electrónico. En el caso de los correos que presentan la inconsistencia de buzón dividido, notarás un icono de 'llave'. Este icono confirma que el correo presenta la inconsistencia mencionada. Para reparar el correo, simplemente debes hacer clic en este botón;



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



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



hermes.inegi.org.mx/_Notificaciones.aspx

HERMES | ADMINISTRADOR UNIFICADO DE SERVICIOS

OLIVARES CASTILLO ALVARO JESUS

HERMES |BITACORA DEL SERVICIO
Administración

HERMES |SOLICITUDES PENDIENTES
Administración

IDENTIFICADOR	SERVICIO	COMPONENTE	MOVIMIENTO
MOGUEL CASTILLO JHANET DEL CARMEN jhanel.moguel@inegi.org.mx	OFFICE 365	CORREO ELECTRONICO	REPARAR

Solicitudes por confirmar: 1

→ GUARDAR

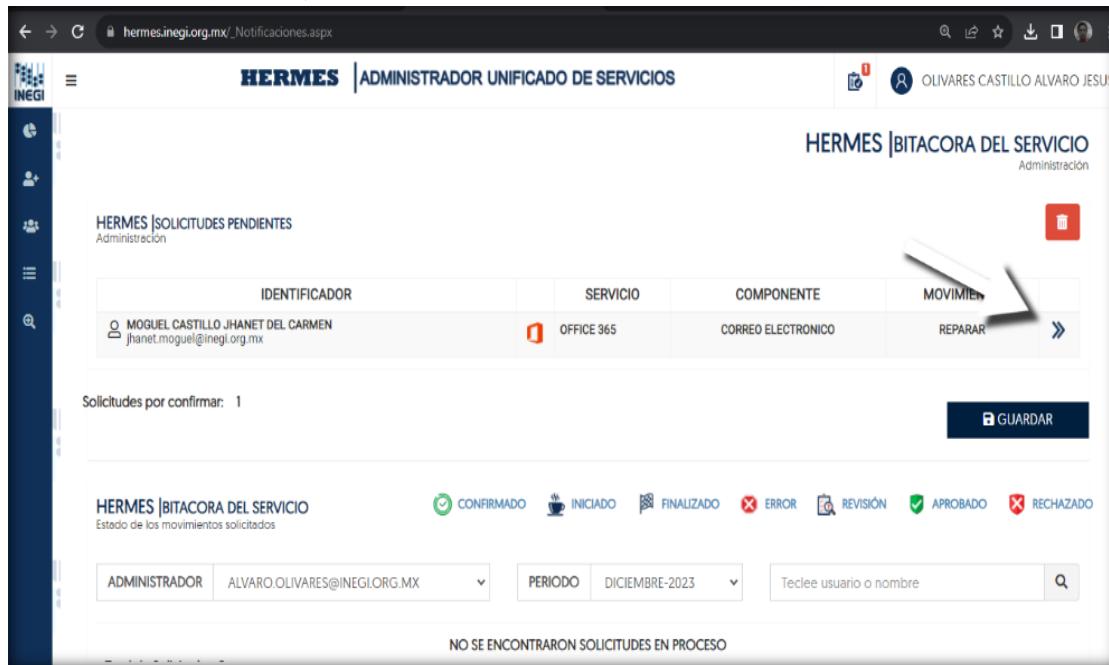
HERMES |BITACORA DEL SERVICIO
Estado de los movimientos solicitados

CONFIRMADO INICIADO FINALIZADO ERROR REVISIÓN APROBADO RECHAZADO

ADMINISTRADOR ALVARO.OLIVARES@INEGI.ORG.MX PERÍODO DICIEMBRE-2023 Teclee usuario o nombre

NO SE ENCONTRARON SOLICITUDES EN PROCESO

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



hermes.inegi.org.mx/_Notificaciones.aspx

HERMES | ADMINISTRADOR UNIFICADO DE SERVICIOS

OLIVARES CASTILLO ALVARO JESUS

HERMES |BITACORA DEL SERVICIO
Administración

HERMES |SOLICITUDES PENDIENTES
Administración

IDENTIFICADOR	SERVICIO	COMPONENTE	MOVIMIENTO
MOGUEL CASTILLO JHANET DEL CARMEN jhanel.moguel@inegi.org.mx	OFFICE 365	CORREO ELECTRONICO	REPARAR

Solicitudes por confirmar: 1

→ GUARDAR

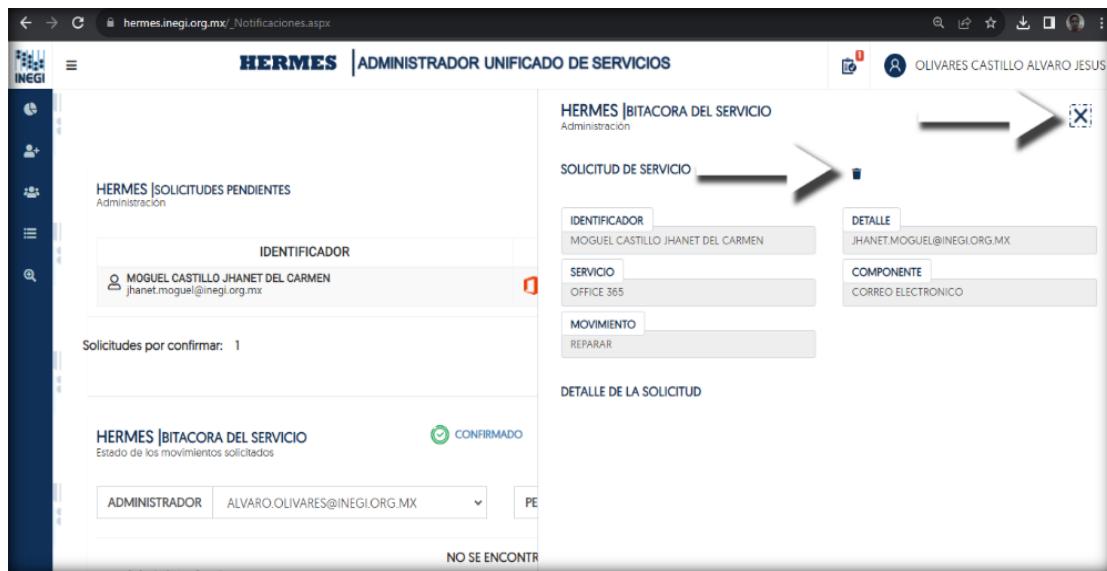
HERMES |BITACORA DEL SERVICIO
Estado de los movimientos solicitados

CONFIRMADO INICIADO FINALIZADO ERROR REVISIÓN APROBADO RECHAZADO

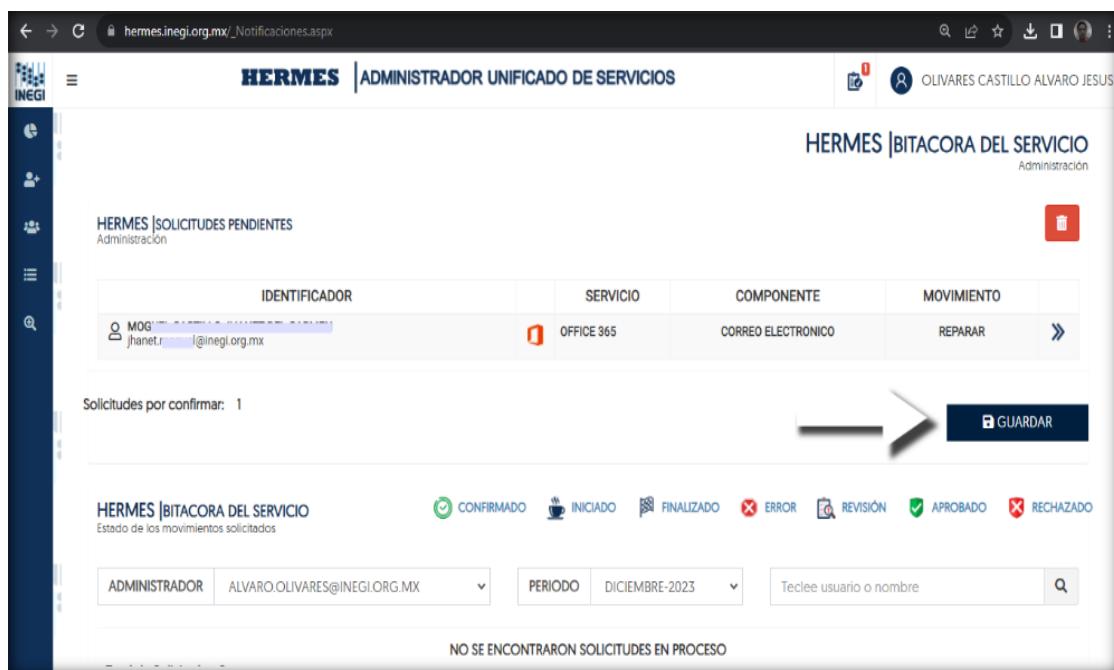
ADMINISTRADOR ALVARO.OLIVARES@INEGI.ORG.MX PERÍODO DICIEMBRE-2023 Teclee usuario o nombre

NO SE ENCONTRARON SOLICITUDES EN PROCESO

7. 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;



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



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

6.- Servicios de Operación Transversal (Centralizados)

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';

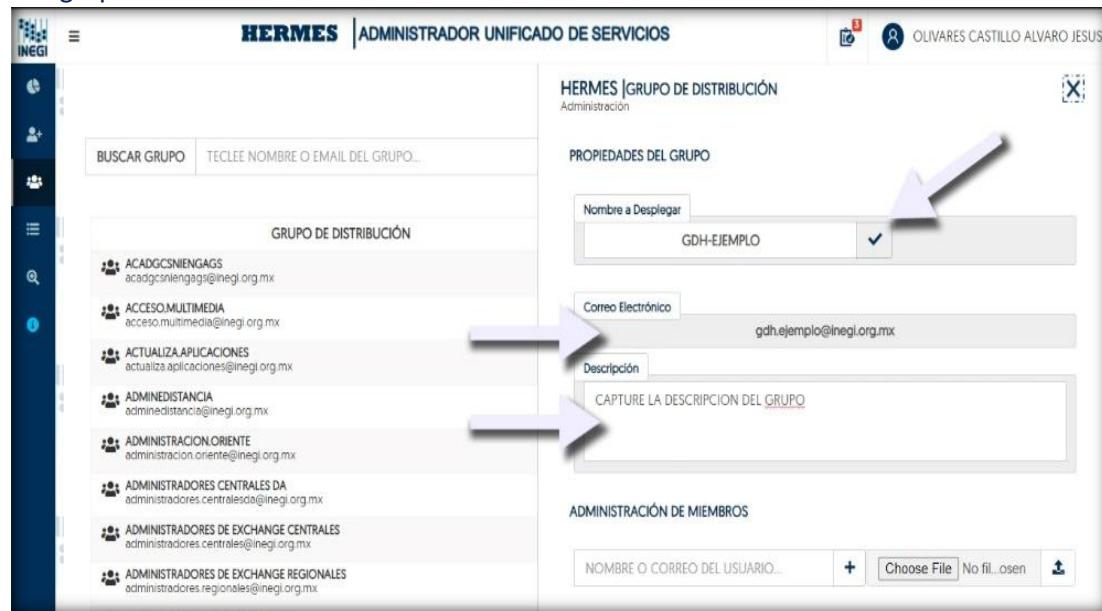


3. Debes hacer clic en la opción 'Lista de distribución' o 'Grupo Dinámico'. Un 'Grupo Dinámico' se crea con un filtro, que normalmente se basa en criterios como la ubicación, la coordinación, el género, etc. Cabe destacar que los grupos dinámicos no son visibles en el directorio activo y se utilizan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

Al hacer clic en el tipo del grupo: "Lista de Distribución"

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

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



HERMES | ADMINISTRADOR UNIFICADO DE SERVICIOS

OLIVARES CASTILLO ALVARO JESUS

HERMES | GRUPO DE DISTRIBUCIÓN
Administración

PROPIEDADES DEL GRUPO

Nombre a Desplegar: GDI-EJEMPLO

Correo Electrónico: gdh.ejemplo@inegi.org.mx

Descripción: CAPTURE LA DESCRIPCION DEL GRUPO

ADMINISTRACIÓN DE MIEMBROS

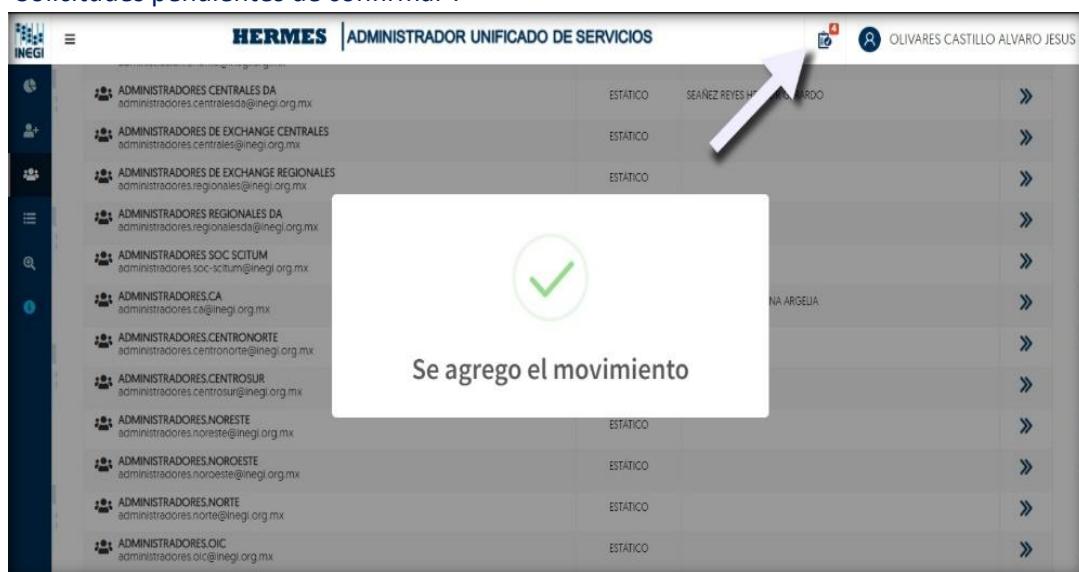
NOMBRE O CORREO DEL USUARIO... + Choose File No fil...osen

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

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



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 ícono de listado que se encuentra en la parte superior de la pantalla. En esta lista, podrás visualizar tu nueva solicitud;



HERMES | ADMINISTRADOR UNIFICADO DE SERVICIOS

OLIVARES CASTILLO ALVARO JESUS

HERMES | BITACORA DEL SERVICIO

Administración

HERMES | SOLICITUDES PENDIENTES

Administración

IDENTIFICADOR	SERVICIO	COMPONENTE	MOVIMIENTO
OLIVARES CASTILLO ALVARO JESUS alvaro.olivares@inegi.org.mx	ACTIVE DIRECTORY	PASSWORD	GENERAR CONTRASEÑA >
ROMO DURON ELI DANIEL eli.romo@inegi.org.mx	OFFICE 365	CORREO ELECTRONICO	MIGRAR >
GDH-EJEMPLO gdh.ejemplo@inegi.org.mx	EXCHANGE ONPREMISES	GRUPO DE DISTRIBUCION	ALTA listadistribucion >
ADMINISTRADOR UNIFICADO DE SERVICIOS hermes@inegi.org.mx	EXCHANGE ONPREMISES	CORREO ELECTRONICO	ALTA >

Solicitudes por confirmar: 4

GUARDAR

CONFIRMADO INICIADO FINALIZADO ERROR REVISIÓN APROBADO RECHAZADO

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



HERMES | ADMINISTRADOR UNIFICADO DE SERVICIOS

OLIVARES CASTILLO ALVARO JESUS

HERMES | BITACORA DEL SERVICIO

Administración

HERMES | SOLICITUDES PENDIENTES

Administración

IDENTIFICADOR	SERVICIO	COMPONENTE	MOVIMIENTO
OLIVARES CASTILLO ALVARO JESUS alvaro.olivares@inegi.org.mx	ACTIVE DIRECTORY	PASSWORD	GENERAR CONTRASEÑA >
ROMO DURON ELI DANIEL eli.romo@inegi.org.mx	OFFICE 365	CORREO ELECTRONICO	MIGRAR >
GDH-EJEMPLO gdh.ejemplo@inegi.org.mx	EXCHANGE ONPREMISES	GRUPO DE DISTRIBUCION	ALTA listadistribucion >
ADMINISTRADOR UNIFICADO DE SERVICIOS hermes@inegi.org.mx	EXCHANGE ONPREMISES	CORREO ELECTRONICO	>

Solicitudes por confirmar: 4

GUARDAR

CONFIRMADO INICIADO FINALIZADO ERROR REVISIÓN APROBADO RECHAZADO



7. 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;



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



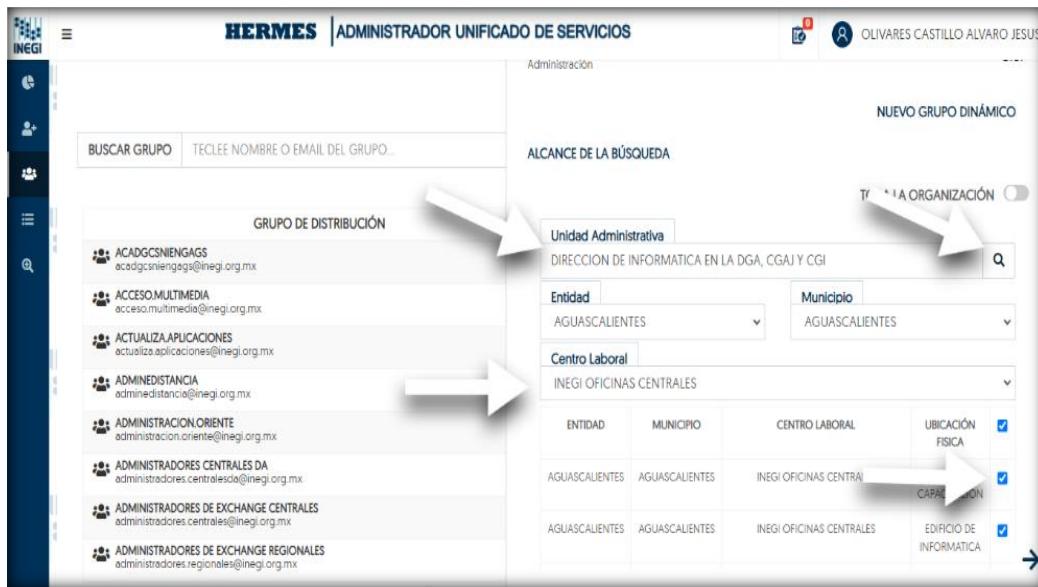
Al hacer clic en el tipo del grupo: “Grupo Dinámico”

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

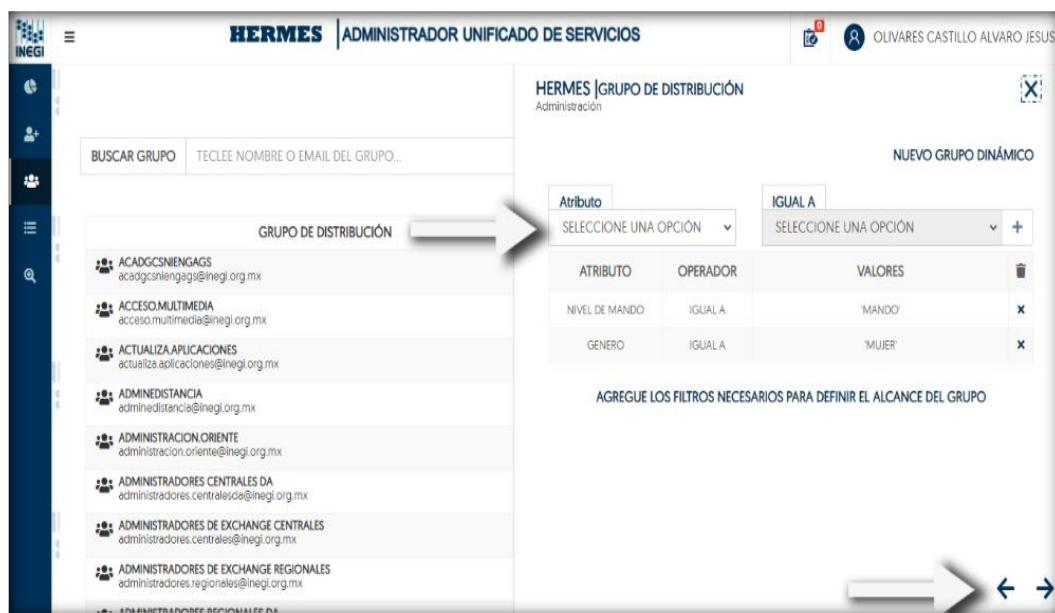
- a) **Toda la organización:** Deberá seleccionar la opción ‘Activar’ para indicar que el ‘Grupo Dinámico’ estará dirigido a todos en el INEGI. Al hacerlo, se desactivarán los campos de Unidad Administrativa, Entidad, Municipio y Área Administrativa. Posteriormente, deberás hacer clic en la flecha que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



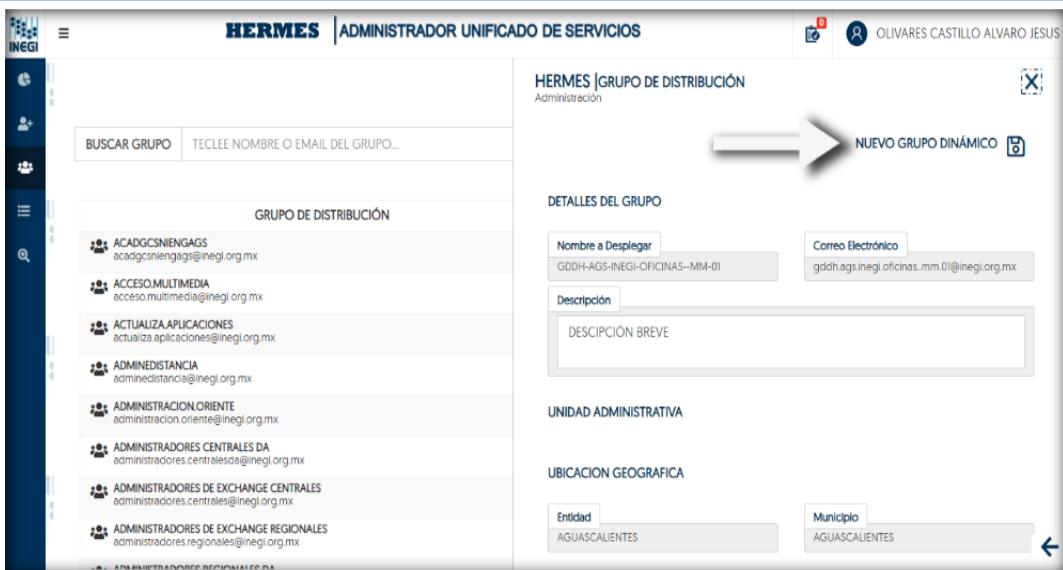
The screenshot shows the 'Nuevo Grupo Dinámico' configuration page. It includes fields for 'Nombre a Desplegar' (GDDH-AGS-INEGI-OFFICINAS-MM-01), 'Correo Electrónico' (gddh.ags.inegi.oficinas.mm.01@inegi.org.mx), 'Descripción' (DESCRIPCIÓN BREVE), 'Entidad' (AGUASCALIENTES), 'Municipio' (AGUASCALIENTES), 'Centro Laboral', and 'Ubicación Física'. On the left, a sidebar shows a list of users in the 'Grupo de Distribución'.

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 (+).

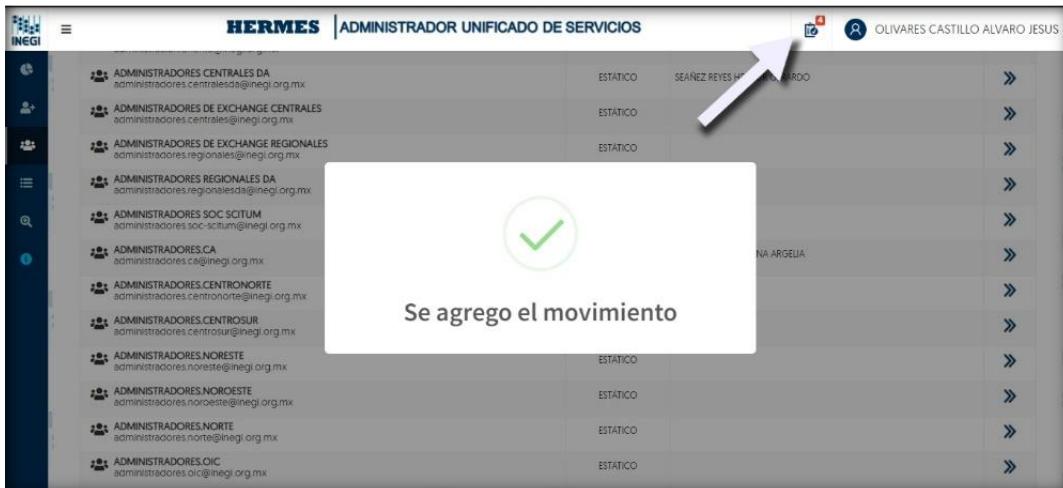


The screenshot shows the 'REMITENTE AUTORIZADO' section. It lists authorized senders: RUIZ HERNANDEZ MARTIN, OLIVARES CASTILLO ALVARO JESUS, and SERNA VIDALE CESAR GERARDO. A 'Guardar' button is visible at the bottom right.

- 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.



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



HERMES | ADMINISTRADOR UNIFICADO DE SERVICIOS

OLIVARES CASTILLO ALVARO JESUS

HERMES | SOLICITUDES PENDIENTES

Solicitudes por confirmar: 1

GUARDAR

HERMES | BITACORA DEL SERVICIO

Estado de los movimientos solicitados

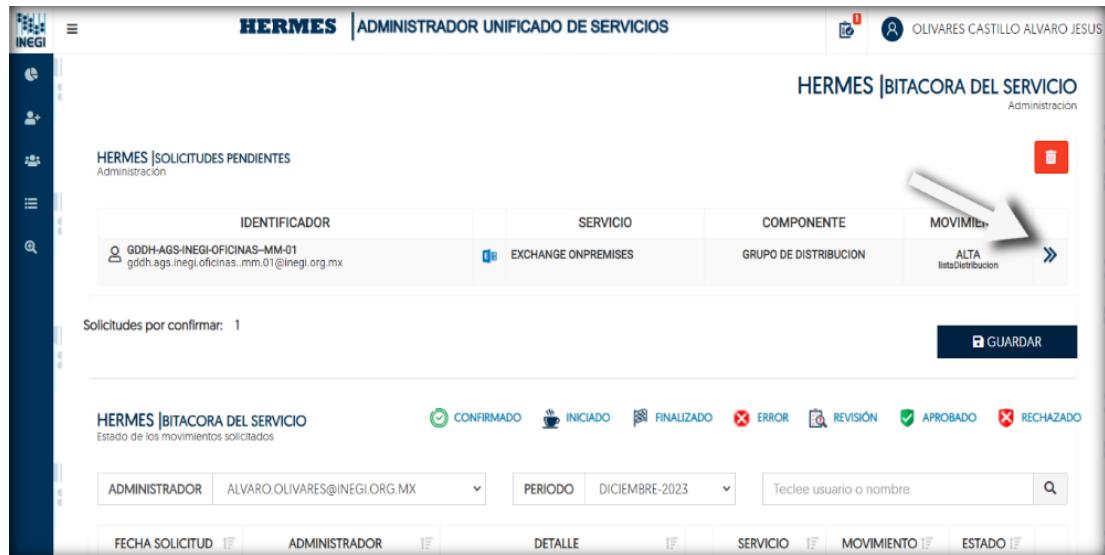
IDENTIFICADOR	SERVICIO	COMPONENTE	MOVIMIENTO
GDDH-AGS-INEGI-OFCINAS-MM-01 gddh.ag.s.inegi.oficinas.mm.01@inegi.org.mx	EXCHANGE ONPREMISES	GRUPO DE DISTRIBUCIÓN	ALTA ListaDistribucion

CONFIRMADO INICIADO FINALIZADO ERROR REVISIÓN APROBADO RECHAZADO

ADMINISTRADOR ALVARO.OLIVARES@INEGI.ORG.MX PERÍODO DICIEMBRE-2023 Teclee usuario o nombre

FECHA SOLICITUD ADMINISTRADOR DETALLE SERVICIO MOVIMIENTO ESTADO

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



HERMES | ADMINISTRADOR UNIFICADO DE SERVICIOS

OLIVARES CASTILLO ALVARO JESUS

HERMES | SOLICITUDES PENDIENTES

Solicitudes por confirmar: 1

GUARDAR

HERMES | BITACORA DEL SERVICIO

Estado de los movimientos solicitados

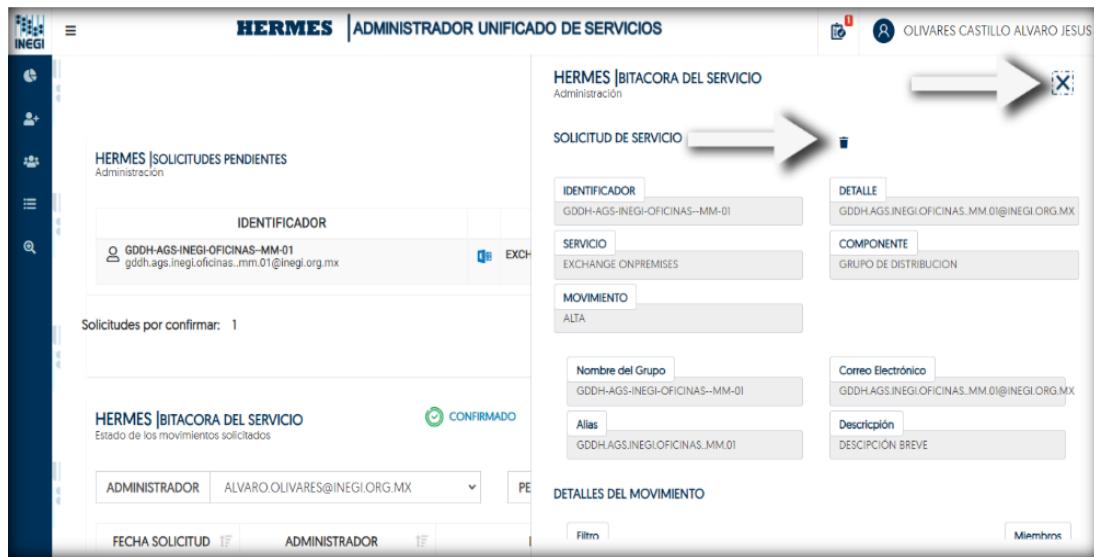
IDENTIFICADOR	SERVICIO	COMPONENTE	MOVIMIENTO
GDDH-AGS-INEGI-OFCINAS-MM-01 gddh.ag.s.inegi.oficinas.mm.01@inegi.org.mx	EXCHANGE ONPREMISES	GRUPO DE DISTRIBUCIÓN	ALTA ListaDistribucion

CONFIRMADO INICIADO FINALIZADO ERROR REVISIÓN APROBADO RECHAZADO

ADMINISTRADOR ALVARO.OLIVARES@INEGI.ORG.MX PERÍODO DICIEMBRE-2023 Teclee usuario o nombre

FECHA SOLICITUD ADMINISTRADOR DETALLE SERVICIO MOVIMIENTO ESTADO

- h) 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;



The screenshot displays the HERMES Administrador Unificado de Servicios interface. The main title is "HERMES | ADMINISTRADOR UNIFICADO DE SERVICIOS". The user is identified as "OLIVARES CASTILLO ALVARO JESUS". The main content area is titled "HERMES | BITACORA DEL SERVICIO" and "Administración". A large arrow points to a "SOLICITUD DE SERVICIO" section. The "IDENTIFICADOR" field contains "GDDH-AGS-INEGI-OFCINAS-MM-01" and "gddh.ags.inegi.oficinas.mm.01@inegi.org.mx". The "SERVICIO" field is "EXCHANGE ONPREMISES". The "COMPONENTE" field is "GRUPO DE DISTRIBUCION". The "MOVIMIENTO" field is "ALTA". Below this, a "Nombre del Grupo" field contains "GDDH-AGS-INEGI-OFCINAS-MM-01" and an "Alias" field contains "GDDHAGS.INEGI.OFCINAS.MM.01". The "Correo Electrónico" field contains "GDDHAGS.INEGI.OFCINAS.MM.01@INEGI.ORG.MX". The "Descripción" field contains "DESCRIPCIÓN BREVE". A "CONFIRMADO" status is shown with a green checkmark. The "DETALLES DEL MOVIMIENTO" section includes "ADMINISTRADOR" (ALVARO.OLIVARES@INEGI.ORG.MX) and "FECHA SOLICITUD" and "ADMINISTRADOR" fields. A "Filtro" button is also present.

1. 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



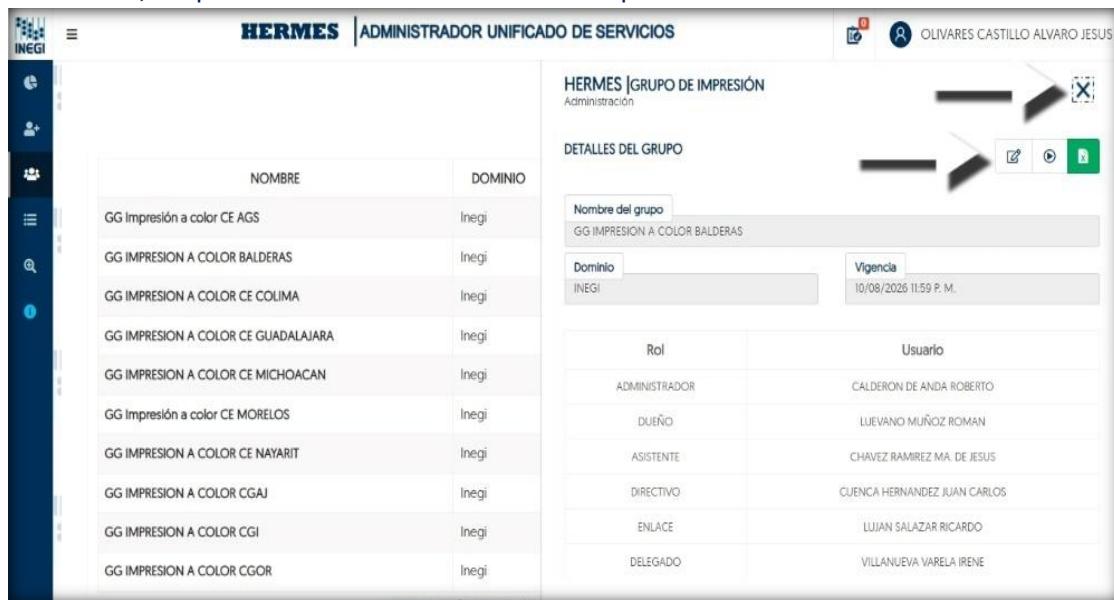
2. Se te presentará una pantalla que contiene una lista de 'Grupos de Impresión'. En esta lista, tienes la opción de editar los grupos. Para hacerlo, simplemente debes hacer clic en la flecha que se encuentra a la derecha del grupo que deseas modificar.



The screenshot shows a table with the following data:

NOMBRE	DOMINIO	SERVICIO	ADMINISTRADOR	Acciones
GG Impresión a color CE AGS	Inegi	Servicio de Impresión a Color	LUEVANO MUÑOZ ROMAN	
GG IMPRESION A COLOR BALDERAS	Inegi	Servicio de Impresión a Color	LUEVANO MUÑOZ ROMAN	
GG IMPRESION A COLOR CE COLIMA	Inegi	Servicio de Impresión a Color	LUEVANO MUÑOZ ROMAN	
GG IMPRESION A COLOR CE GUADALAJARA	Inegi	Servicio de Impresión a Color	LUEVANO MUÑOZ ROMAN	
GG IMPRESION A COLOR CE MICHOACAN	Inegi	Servicio de Impresión a Color	LUEVANO MUÑOZ ROMAN	
GG Impresión a color CE MORELOS	Inegi	Servicio de Impresión a Color	LUEVANO MUÑOZ ROMAN	
GG IMPRESION A COLOR CE NAYARIT	Inegi	Servicio de Impresión a Color	LUEVANO MUÑOZ ROMAN	
GG IMPRESION A COLOR CGAJ	Inegi	Servicio de Impresión a Color	LUEVANO MUÑOZ ROMAN	
GG IMPRESION A COLOR CGI	Inegi	Servicio de Impresión a Color	LUEVANO MUÑOZ ROMAN	
GG IMPRESION A COLOR CGOR	Inegi	Servicio de Impresión a Color	LUEVANO MUÑOZ ROMAN	

3. 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.



The screenshot shows a table with the following data:

NOMBRE	DOMINIO
GG Impresión a color CE AGS	Inegi
GG IMPRESION A COLOR BALDERAS	Inegi
GG IMPRESION A COLOR CE COLIMA	Inegi
GG IMPRESION A COLOR CE GUADALAJARA	Inegi
GG IMPRESION A COLOR CE MICHOACAN	Inegi
GG Impresión a color CE MORELOS	Inegi
GG IMPRESION A COLOR CE NAYARIT	Inegi
GG IMPRESION A COLOR CGAJ	Inegi
GG IMPRESION A COLOR CGI	Inegi
GG IMPRESION A COLOR CGOR	Inegi

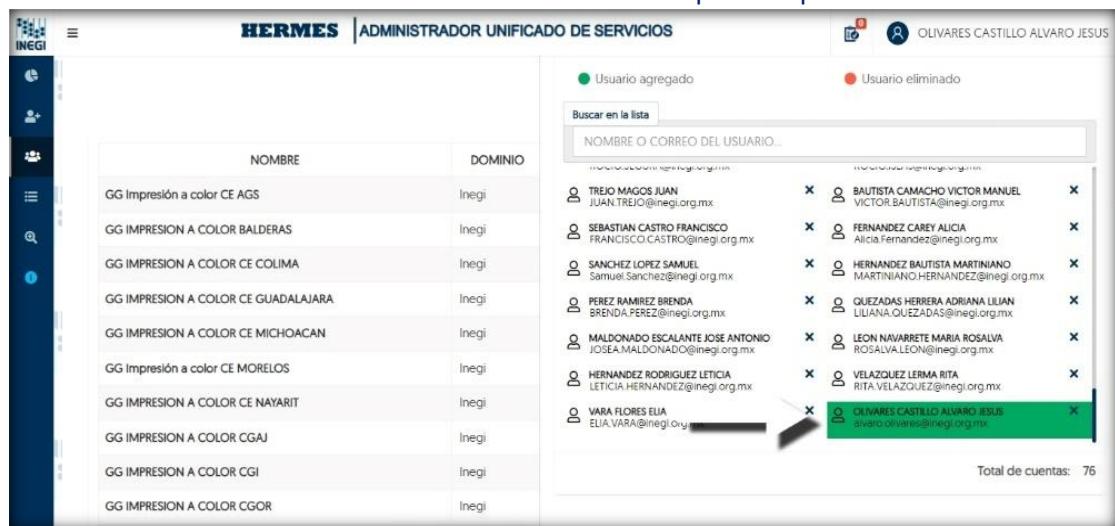
On the right, the 'DETALLES DEL GRUPO' section shows:

- Nombre del grupo: GG IMPRESION A COLOR BALDERAS
- Dominio: INEGI
- Vigencia: 10/08/2025 11:59 P. M.
- Administrador: CALDERON DE ANDA ROBERTO
- Dueño: LUEVANO MUÑOZ ROMAN
- Asistente: CHAVEZ RAMIREZ MA. DE JESUS
- Directivo: CUENCA HERNANDEZ JUAN CARLOS
- Enlace: LIJAN SALAZAR RICARDO
- Delegado: VILLANUEVA VARELA IRENE

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 ícono 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’.



5. Si necesitas eliminar a un usuario, simplemente haz clic en el ícono 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.



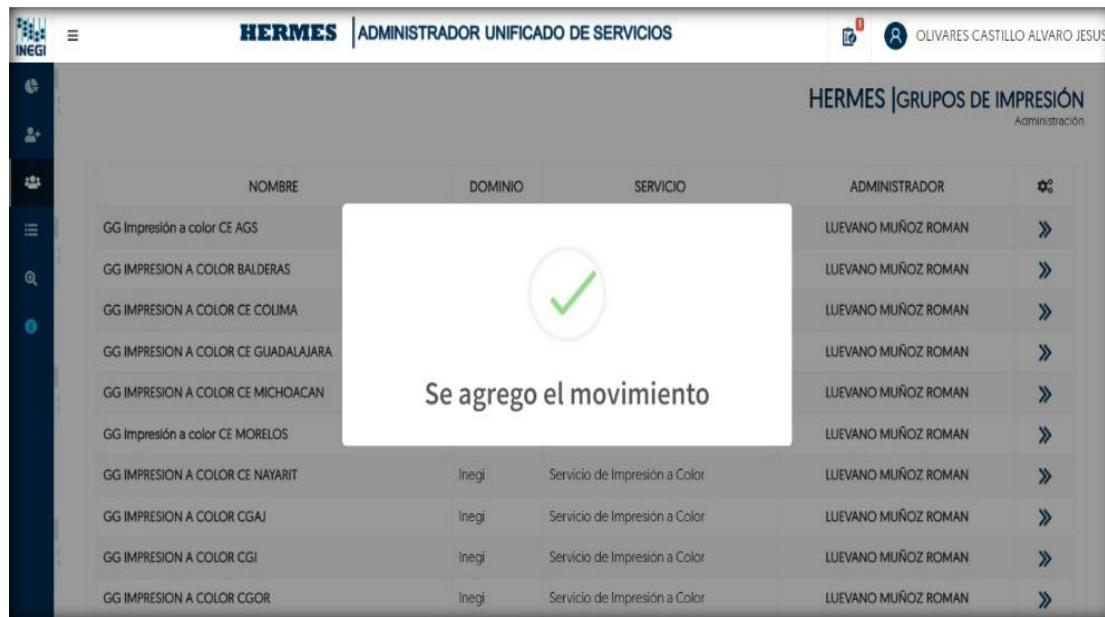
The screenshot shows the HERMES Admin interface. On the left, a sidebar has icons for users, groups, and search. The main area shows a table with columns 'NOMBRE' and 'DOMINIO'. A modal window titled 'EDITAR EL GRUPO' is open, showing a list of users with checkboxes for 'Usuario agregado' (green) and 'Usuario eliminado' (red). A search bar at the bottom of the modal is highlighted with a red arrow. The status bar at the bottom right says 'Total de cuentas: 76'.

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



The screenshot shows the HERMES Admin interface with a confirmation dialog box in the center. The dialog has a warning icon and the text '¿Esta seguro?'. Below it, a message says '¡Se generará un cambio en el grupo de impresión!'. At the bottom are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons. The background shows the same user list and modal as the previous screenshot.

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



NOMBRE	DOMINIO	SERVICIO	ADMINISTRADOR
GG Impresión a color CE AGS			LUEVANO MUÑOZ ROMAN
GG IMPRESION A COLOR BALDERAS			LUEVANO MUÑOZ ROMAN
GG IMPRESION A COLOR CE COLIMA			LUEVANO MUÑOZ ROMAN
GG IMPRESION A COLOR CE GUADALAJARA			LUEVANO MUÑOZ ROMAN
GG IMPRESION A COLOR CE MICHOACAN			LUEVANO MUÑOZ ROMAN
GG Impresión a color CE MORELOS	Inegi	Servicio de Impresión a Color	LUEVANO MUÑOZ ROMAN
GG IMPRESION A COLOR CE NAYARIT	Inegi	Servicio de Impresión a Color	LUEVANO MUÑOZ ROMAN
GG IMPRESION A COLOR CGAJ	Inegi	Servicio de Impresión a Color	LUEVANO MUÑOZ ROMAN
GG IMPRESION A COLOR CGI	Inegi	Servicio de Impresión a Color	LUEVANO MUÑOZ ROMAN
GG IMPRESION A COLOR CGOR	Inegi	Servicio de Impresión a Color	LUEVANO MUÑOZ ROMAN

8. Ingresa a la pantalla ‘Solicitudes pendientes de confirmar’ haciendo clic en el ícono 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**”.



IDENTIFICADOR	SERVICIO	COMPONENTE	MOVIMIENTO
GG Impresión a color CE AGS GG Impresión a color CE AGS	ACTIVE DIRECTORY	GRUPO DE SEGURIDAD	CAMBIO Impresión

Solicitudes por confirmar: 1

GUARDAR

BITACORA DEL SERVICIO
 Estado de los movimientos solicitados

CONFIRMADO INICIADO FINALIZADO ERROR REVISIÓN APROBADO RECHAZADO

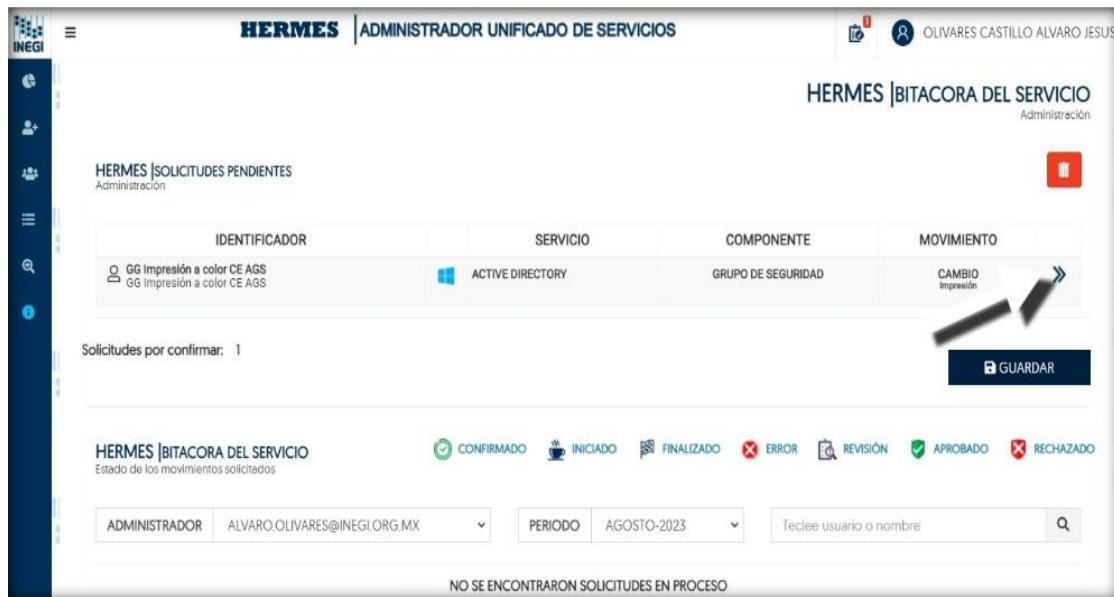
ADMINISTRADOR ALVARO.OLIVARES@INEGI.ORG.MX PERÍODO AGOSTO-2023

Teclee usuario o nombre

NO SE ENCONTRARON SOLICITUDES EN PROCESO



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



HERMES | ADMINISTRADOR UNIFICADO DE SERVICIOS

OLIVARES CASTILLO ALVARO JESUS

HERMES | BITACORA DEL SERVICIO

SOLICITUD DE SERVICIO

GUARDAR

IDENTIFICADOR: GG Impresión a color CE AGS

SERVICIO: ACTIVE DIRECTORY

COMPONENTE: GRUPO DE SEGURIDAD

MOVIMIENTO: CAMBIO Impresión

Solicitudes por confirmar: 1

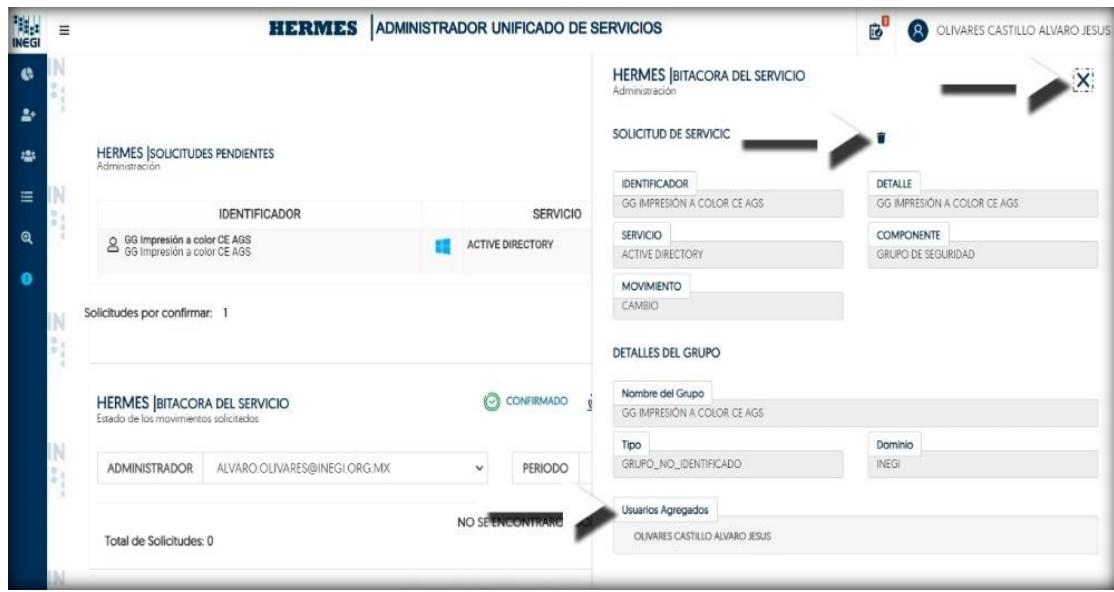
CONFIRMADO INICIADO FINALIZADO ERROR REVISIÓN APROBADO RECHAZADO

ADMINISTRADOR: ALVARO.OLIVARES@INEGI.ORG.MX

PERIODO: AGOSTO-2023

NO SE ENCONTRARON SOLICITUDES EN PROCESO

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



HERMES | ADMINISTRADOR UNIFICADO DE SERVICIOS

OLIVARES CASTILLO ALVARO JESUS

HERMES | BITACORA DEL SERVICIO

SOLICITUD DE SERVICIO

DETALLE

IDENTIFICADOR: GG IMPRESIÓN A COLOR CE AGS

SERVICIO: ACTIVE DIRECTORY

COMPONENTE: GRUPO DE SEGURIDAD

MOVIMIENTO: CAMBIO

DETALLES DEL GRUPO

Nombre del Grupo: GG IMPRESIÓN A COLOR CE AGS

Tipo: GRUPO_NO_IDENTIFICADO

Dominio: INEGI

Usuarios Agregados: OLIVARES CASTILLO ALVARO JESUS

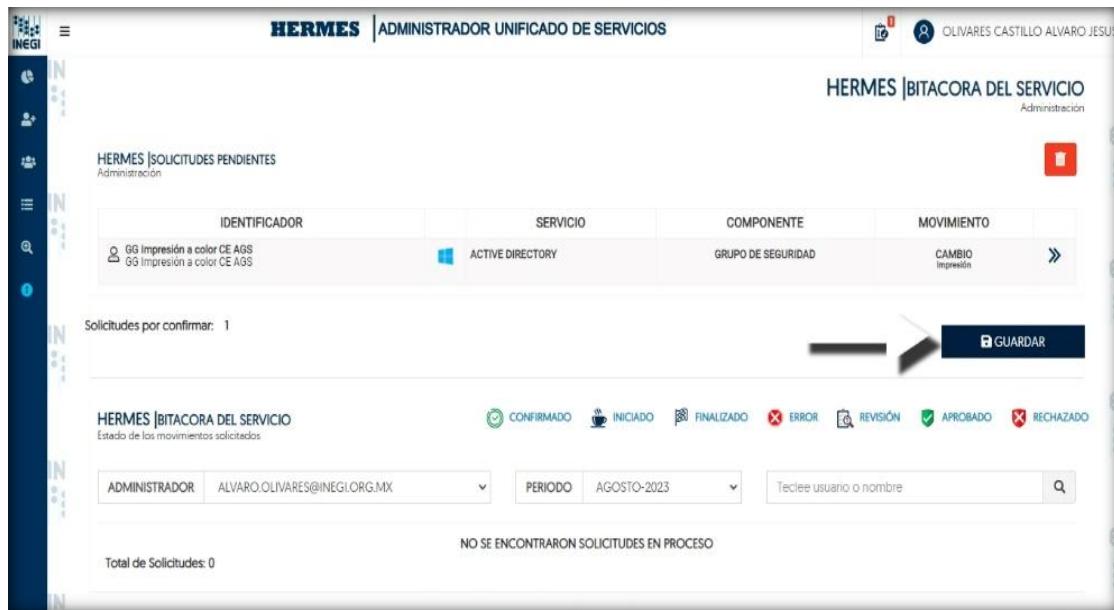
ADMINISTRADOR: ALVARO.OLIVARES@INEGI.ORG.MX

PERIODO: AGOSTO-2023

NO SE ENCONTRARON SOLICITUDES EN PROCESO

Total de Solicituds: 0

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:

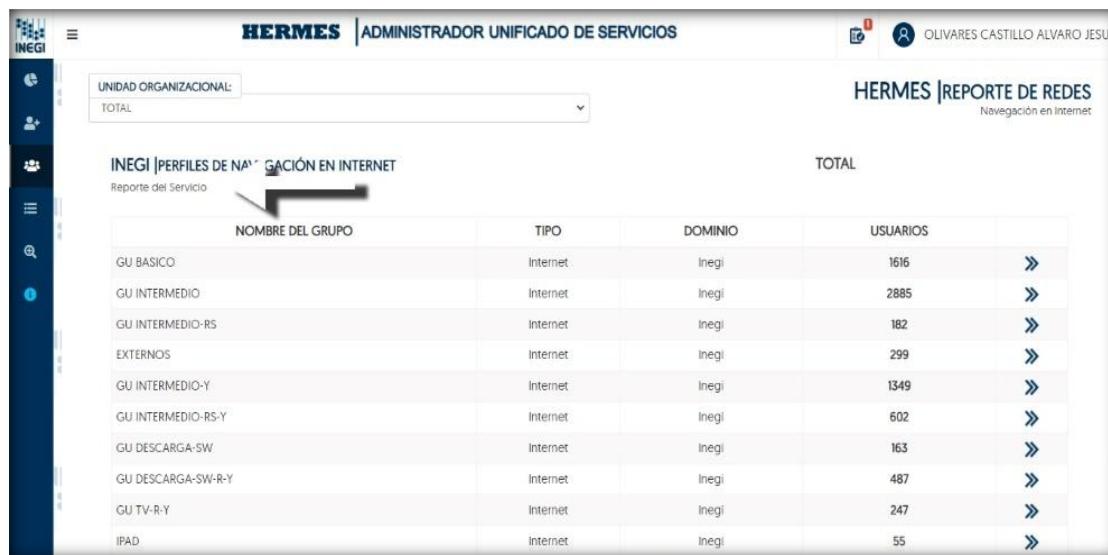
- ✓ La cuenta de Usuario debe de existir en directorio activo
- ✓ La cuenta de Usuario debe de estar en una unidad organizacional valida
- ✓ El grupo de Navegación debe existir en el directorio activo con los permisos correspondientes
- ✓ El administrador del servicio cuente con la suficiente cobertura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

Procedimiento asignar o revocar el servicio

- Entrar en el menú Grupos directorio activo – Navegación



- 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.





INEGI | PERFILES DE NAVEGACIÓN EN INTERNET

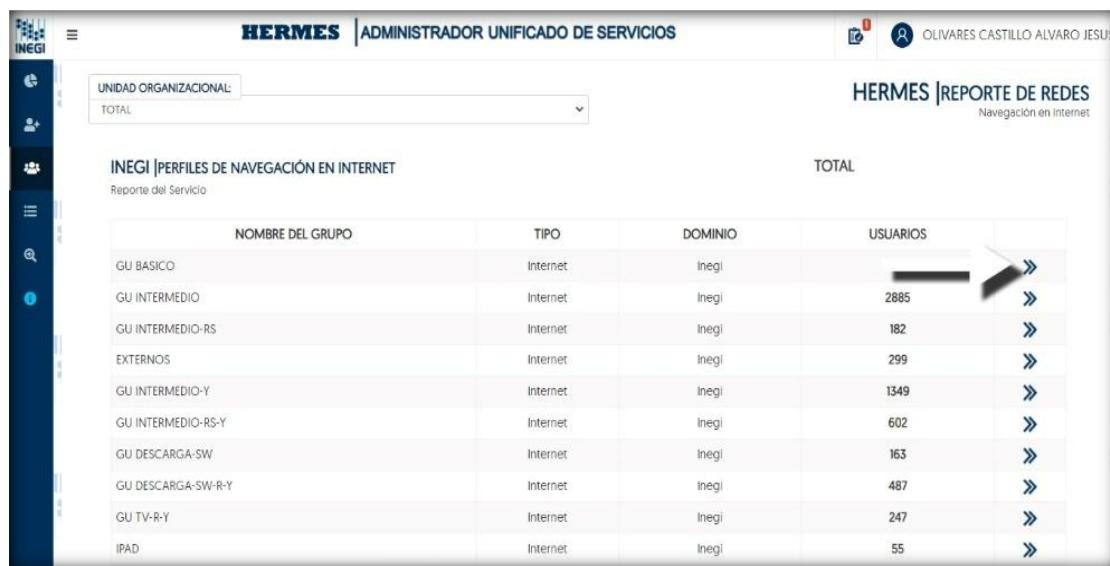
Inconsistencias

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	<input checked="" type="checkbox"/>	
CUENTAS ESPECIALES	sicap sicap@inegi.gob.mx	<input checked="" type="checkbox"/>	
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS	REYES LOPEZ GUADALUPE guadalupe.reyes@inegi.org.mx	<input checked="" type="checkbox"/>	
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS	MOCTEZUMA OLVERA LAURA laura.moctezuma@inegi.org.mx	<input checked="" type="checkbox"/>	
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS	DELGADO HERNANDEZ HECTOR hector.delgado@inegi.org.mx	<input checked="" type="checkbox"/>	
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS	BADILLO SILVA NORMA ANGELICA norma.badillo@inegi.org.mx	<input checked="" type="checkbox"/>	
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	REYES TORRES BENJAMIN benjamin.reyes@inegi.org.mx	<input checked="" type="checkbox"/>	

Total de Inconsistencias: 7

3. 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

HERMES | REPORTE DE REDES
Navegación en Internet

INEGI | PERFILES DE NAVEGACIÓN EN INTERNET

Reporte del Servicio

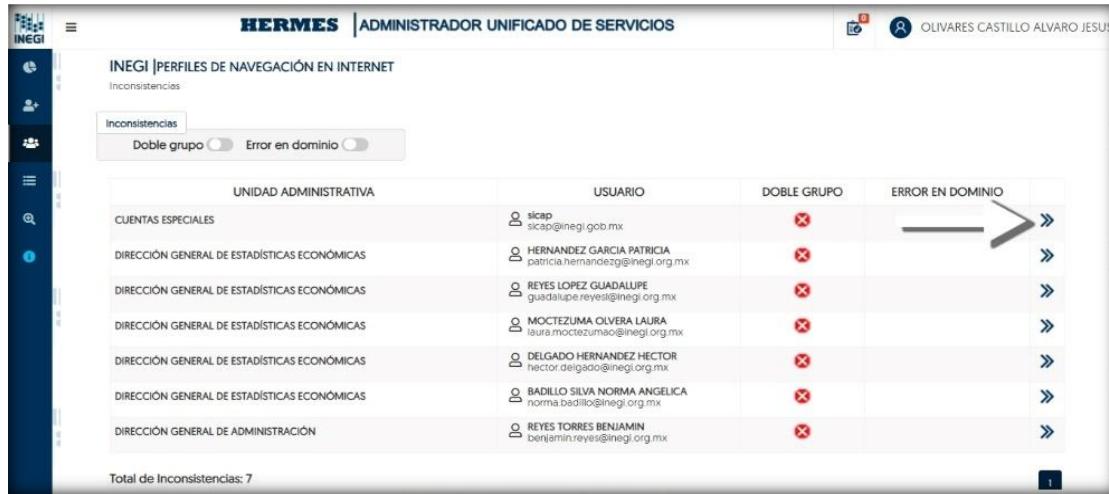
NOMBRE DEL GRUPO	TIPO	DOMINIO	USUARIOS
GU BÁSICO	Internet	inegi	
GU INTERMEDIO	Internet	inegi	2885 
GU INTERMEDIO-RS	Internet	inegi	182 
EXTERNOS	Internet	inegi	299 
GU INTERMEDIO-Y	Internet	inegi	1349 
GU INTERMEDIO-RS-Y	Internet	inegi	602 
GU DESCARGA-SW	Internet	inegi	163 
GU DESCARGA-SW-R-Y	Internet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

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



ABARCA MORENO JOSE LUIS	ABUNDEZ MARTINEZ MA. GUADALUPE	ACEVEDO MONREAL RAQUEL	ACOSTA AHUMADA CLEMENTE
jose.abarca@inegi.org.mx	guadalupe.abundez@inegi.org.mx	raquel.acevedo@inegi.org.mx	clemente.acosta@inegi.org.mx
Grupo GU BASICO	Grupo GU BASICO	Grupo GU BASICO	Grupo GU BASICO
Dominio Inegi	Dominio Inegi	Dominio Inegi	Dominio Inegi
Dominio usuario Inegi	Dominio usuario Inegi	Dominio usuario Inegi	Dominio usuario Inegi
ACOSTA CAREAGA LIBIA GABRIELA	ACOSTA CASTAÑEDA GRISELDA LUZ MA.	ACOSTA CORTES MARTHA ESTHELA	ACOSTA MARTINEZ MARTHA SOFIA
libia.acosta@inegi.org.mx	griselda.acosta@inegi.org.mx	martha.acosta@inegi.org.mx	sofia.acosta@inegi.org.mx

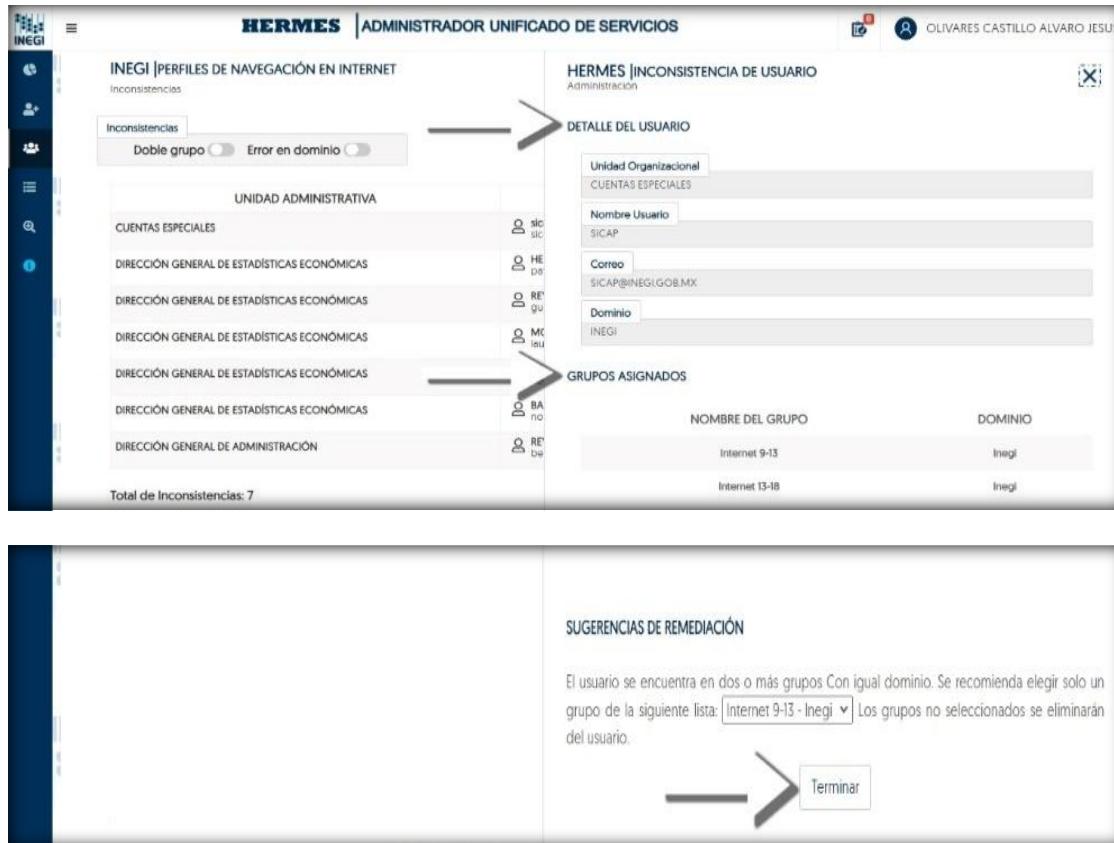
5. Para acceder a más detalles en la sección de inconsistencias, haga clic en las flechas ubicadas a la derecha del registro que presenta la inconsistencia.



UNIDAD ADMINISTRATIVA	USUARIO	DOBLE GRUPO	ERROR EN DOMINIO
CUENTAS ESPECIALES	sicap@inegi.gob.mx	✗	→
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS	patricia.hernandez@inegi.org.mx	✗	→
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS	guadalupe.reyes@inegi.org.mx	✗	→
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS	laura.moctezuma@inegi.org.mx	✗	→
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS	hector.delgado@inegi.org.mx	✗	→
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS	norma.badillo@inegi.org.mx	✗	→
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	benjamin.reyes@inegi.org.mx	✗	→

Total de Inconsistencias: 7

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



The screenshot displays the HERMES interface. On the left, the 'INTEGRACIÓN EN INTERNET' section shows 'INCONSISTENCIAS' with two tabs: 'Doble grupo' (selected) and 'Error en dominio'. Below this are lists of 'CUENTAS ESPECIALES' and 'DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS'. On the right, the 'INCONSISTENCIA DE USUARIO' section shows 'DETALLE DEL USUARIO' with fields for 'Nombre Usuario' (SICAP), 'Correo' (SICAP@INEGI.GOB.MX), and 'Dominio' (INEGI). Below this is the 'GRUPOS ASIGNADOS' section, which lists 'NOMBRE DEL GRUPO' (Internet 9-13, Internet 13-18) and 'DOMINIO' (Inegi). At the bottom right is a 'SUGERENCIAS DE REMEDIACIÓN' box with text: 'El usuario se encuentra en dos o más grupos con igual dominio. Se recomienda elegir solo un grupo de la siguiente lista: Internet 9-13 - Inegi. Los grupos no seleccionados se eliminarán del usuario.' with a 'Terminar' button.

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

Servicio de Telefonía por usuario

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

Prerrequisitos para este servicio:

- ✓ La cuenta de usuario debe de existir en directorio activo
- ✓ 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



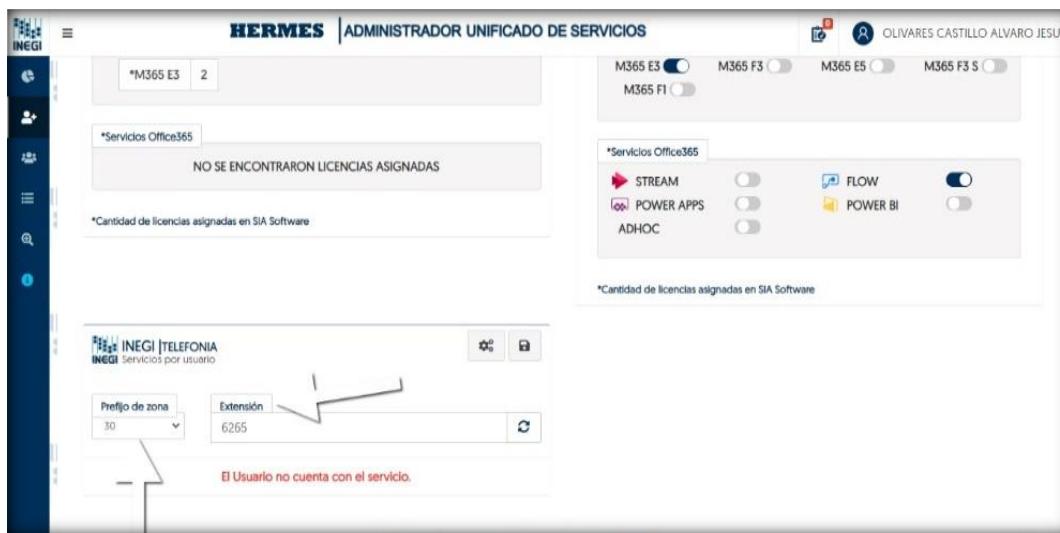
2. En la caja de texto capturar cuenta de usuario INEGI o nombre del Empleado y dar clic en el ícono de búsqueda;



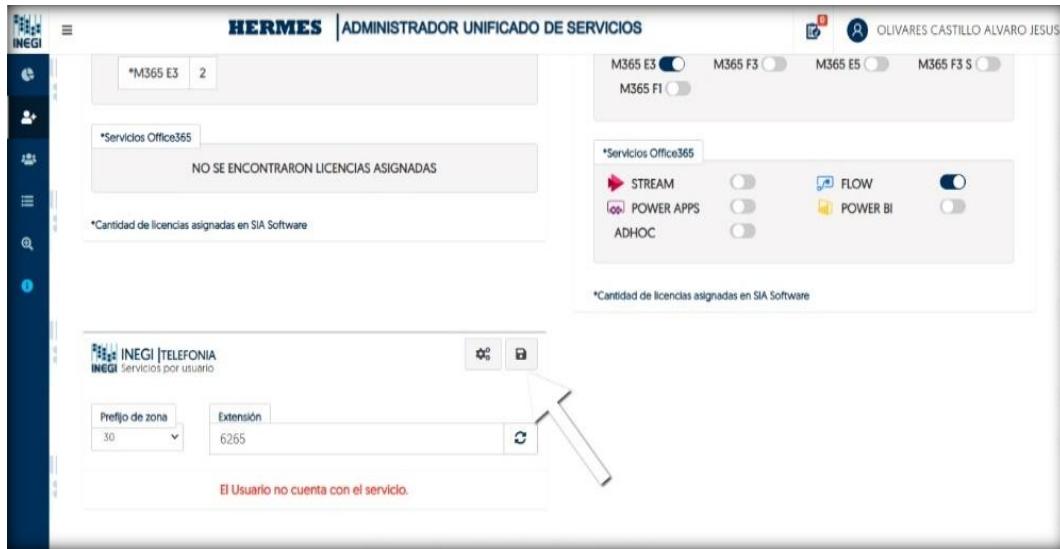
3. Una vez que haya realizado la búsqueda del usuario, se le presentará una pantalla. En esta pantalla, navegue hasta la sección de telefonía. Aquí, notará un ícono de engranajes situado en el lado derecho de la sección;



4. Al hacer clic en el ícono 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);



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



6. 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 ícono que aparece en la parte superior de la pantalla;



8. Ingresa a la pantalla 'Solicitudes pendientes de confirmar' haciendo clic en el ícono 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”;



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:

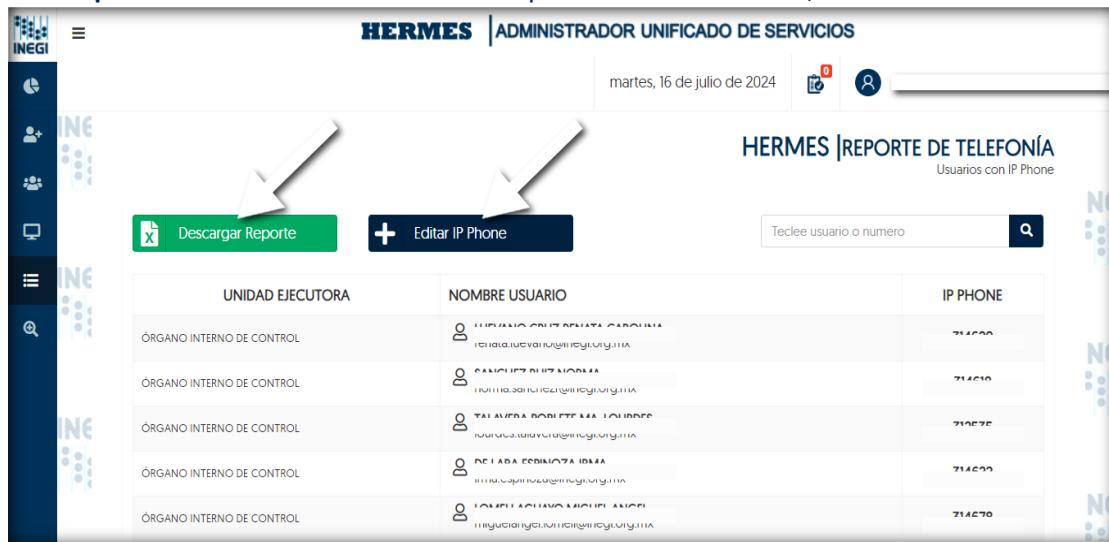
- ✓ La cuenta de Usuario debe de existir en directorio activo
- ✓ La cuenta de Usuario debe de estar en una unidad organizacional valida
- ✓ El administrador del servicio cuente con la suficiente cobertura para administrar Usuarios a nivel Central, Regional o Estatal

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 ipPhone a usuarios dando clic en la opción “Editar IP Phone”;



UNIDAD EJECUTORA	NOMBRE USUARIO	IP PHONE
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	LUIS ALVARO GONZALEZ GARCIA	714600
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	CARMEN GUTIERREZ MORA	714610
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	TAL ALVARO GONZALEZ GARCIA	714620
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	RELIADA SEDINIAZ RODRIGUEZ	714630
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	ROBERTO ALVAREZ ALVAREZ ALVAREZ	714670

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);

HERMES | ADMINISTRADOR UNIFICADO DE SERVICIOS

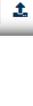
martes, 16 de julio de 2024

EDITAR IPPHONE POR LOTE

Nota:
Para generar un nuevo lote de movimiento en el campo IP Phone para la **Opción 1** es necesario guardar los usuarios en una plantilla, que puede ser descargada desde [AQUÍ](#) (campos necesarios: usuario, correo y IpPhone).

Una vez guardados en el archivo Excel, seleccionar archivo y cargarlo desde este botón .

Para la **Opción 2**, escriba el nombre o correo del usuario y seleccionelo de la lista mostrada, después llene los campos para el nuevo IP Phone (si es una baja dejar el campo Extensión en blanco) y presione el botón "AGREGAR".

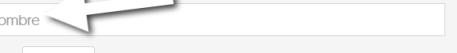
Después de agregar todos los usuarios al lote de movimiento pulsar el botón  que se encuentra en la parte superior derecha para guardar el movimiento.

Opción 1

Ningún archivo seleccionado

Opción 2

Agregar usuario al lote

Teclee usuario o nombre 

Prefijo de zona  **Extensión** 

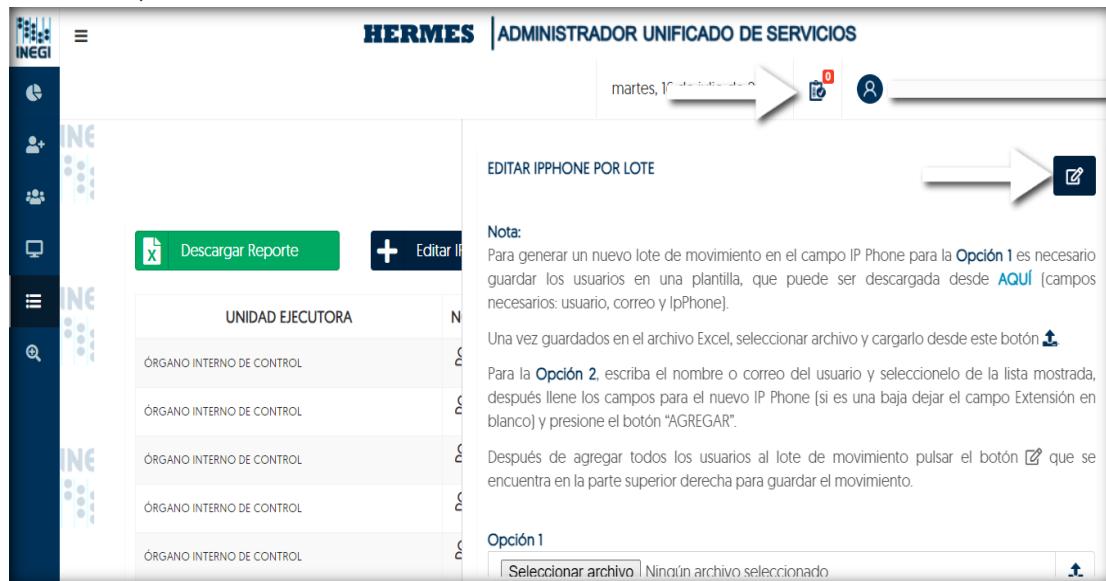
  **AGREGAR**

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;



The screenshot shows the HERMES interface with the title "HERMES | ADMINISTRADOR UNIFICADO DE SERVICIOS". The main content area displays a table with "UNIDAD EJECUTORA" entries: "ÓRGANO INTERNO DE CONTROL" repeated five times. To the right of the table is a form for adding users to a batch. The "Opción 2" section contains a "Agregar usuario al lote" button, a text input for "Teclee usuario o nombre", a dropdown for "Prefijo de zona" (set to "30"), and a dropdown for "Extensión". A large "AGREGAR" button is at the bottom right of the form. A note at the top right says: "Después de agregar todos los usuarios al lote de movimiento pulsar el botón ☑ que se encuentra en la parte superior derecha para guardar el movimiento."

5. 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”;



The screenshot shows the HERMES interface with the title "HERMES | ADMINISTRADOR UNIFICADO DE SERVICIOS". The main content area displays a table with "UNIDAD EJECUTORA" entries: "ÓRGANO INTERNO DE CONTROL" repeated five times. To the right of the table is a form for editing iPhone batches. The "EDITAR IPHONE POR LOTE" section has a "Nota:" section with instructions for creating a new batch. It also includes a "Opción 1" section with a "Seleccionar archivo" button and a note about selecting an Excel file. A large "AGREGAR" button is at the bottom right of the form. A note at the top right says: "Después de agregar todos los usuarios al lote de movimiento pulsar el botón ☑ que se encuentra en la parte superior derecha para guardar el movimiento."

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



7. 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;



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



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:

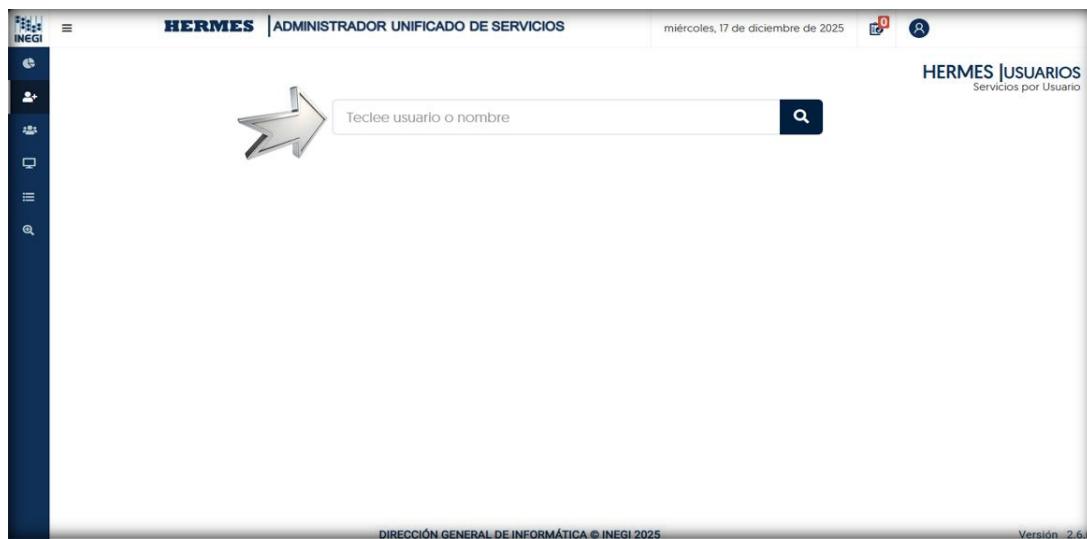
- ✓ La cuenta de Usuario debe de existir en directorio activo
- ✓ La cuenta de Usuario debe de estar en una unidad organizacional valida
- ✓ El equipo del Usuario solicitante debe estar asignado a su cargo
- ✓ El equipo a cargo del usuario debe existir en Directorio Activo
- ✓ El grupo de permisos de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



The screenshot shows the 'USUARIOS' (Users) section of the HERMES interface. It features a search bar with a placeholder 'Teclee usuario o nombre' (Type user or name) and a magnifying glass icon. The interface is titled 'HERMES | USUARIOS' and includes the sub-label 'Servicios por Usuario'.

3. 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 ícono de monitor llamado “Ver equipos”.



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



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 ícono de guardar denominado “Agregar movimiento”.



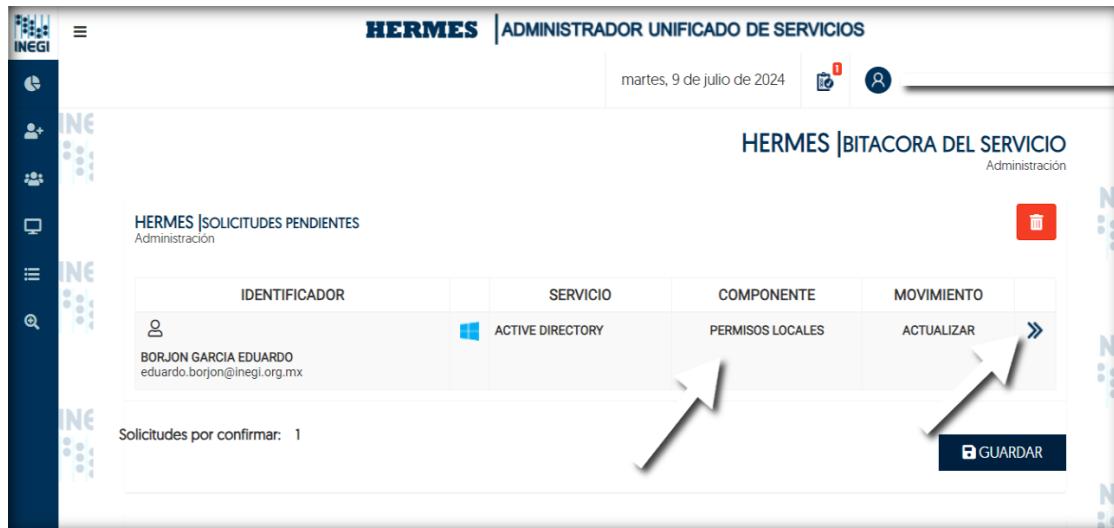
7. Una vez completados los pasos anteriores, aparecerá un mensaje en el que deberá confirmar el movimiento de asignación de administrador de equipo al usuario.



8. Despues 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.



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



10. En la ventana que aparece al entrar en detalles de a solicitud podrás observar información mas 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”.



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



The screenshot shows the HERMES interface. On the left, a vertical sidebar has icons for dashboard, users, groups, and search. The main header is "HERMES | ADMINISTRADOR UNIFICADO DE SERVICIOS". Below it, a sub-header says "HERMES | BITACORA DEL SERVICIO Administración". The main content area is titled "HERMES | SOLICITUDES PENDIENTES Administración". It shows a table with one row:

IDENTIFICADOR	SERVICIO	COMPONENTE	MOVIMIENTO
BORJON GARCIA EDUARDO eduardo.borjon@inegi.org.mx	ACTIVE DIRECTORY	PERMISOS LOCALES	ACTUALIZAR ➞

Below the table, a message says "Solicitudes por confirmar: 1" with a large white arrow pointing right. At the bottom right is a "GUARDAR" button.

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

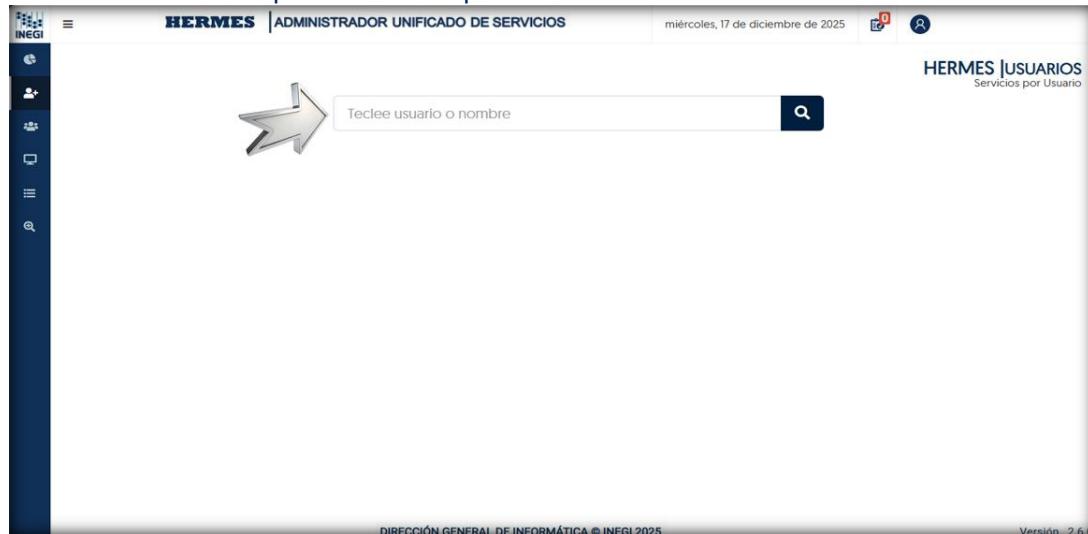


The screenshot shows the "Asignación de recursos" dashboard. The top navigation bar includes "HERMES | ADMINISTRADOR UNIFICADO DE SERVICIOS", the date "jueves, 11 de diciembre de 2025", and user icons. The main content area has a title "OFFICE 365 Y ESTATUS DE CUENTA" and a sub-instruction "y estatus en las cuentas de directorio activo". It features several circular charts and tables:

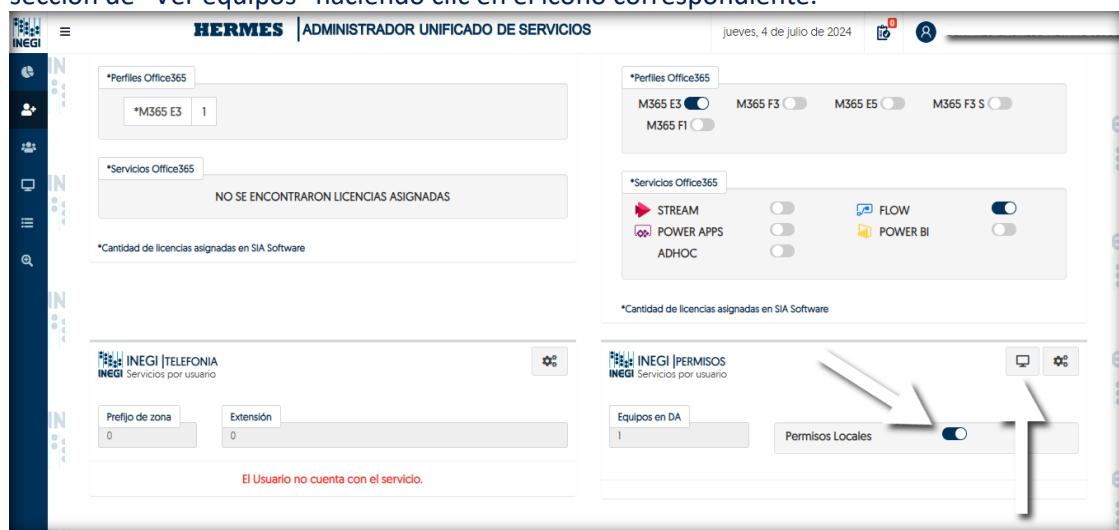
- M365 F3:** Asignadas 96%, ACTIVAS: 3,505, SIA SW: 3,636, Eventual: 8,762, Presupuestal: 14,269.
- M365 E3:** Asignadas 98%, ACTIVAS: 15,295, SIA SW: 15,486, SIA: 23,031.
- M365 E5:** Asignadas 100%, ACTIVAS: 10, SIA SW: 10, Deshabilitado: 69,101, Habilitado: 23,466.
- POWER BI PRO:** Asignadas 99%, ACTIVAS: 202, SIA SW: 204, Con expiración: 117.
- DYNAMIC CRM:** Asignadas 97%, ACTIVAS: 204, SIA SW: 210, especiales: 3,236, Regulares: 92,567.

At the bottom, the URL "https://hermes.inegi.org.mx/Usuarios.aspx", the footer "DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA © INEGI 2025", and the version "Versión 2.6.0" are visible.

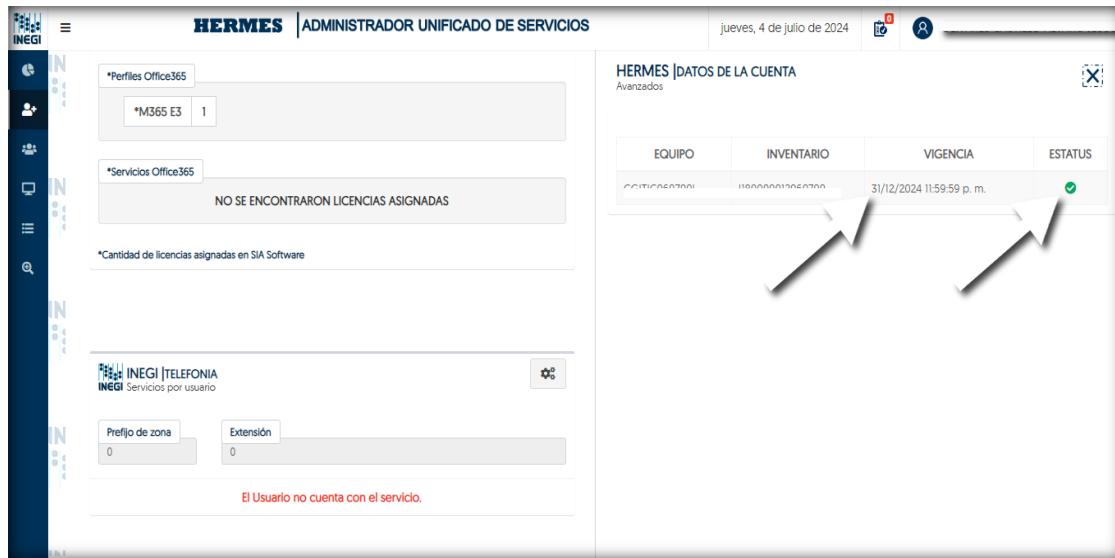
13. Busca al usuario en la pantalla de búsqueda.



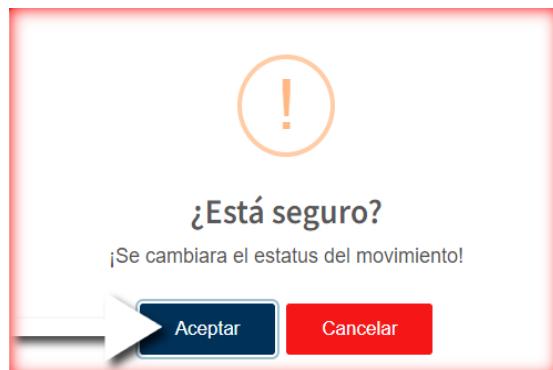
14. Luego, desplázate hacia abajo en la pantalla y busca la sección de “PERMISOS”. Allí, observa que el botón denominado “Permisos locales” está activado. Además, puedes acceder a la sección de “Ver equipos” haciendo clic en el ícono correspondiente.



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 ícono 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 equipo en DA.

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

Prerrequisitos para este servicio:

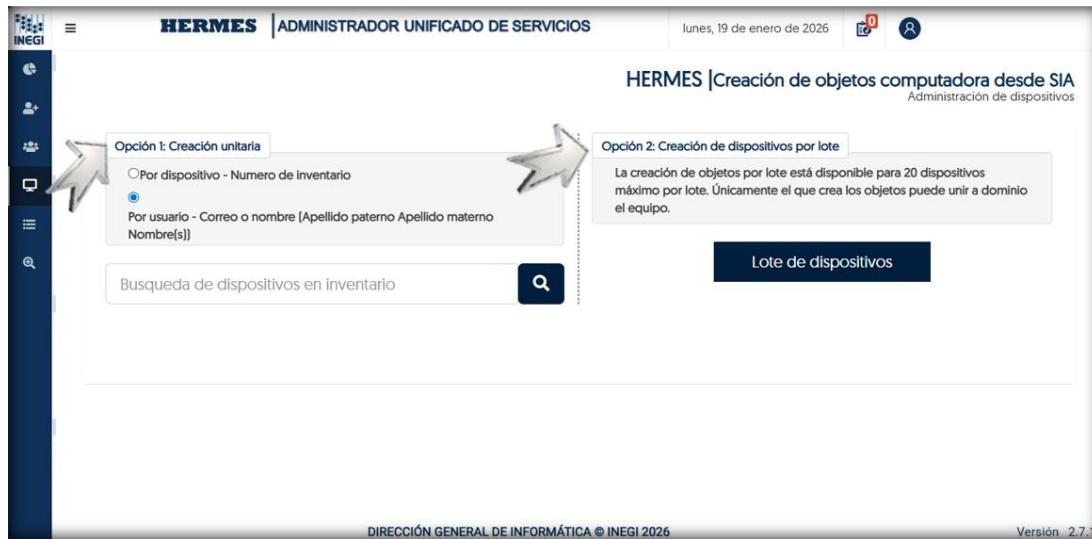
- ✓ La cuenta de Usuario debe de existir en directorio activo
- ✓ La cuenta de Usuario debe de estar en una unidad organizacional valida
- ✓ El administrador del servicio cuente con la suficiente cobertura para dar de alta equipos en el directorio activo de la compañía INEGI a nivel Regional o Estatal
- ✓ El dispositivo debe estar conectado a la red de la compañía INEGI, 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



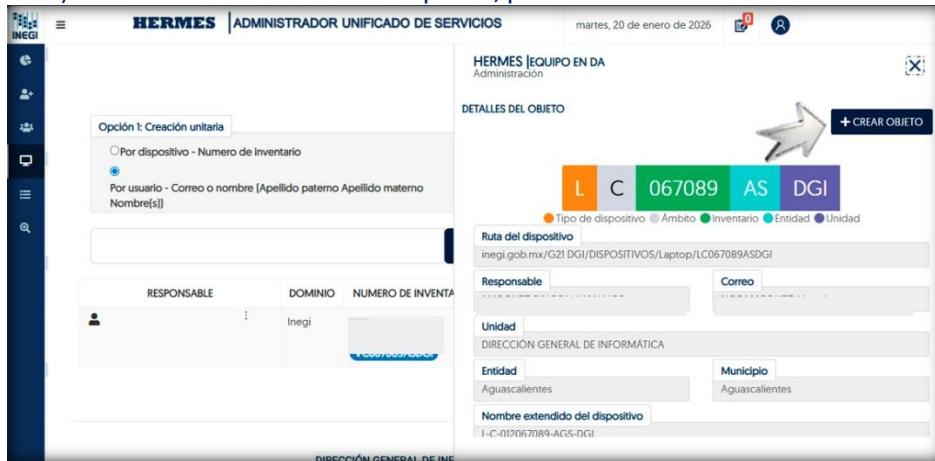
2. Actualmente, se integran dos opciones para crear nuevos dispositivos: "Opción 1: Creación unitaria" y "Opción 2: Creación de dispositivos por lote"



3. **Opción 1: Creación unitaria:** aparecen dos opciones de búsqueda: "Por dispositivo – Número de inventario" y "Por usuario - Correo o nombre (Apellido paterno Apellido materno Nombre(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.
- 3.1. En la lista de dispositivos que aparece se observará la cuenta de usuario como responsable, dominio al que pertenece, número de inventario 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



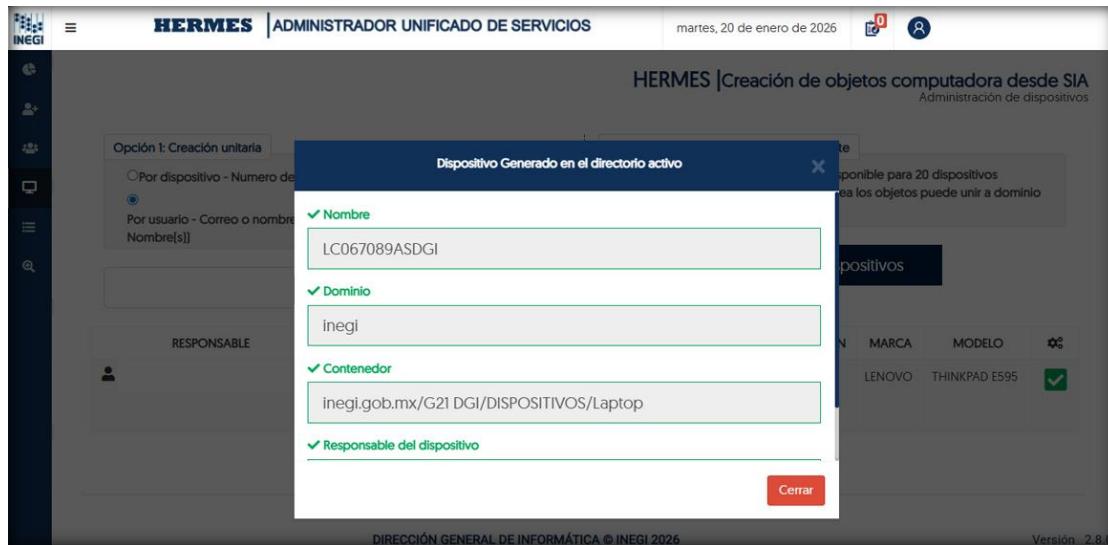
- 3.2. En la ventana que aparece, se muestran más detalles del equipo seleccionado previamente. Uno de los aspectos destacados es el nombre del objeto, que sigue una nueva nomenclatura. Esta nomenclatura utiliza colores previamente seleccionados para indicar el tipo de dispositivo (como Laptop, Escritorio,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



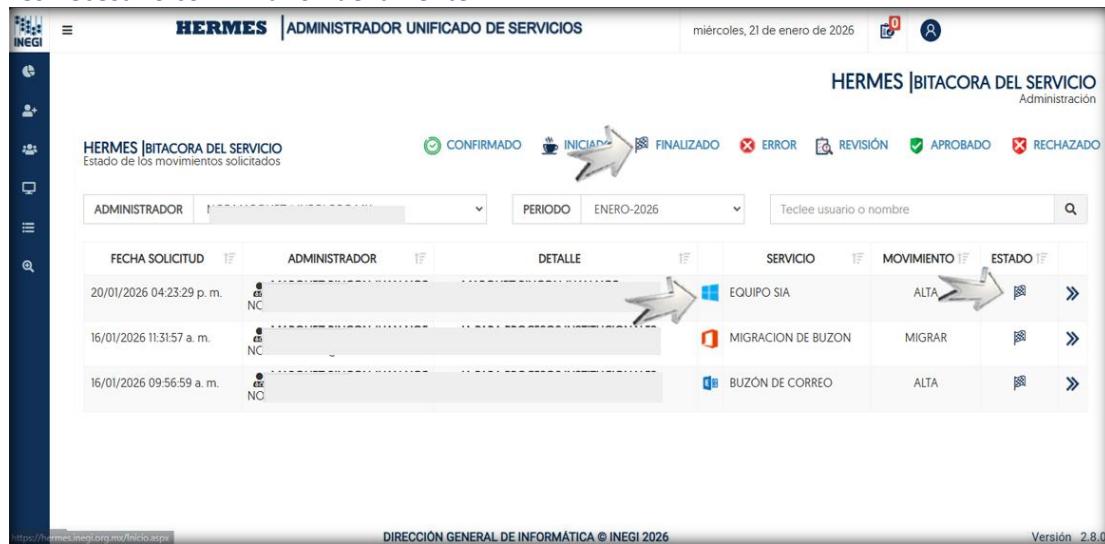
- 3.3. En la ventana que aparece enseguida por favor de confirmar el movimiento.



- 3.4. Despues de confirmar, el movimiento se agrega automáticamente al Directorio Activo, creando el objeto de la computadora y estableciendo su relación con la cuenta del usuario.



- 3.5. 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.



- 3.6. 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.](#)

4. **Opción 2: Creación de dispositivos por lote:** aparece un botón permite la creación de objetos por lote está disponible para 20 dispositivos máximo. Únicamente la persona que crea los objetos puede unir a dominio los equipos.

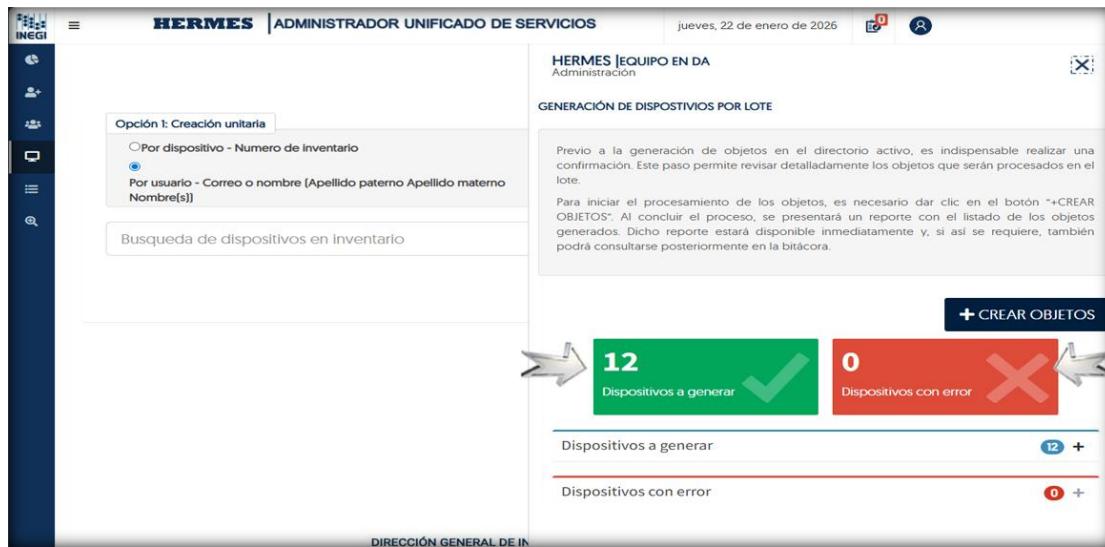
4.1. Antes de iniciar el proceso de generación de objetos por lote en el directorio activo, es fundamental tener en cuenta ciertas consideraciones para asegurar que la operación se lleve a cabo de manera adecuada:

- Contar con el alcance necesario para administrar los objetos a crear.
 - El procedimiento permite únicamente la generación de objetos físicos; **los objetos virtuales no se incluyen en este proceso.**
 - Se debe disponer del **número de inventario** correspondiente para cada objeto que se pretende generar.
 - Existe un límite de generación de hasta 20 dispositivos por lote, por lo que es importante planificar el proceso considerando esta restricción.

Para llevar a cabo la generación de los objetos, introduce los números de inventario de los dispositivos que desea crear, separados por un salto de línea, en la caja de texto habilitada para ello y da clic en el botón de **Validar**. De esta manera, podrá procesar varios dispositivos de forma rápida y organizada siguiendo el ejemplo establecido en el sistema.



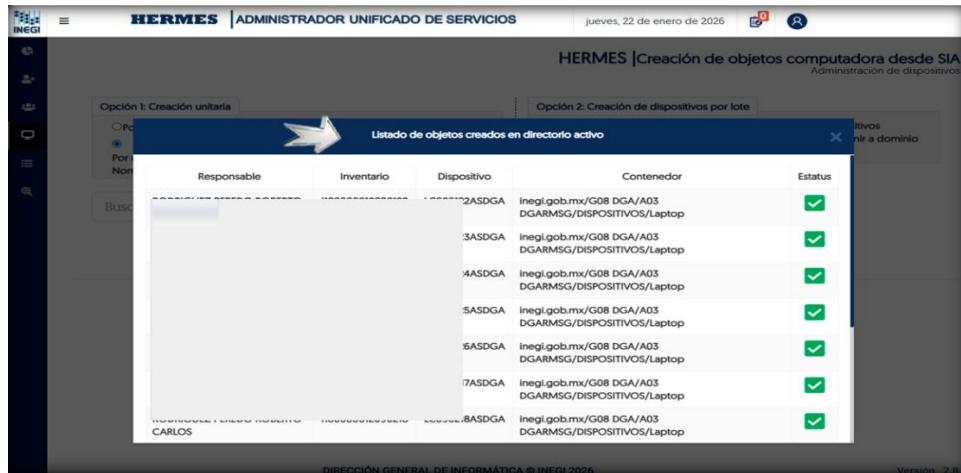
- 1.2 Despues de validar los objetos en el directorio activo, se muestra un breve resumen de cuantos dispositivos están disponibles para dar de alta y cuantos están con error, es decir, en este paso se revisa detalladamente los objetos que serán procesados en el lote.



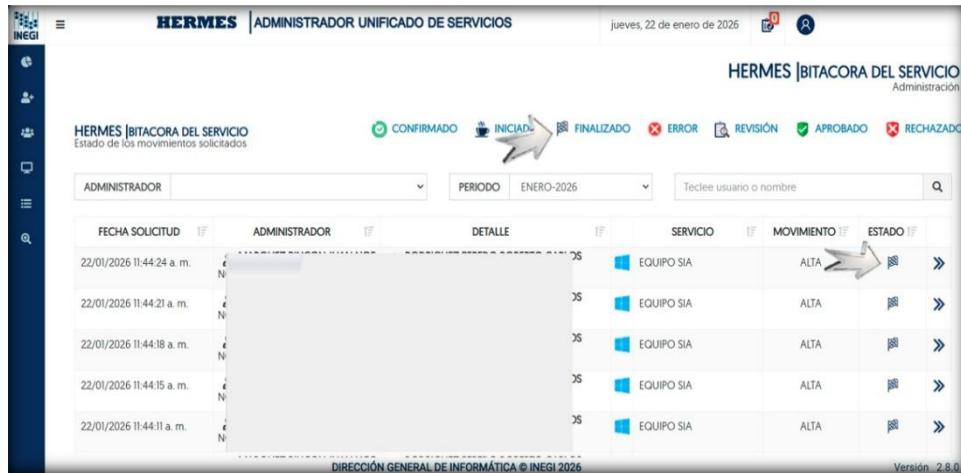
1.3 Para iniciar el procesamiento de los objetos, es necesario dar clic en el botón “+CREAR OBJETOS” y en la pregunta de confirmación da clic en Aceptar.



1.4 Al concluir el proceso, se presentará un reporte con el listado de los objetos generados. Dicho reporte estará disponible inmediatamente y, si así se requiere, también podrá consultarse posteriormente en la bitácora.



Responsable	Inventory	Dispositivo	Contenedor	Estatus
CARLOS	12ASDGA	inegi.gob.mx/G08 DGA/A03 DGARMSG/DISPOSITIVOS/Laptop	inegi.gob.mx/G08 DGA/A03 DGARMSG/DISPOSITIVOS/Laptop	✓
	13ASDGA	inegi.gob.mx/G08 DGA/A03 DGARMSG/DISPOSITIVOS/Laptop	inegi.gob.mx/G08 DGA/A03 DGARMSG/DISPOSITIVOS/Laptop	✓
	14ASDGA	inegi.gob.mx/G08 DGA/A03 DGARMSG/DISPOSITIVOS/Laptop	inegi.gob.mx/G08 DGA/A03 DGARMSG/DISPOSITIVOS/Laptop	✓
	15ASDGA	inegi.gob.mx/G08 DGA/A03 DGARMSG/DISPOSITIVOS/Laptop	inegi.gob.mx/G08 DGA/A03 DGARMSG/DISPOSITIVOS/Laptop	✓
	16ASDGA	inegi.gob.mx/G08 DGA/A03 DGARMSG/DISPOSITIVOS/Laptop	inegi.gob.mx/G08 DGA/A03 DGARMSG/DISPOSITIVOS/Laptop	✓
	17ASDGA	inegi.gob.mx/G08 DGA/A03 DGARMSG/DISPOSITIVOS/Laptop	inegi.gob.mx/G08 DGA/A03 DGARMSG/DISPOSITIVOS/Laptop	✓
	18ASDGA	inegi.gob.mx/G08 DGA/A03 DGARMSG/DISPOSITIVOS/Laptop	inegi.gob.mx/G08 DGA/A03 DGARMSG/DISPOSITIVOS/Laptop	✓



Servicio de consulta/modificación de dispositivos

Consultas en Directorio Activo

Los dispositivos creados se pueden consultar en el menú de consultas de:

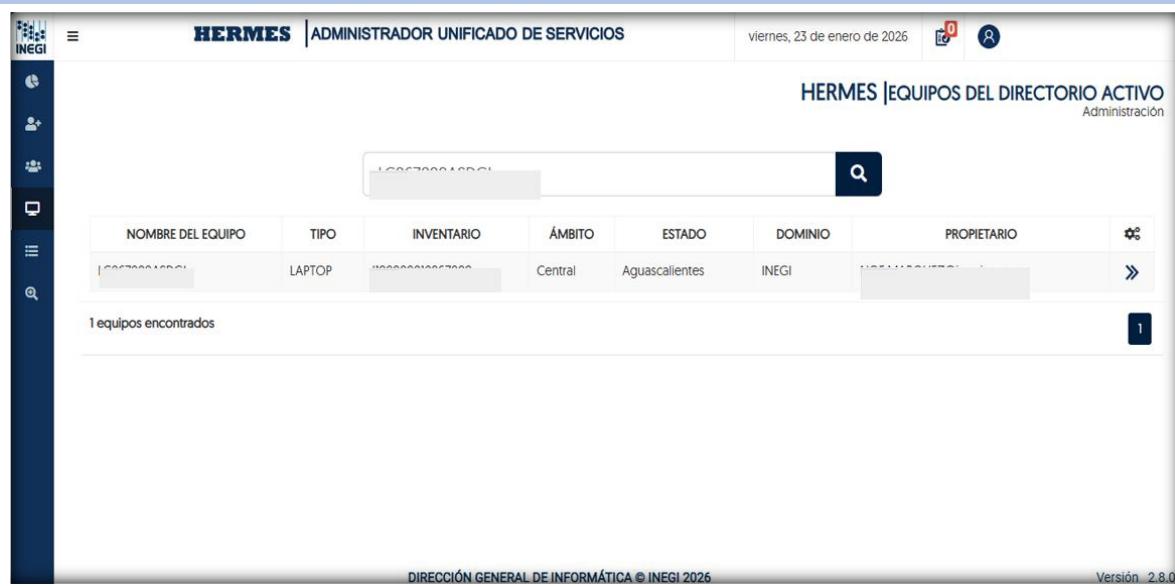
<Equipos>

<Dispositivos DA>

<Consultar/Modificar>

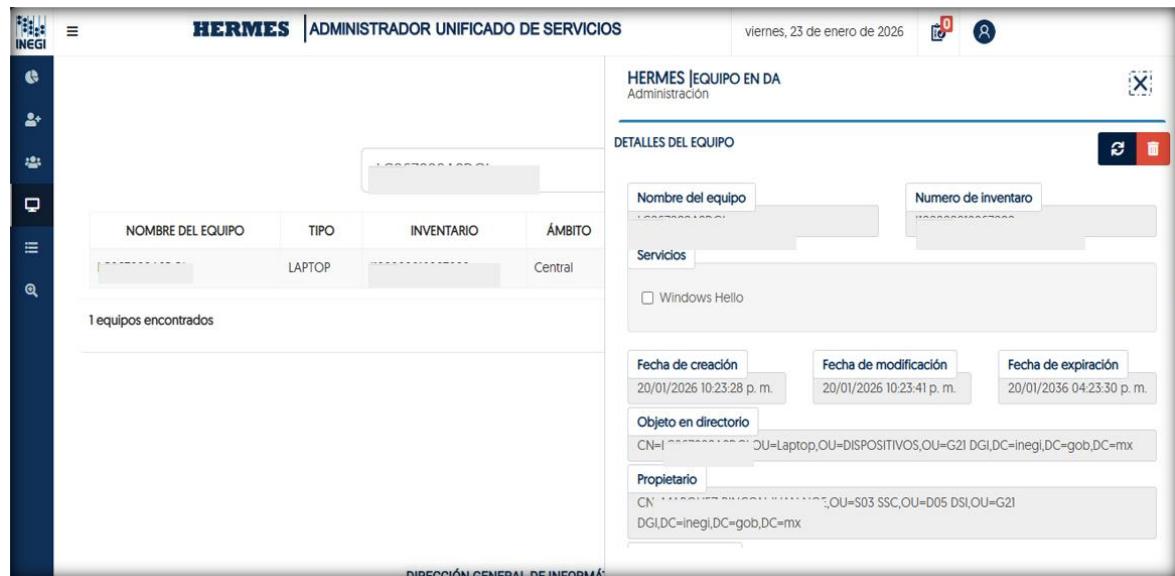


Ingresa los datos y haz clic en **Buscar**. Puedes realizar la búsqueda por identificador de equipo (parcial o total) o por nombre de usuario. En el(es) registro(s) que aparezcan, haz clic en **Detalles >>** del inventario o dispositivo que deseas consultar.



Sincronización de datos usuario/dispositivo

En los detalles, puede revisar y confirmar los datos del dispositivo en el Directorio Activo, así como la información básica del usuario que lo administra. 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.



Al hacer clic en la opción de sincronización, 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

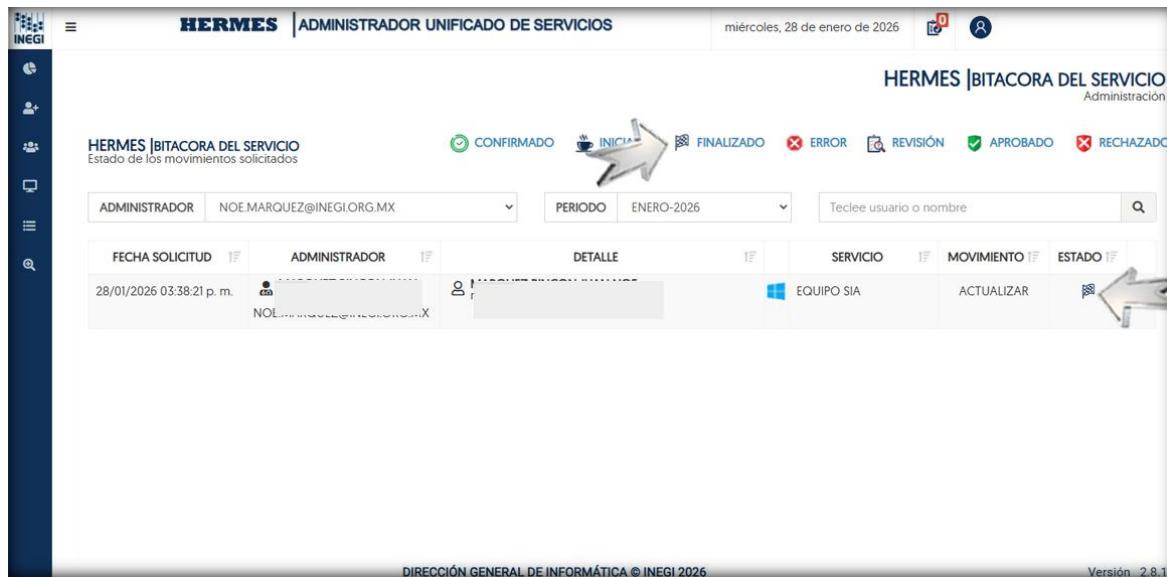
dominio. Para hacer efectivos los cambios mostrados en pantalla, basta con dar clic en el botón verde de Confirmar.



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.



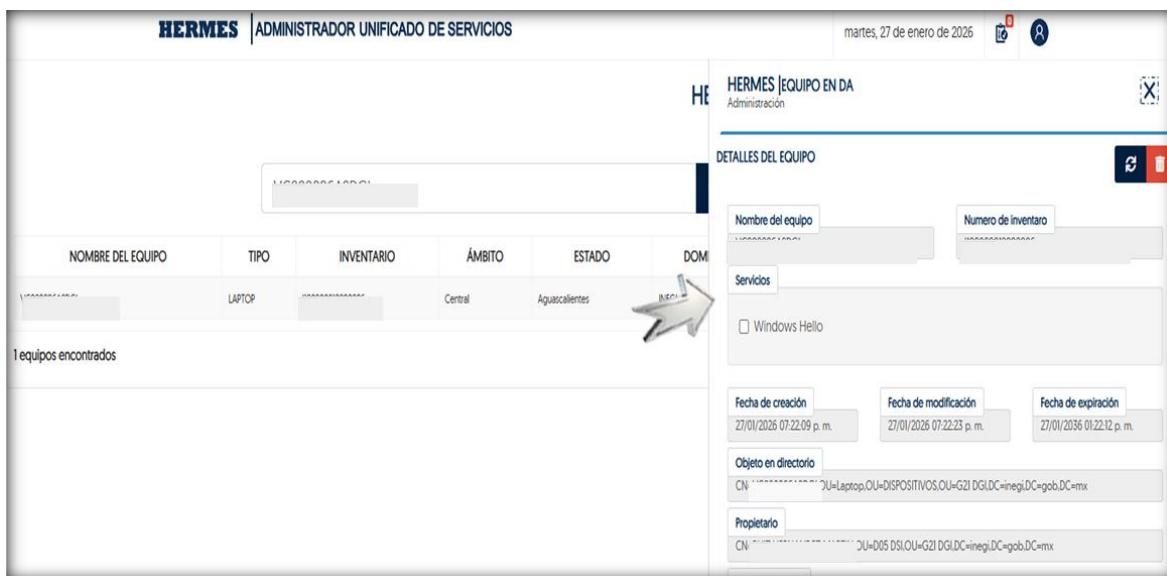
Se puede observar en la bitácora de servicio el movimiento realizado, el cual debe estar como finalizado y actualizado.



The screenshot shows the HERMES Service Log interface. At the top, there are status filters: CONFIRMADO (green checkmark), INICIADO (blue play button), FINALIZADO (green checkmark), ERROR (red X), REVISIÓN (blue document), APROBADO (green checkmark), and RECHAZADO (red X). The main table lists a single entry: '28/01/2026 03:38:21 p. m.' under FECHA SOLICITUD, 'NOE.MARQUEZ@INEGI.ORG.MX' under ADMINISTRADOR, and 'EQUIPO SIA' under SERVICIO. The movement status is 'FINALIZADO' with a green checkmark. A large green arrow points to the 'FINALIZADO' status. The table has columns: FECHA SOLICITUD, ADMINISTRADOR, DETALLE, SERVICIO, MOVIMIENTO, and ESTADO.

Activación/Desactivación de Windows Hello

Al realizar la búsqueda del dispositivo y seleccionar el que se desea sincronizar, se puede observar un apartado de servicios que están disponibles para ser habilitados/deshabilitados. En este caso, podemos observar que está la opción de “Windows Hello”.



The screenshot shows the HERMES Equipment Management interface. On the left, a table lists '1 equipos encontrados' with columns: NOMBRE DEL EQUIPO (Laptop), TIPO (Laptop), INVENTARIO (grey box), ÁMBITO (Central), and ESTADO (Aguascalientes). A green arrow points to the 'ESTADO' column. On the right, a detailed view for 'Laptop' shows the 'DETALLES DEL EQUIPO' section. Under 'Servicios', there is a checkbox for 'Windows Hello' which is checked and highlighted in green. The 'Windows Hello' checkbox is also highlighted with a green arrow. Other service details include: Fecha de creación (27/01/2026 07:22:09 p. m.), Fecha de modificación (27/01/2026 07:22:23 p. m.), Fecha de expiración (27/01/2036 01:22:12 p. m.), Objeto en directorio (CN=Laptop,OU=DISPOSITIVOS,OU=G21,DGL,DC=inegi,DC=gob,DC=mx), and Propietario (CN=005 DS,OU=G21,DGL,DC=inegi,DC=gob,DC=mx).

Al seleccionar la opción de Windows Hello, se palomea en color verde el recuadro y aparece un botón de confirmar movimiento. Si se desea habilitar Windows Hello en el dispositivo hay que realizar estos pasos.

HERMES | ADMINISTRADOR UNIFICADO DE SERVICIOS

martes, 27 de enero de 2026

HE HERMES | EQUIPO EN DA
Administración

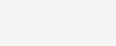
DETALLES DEL EQUIPO

NOMBRE DEL EQUIPO TIPO INVENTARIO ÁMBITO ESTADO DOM

LAPTOP ----- Central Aguascalientes INGI

equipos encontrados

Nombre del equipo: Número de inventario:
Servicios: Windows Hello

Confirmar movimiento 

Fecha de creación: 27/01/2026 07:22:09 p. m. Fecha de modificación: 27/01/2026 07:22:23 p. m. Fecha de expiración: 27/01/2036 01:22:12 p. m.

Objeto en directorio: CN=-----U=Laptop,OU=DISPOSITIVOS,OU=G21,DG,DC=inegi,DC=gob,DC=mx

Propietario: CN=-----U=D05 DS,OU=G21,DG,DC=inegi,DC=gob,DC=mx

Después, aparece un cuadro de confirmación, donde se aceptan los cambios que se realizarán al dispositivo.



El sistema procede a intentar habilitar el servicio para el dispositivo, en caso de que este sea compatible tecnológicamente, se puede observar en la bitácora de servicio el movimiento realizado, el cual debe estar como finalizado y habilitado.

HERMES | ADMINISTRADOR UNIFICADO DE SERVICIOS

martes, 27 de enero de 2026 

HERMES | BITACORA DEL SERVICIO

Administración

HERMES | BITACORA DEL SERVICIO
Estado de los movimientos solicitados

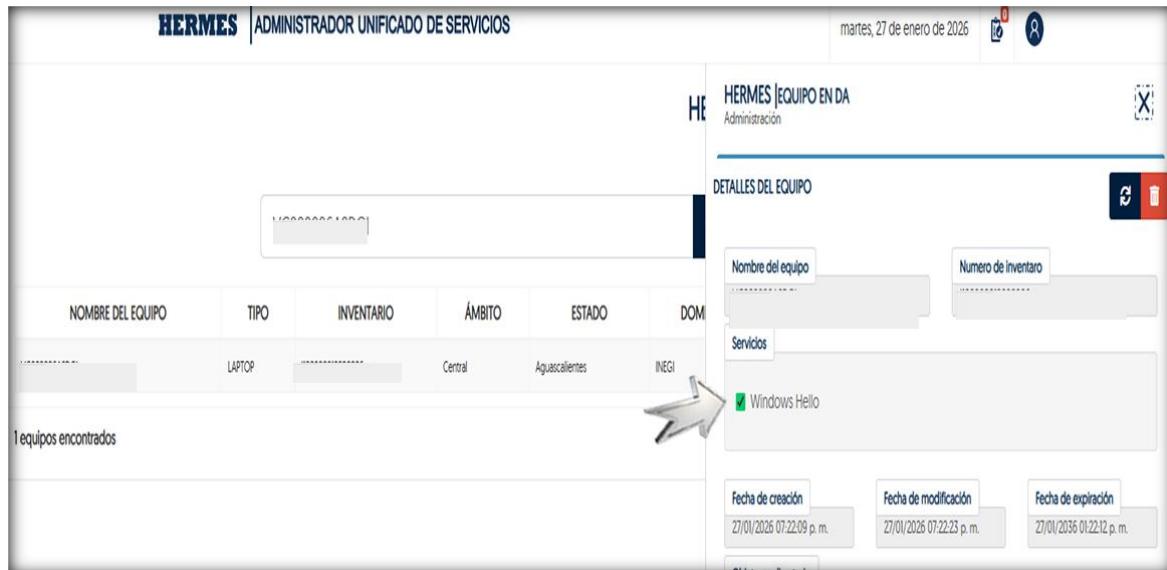
● CONFIRMADO ● INICIADO ● FINALIZADO ● REVISIÓN ✓ APROBADO ✗ RECHAZADO

ADMINISTRADOR	PERÍODO	Teclee usuario o nombre																				
ADMINISTRADOR	PERÍODO	ENERO-2026																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">FECHA SOLICITUD</th> <th style="width: 15%;">ADMINISTRADOR</th> <th style="width: 15%;">DETALLE</th> <th style="width: 15%;">SERVICIO</th> <th style="width: 15%;">MOVIMIENTO</th> <th style="width: 15%;">ESTADO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">27/01/2026 01:25:32 p. m.</td> <td style="text-align: center;">[REDACTED].MX</td> <td style="text-align: center;">[REDACTED]</td> <td style="text-align: center;">WINDOWS HELLO</td> <td style="text-align: center;">HABILITAR</td> <td style="text-align: center;">[REDACTED]</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">27/01/2026 01:22:11 p. m.</td> <td style="text-align: center;">[REDACTED].MX</td> <td style="text-align: center;">[REDACTED]</td> <td style="text-align: center;">EQUIPO SIA</td> <td style="text-align: center;">ALTA</td> <td style="text-align: center;">[REDACTED]</td> </tr> </tbody> </table>					FECHA SOLICITUD	ADMINISTRADOR	DETALLE	SERVICIO	MOVIMIENTO	ESTADO	27/01/2026 01:25:32 p. m.	[REDACTED].MX	[REDACTED]	WINDOWS HELLO	HABILITAR	[REDACTED]	27/01/2026 01:22:11 p. m.	[REDACTED].MX	[REDACTED]	EQUIPO SIA	ALTA	[REDACTED]
FECHA SOLICITUD	ADMINISTRADOR	DETALLE	SERVICIO	MOVIMIENTO	ESTADO																	
27/01/2026 01:25:32 p. m.	[REDACTED].MX	[REDACTED]	WINDOWS HELLO	HABILITAR	[REDACTED]																	
27/01/2026 01:22:11 p. m.	[REDACTED].MX	[REDACTED]	EQUIPO SIA	ALTA	[REDACTED]																	

En caso contrario, cuando el dispositivo no es compatible con la tecnología, aparecerá el recuadro siguiente:



Cuando se realice la búsqueda de un dispositivo, y el servicio de Windows Hello este habilitado en el dispositivo, se puede retirar el servicio, deshabilitando la casilla de Windows Hello, como se muestra a continuación:



Una vez desmarcada la casilla de Windows Hello, aparece un botón de Confirmar movimiento, para proceder a retirar el servicio al dispositivo.



Después, aparece un cuadro de confirmación, donde se aceptan los cambios que se realizarán al dispositivo.



Se procede a sincronizar y actualizar los cambios solicitados, una vez terminado, se puede revisar en la bitácora de servicio:

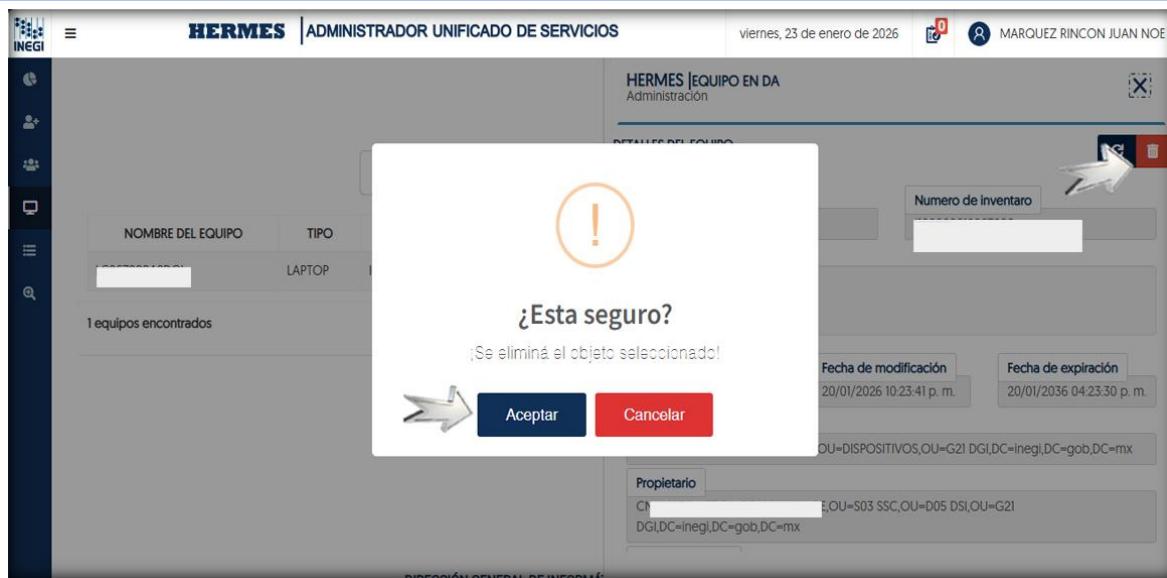


FECHA SOLICITUD	ADMINISTRADOR	DETALLE	SERVICIO	MOVIMIENTO	ESTADO
27/01/2026 01:28:45 p.m.	00*****@jil.org.mx	no*****@jil.gob.mx	WINDOWS HELLO	DESHABILITAR	
27/01/2026 01:25:32 p.m.	00*****@jil.org.mx	00*****@jil.gob.mx	WINDOWS HELLO	HABILITAR	

Nota: Los modelos con los que cuenta INEGI actualmente que soportan la configuración del servicio de Windows Hello son:

- Marca: DELL, modelo: PRO 16 PC16250
- Marca: Lenovo, modelo: ThinkBook 16 G7 ARP
- Marca: HEWLETT PACKARD (HP), modelo: ELITEBOOK 6 G1I 16 INCH NOTEBOOK AI PC

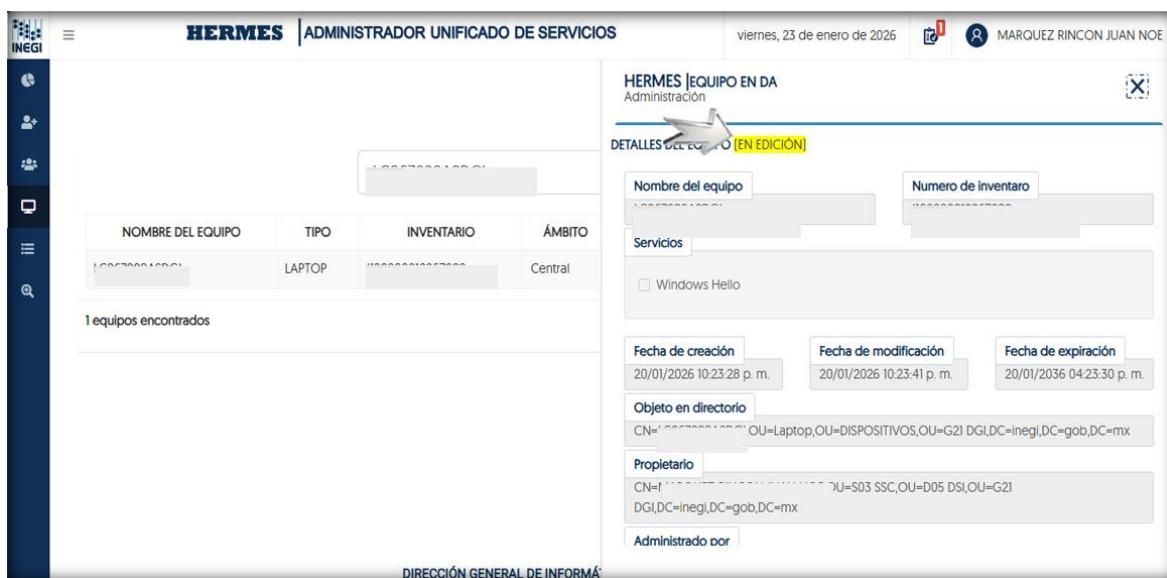
Eliminar dispositivo



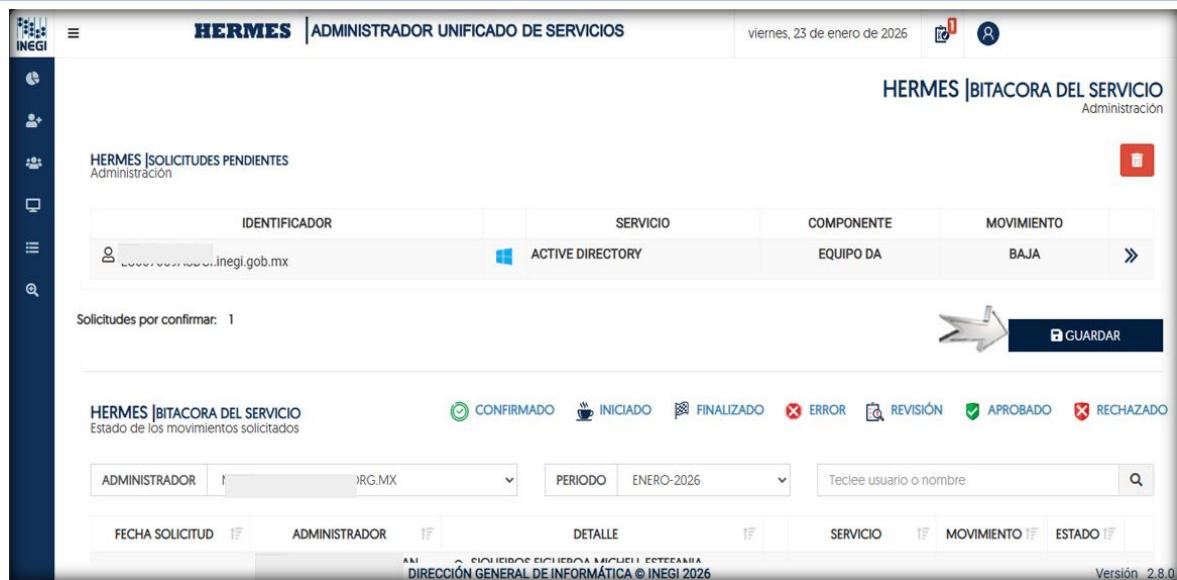
Al hacer clic en el botón **Eliminar Dispositivo**, aparecerá una ventana en la que deberá confirmar la eliminación.

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

Mientras tanto puedes consultar su estatus en edición:

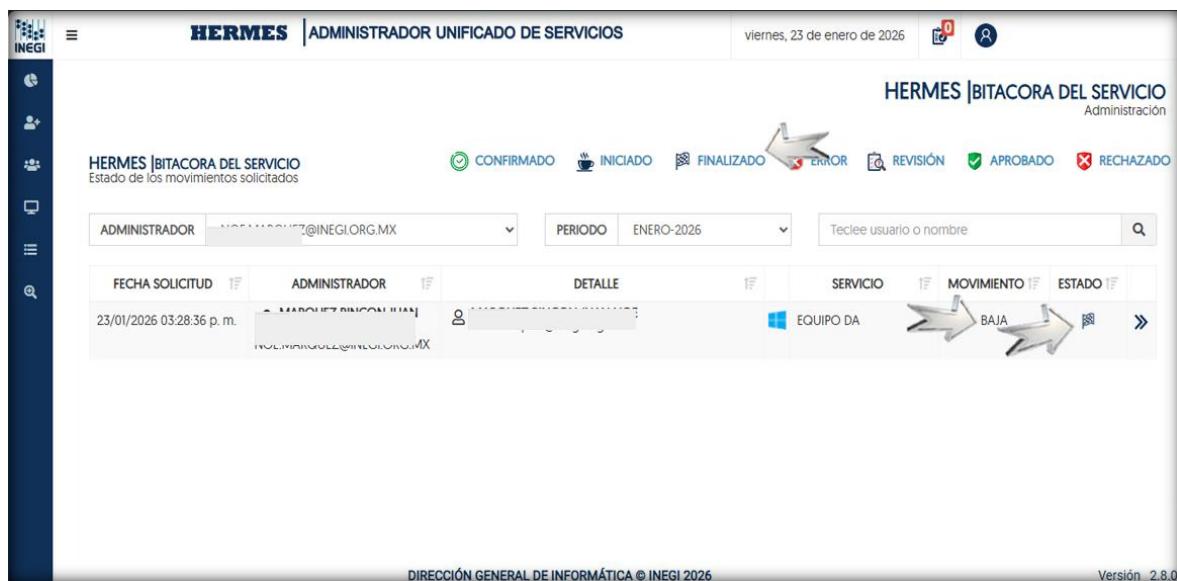


Después de haber confirmado la eliminación... el sistema envía el movimiento a la sección de solicitudes pendientes por confirmar. En seguida entrar en la sección de solicitudes pendientes por confirmar y observara el movimiento pendiente.



The screenshot shows the HERMES Bitácora del Servicio interface. At the top, it displays 'HERMES | ADMINISTRADOR UNIFICADO DE SERVICIOS' and the date 'viernes, 23 de enero de 2026'. The main area is titled 'HERMES | SOLICITUDES PENDIENTES' under 'Administración'. A table lists a single pending request: 'IDENIFICADOR' (D0_202001230913.inegi.gob.mx), 'SERVICIO' (ACTIVE DIRECTORY), 'COMPONENTE' (EQUIPO DA), and 'MOVIMIENTO' (BAJA). Below the table, it says 'Solicitudes por confirmar: 1'. A large blue button labeled 'GUARDAR' with a checkmark icon is visible. At the bottom, there is a navigation bar with various status filters: CONFIRMADO, INICIADO, FINALIZADO, ERROR, REVISIÓN, APROBADO, and RECHAZADO. The footer includes the text 'DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA © INEGI 2026' and 'Versión 2.8.0'.

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



The screenshot shows the same HERMES Bitácora del Servicio interface after the action was taken. The pending request is now listed as 'FINALIZADO' (Completed). The status bar at the bottom of the table shows a red error icon and the text '23/01/2026 03:28:36 p.m. MARCHEZ, JONATHAN JUAN DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA © INEGI 2026'. The 'BAJA' button is now greyed out. The footer includes the text 'DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA © INEGI 2026' and 'Versión 2.8.0'.

7.- Monitoreo de Servicios.

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

¿Cuándo hay que ejecutar este proceso?

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

Reportes de Servicios.

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

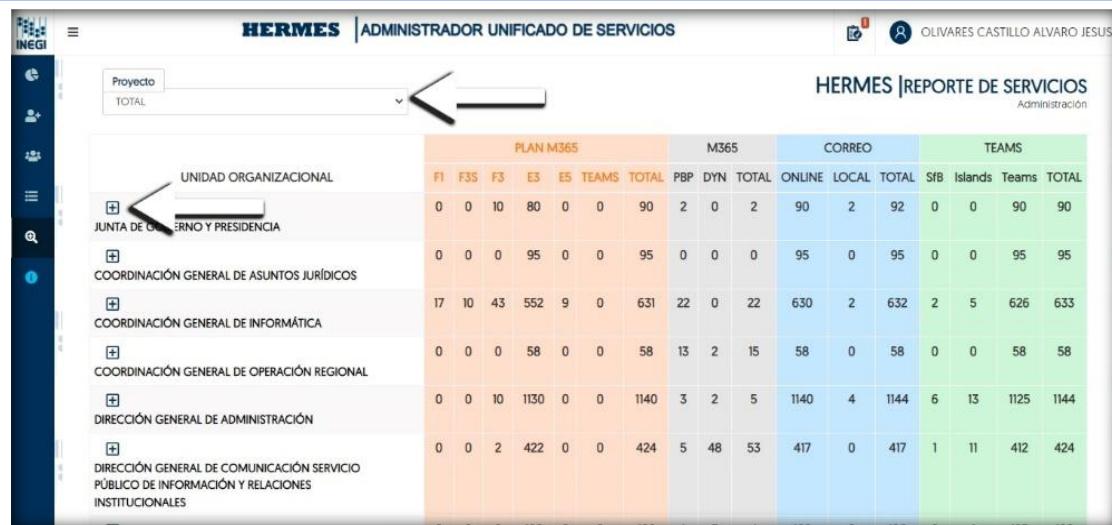
Procedimiento de consulta de servicio

Reporte por unidad

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



2. En la pantalla del informe de servicios por unidad, tendrás la capacidad de consultar el total de servicios que cada unidad organizacional posee. Puedes realizar la consulta por 'Proyecto' y seleccionar la opción '+' correspondiente a la unidad para desplegar información más detallada sobre los servicios que contiene;



HERMES | ADMINISTRADOR UNIFICADO DE SERVICIOS

OLIVARES CASTILLO ALVARO JESUS

HERMES | REPORTE DE SERVICIOS
Administración

UNIDAD ORGANIZACIONAL

	PLAN M365						M365			CORREO			TEAMS				
	F1	F3S	F3	E3	E5	TEAMS		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
TOTAL	0	0	0	3070	0	0	3070	108	0	108	3070	0	3070	0	0	3070	3070

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



HERMES | ADMINISTRADOR UNIFICADO DE SERVICIOS

OLIVARES CASTILLO ALVARO JESUS

UNIDAD ORGANIZACIONAL

	PLAN M365						M365			CORREO			TEAMS				
	F1	F3S	F3	E3	E5	TEAMS		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	974	589	826	15097	9	0	17495	108	106	214	17427	3219	20646	289	1815	17040	19144
BAJAS	59	10	7	22	0	0	98	0	1	1	98	428	526	5	305	494	806



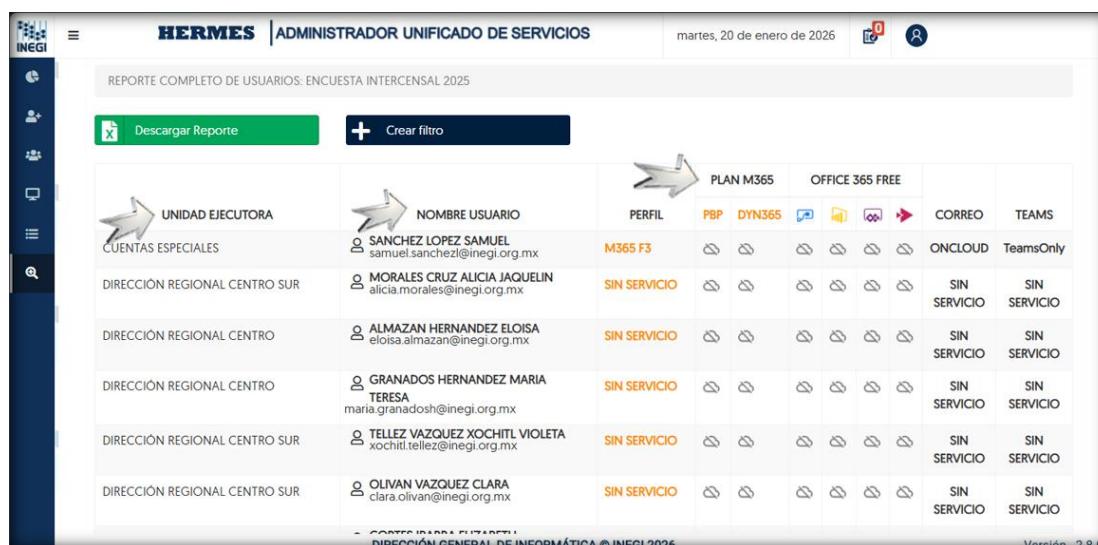
Reporte de Servicios Encuesta Intercensal 2025.

Procedimiento de consulta de servicio

1. Entrar en el menú Reporte de servicios – Encuesta Intercensal 2025;



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;



The screenshot shows the HERMES interface with the following details:

- Header:** HERMES | ADMINISTRADOR UNIFICADO DE SERVICIOS, martes, 20 de enero de 2026.
- Section:** REPORTE COMPLETO DE USUARIOS: ENCUESTA INTERCENSAL 2025.
- Buttons:** Descargar Reporte, Crear filtro.
- Table Headers:** UNIDAD EJECUTORA, NOMBRE USUARIO, PLAN M365, OFFICE 365 FREE, CORREO, TEAMS.
- Table Data:**

UNIDAD EJECUTORA	NOMBRE USUARIO	PLAN M365	OFFICE 365 FREE	CORREO	TEAMS
CUENTAS ESPECIALES	SANCHEZ LOPEZ SAMUEL samuel.sanchez@inegi.org.mx	M365 F3	PBP DYN365	ONCLOUD	TeamsOnly
DIRECCIÓN REGIONAL CENTRO SUR	MORALES CRUZ ALICIA JAQUELIN alicia.morales@inegi.org.mx	SIN SERVICIO		SIN SERVICIO	SIN SERVICIO
DIRECCIÓN REGIONAL CENTRO	ALMAZAN HERNANDEZ ELOISA eloisa.almazan@inegi.org.mx	SIN SERVICIO		SIN SERVICIO	SIN SERVICIO
DIRECCIÓN REGIONAL CENTRO	GRANADOS HERNANDEZ MARIA TERESA maria.granados@inegi.org.mx	SIN SERVICIO		SIN SERVICIO	SIN SERVICIO
DIRECCIÓN REGIONAL CENTRO SUR	TELLEZ VAZQUEZ XOCHITL VIOLETA xochitl.tellez@inegi.org.mx	SIN SERVICIO		SIN SERVICIO	SIN SERVICIO
DIRECCIÓN REGIONAL CENTRO SUR	OLIVAN VAZQUEZ CLARA clara.olivani@inegi.org.mx	SIN SERVICIO		SIN SERVICIO	SIN SERVICIO
- Footer:** DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA © INEGI 2026, Versión: 2.8.0.

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 con tus preferencias;



HERMES | ADMINISTRADOR UNIFICADO DE SERVICIOS

martes, 20 de enero de 2026

REPORTE COMPLETO DE USUARIOS: ENCUESTA INTERCENSAL 2025

HERMES | GENERAR REPORTE POR UBICACIÓN
Censo Agropecuario 2022

ALCANCE DE LA BÚSQUEDA

Entidad: SELECCIONE UNA OPCIÓN

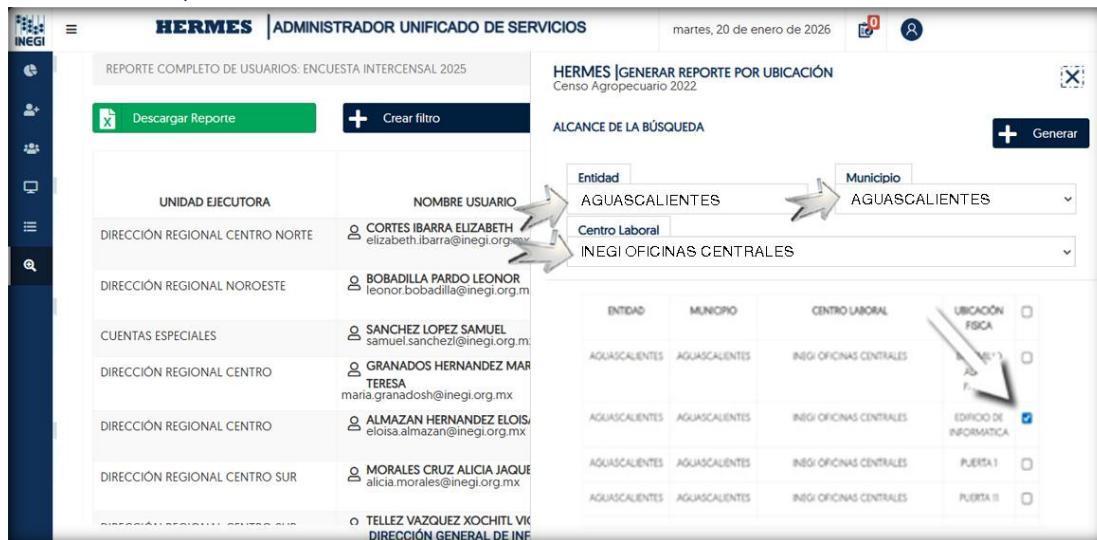
Municipio: SELECCIONE UNA OPCIÓN

Centro Laboral: SELECCIONE UNA OPCIÓN

UNIDAD EJECUTORA NOMBRE USUARIO

- DIRECCIÓN REGIONAL CENTRO NORTE CORTES IBARRA ELIZABETH elizabeth.ibarra@inegi.org.mx
- DIRECCIÓN REGIONAL NOROESTE BOBADILLA PARDO LEONOR leonor.bobadilla@inegi.org.mx
- CUENTAS ESPECIALES SANCHEZ LOPEZ SAMUEL samuel.sanchez@inegi.org.mx
- DIRECCIÓN REGIONAL CENTRO GRANADOS HERNANDEZ MAR TERESA maria.granados@inegi.org.mx
- DIRECCIÓN REGIONAL CENTRO ALMAZAN HERNANDEZ ELOISA eloisa.almazan@inegi.org.mx
- DIRECCIÓN REGIONAL CENTRO SUR MORALES CRUZ ALICIA JAQUE alicia.morales@inegi.org.mx
- TELÉZ VÁZQUEZ XOCOHTL VICKY DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

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;



HERMES | ADMINISTRADOR UNIFICADO DE SERVICIOS

martes, 20 de enero de 2026

REPORTE COMPLETO DE USUARIOS: ENCUESTA INTERCENSAL 2025

HERMES | GENERAR REPORTE POR UBICACIÓN
Censo Agropecuario 2022

ALCANCE DE LA BÚSQUEDA

Entidad: AGUASCALIENTES

Municipio: AGUASCALIENTES

Centro Laboral: INEGI OFICINAS CENTRALES

ENTIDAD MUNICIPIO CENTRO LABORAL UBICACIÓN FÍSICA

AGUASCALIENTES	AGUASCALIENTES	INEGI OFICINAS CENTRALES	<input checked="" type="checkbox"/>
AGUASCALIENTES	AGUASCALIENTES	INEGI OFICINAS CENTRALES	<input type="checkbox"/>
AGUASCALIENTES	AGUASCALIENTES	INEGI OFICINAS CENTRALES	<input type="checkbox"/>
AGUASCALIENTES	AGUASCALIENTES	INEGI OFICINAS CENTRALES	<input type="checkbox"/>
AGUASCALIENTES	AGUASCALIENTES	INEGI OFICINAS CENTRALES	<input type="checkbox"/>
AGUASCALIENTES	AGUASCALIENTES	INEGI OFICINAS CENTRALES	<input type="checkbox"/>

EDIFICIO DE INFORMATICA

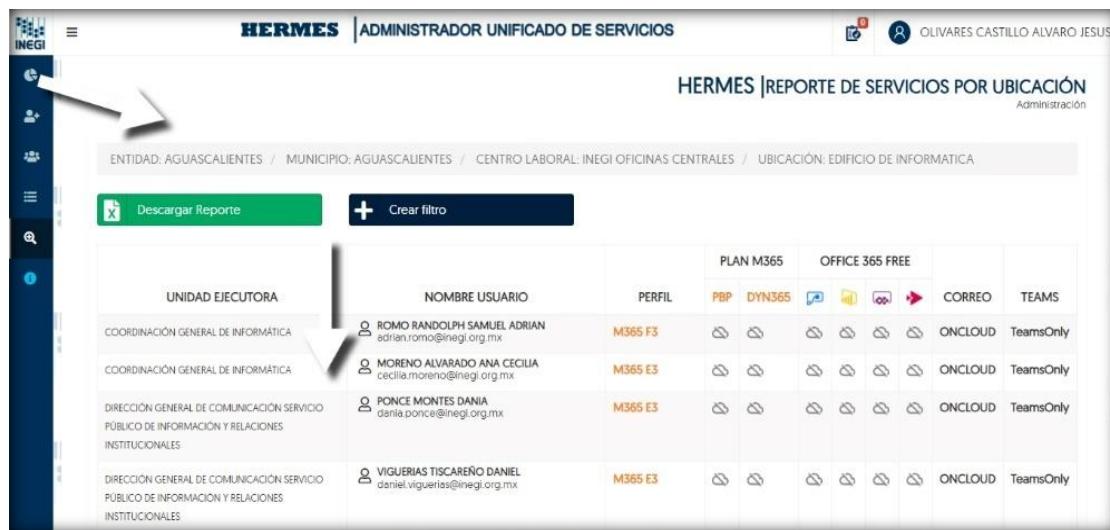
PUERTA I

PUERTA II

UNIDAD EJECUTORA NOMBRE USUARIO

- DIRECCIÓN REGIONAL CENTRO NORTE CORTES IBARRA ELIZABETH elizabeth.ibarra@inegi.org.mx
- DIRECCIÓN REGIONAL NOROESTE BOBADILLA PARDO LEONOR leonor.bobadilla@inegi.org.mx
- CUENTAS ESPECIALES SANCHEZ LOPEZ SAMUEL samuel.sanchez@inegi.org.mx
- DIRECCIÓN REGIONAL CENTRO GRANADOS HERNANDEZ MAR TERESA maria.granados@inegi.org.mx
- DIRECCIÓN REGIONAL CENTRO ALMAZAN HERNANDEZ ELOISA eloisa.almazan@inegi.org.mx
- DIRECCIÓN REGIONAL CENTRO SUR MORALES CRUZ ALICIA JAQUE alicia.morales@inegi.org.mx
- TELÉZ VÁZQUEZ XOCOHTL VICKY DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

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



UNIDAD EJECUTORA	NOMBRE USUARIO	PERFIL	PLAN M365	OFFICE 365 FREE	CORREO	TEAMS
COORDINACIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA	ROMO RANDOLPH SAMUEL ADRIAN adrian.romo@inegi.org.mx	M365 F3			ONCLOUD	TeamsOnly
COORDINACIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA	MORENO ALVARADO ANA CECILIA cecilia.moreno@inegi.org.mx	M365 E3			ONCLOUD	TeamsOnly
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SERVICIO PÚBLICO DE INFORMACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES	PONCE MONTES DANIA daniaponce@inegi.org.mx	M365 E3			ONCLOUD	TeamsOnly
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SERVICIO PÚBLICO DE INFORMACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES	VIGUERIAS TISCAREÑO DANIEL daniel.viguerias@inegi.org.mx	M365 E3			ONCLOUD	TeamsOnly

Reporte de Servicios Censo Económico 2024.

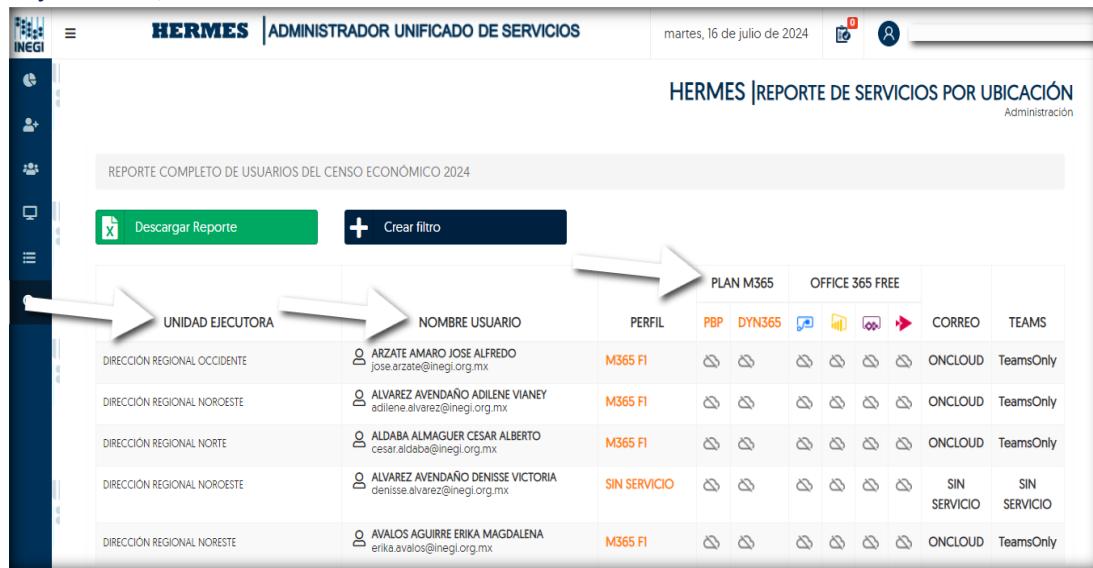
Procedimiento de consulta de servicio

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



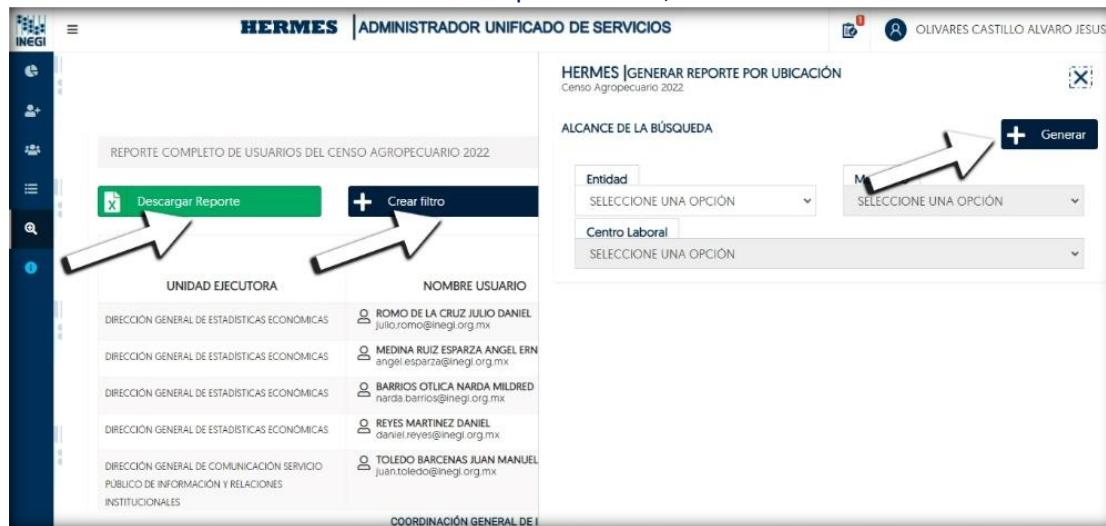
M365 F1	M365 F3	M365 E3	M365 E5	POWER BI PRO	DYNAMIC CRM
Asignadas	Asignadas 96%	Ne Asignadas 2%	Asignadas 100%	Asignadas 99%	Asignadas 97%
ACTIVAS: 3,500	ACTIVAS: 3,636	ACTIVAS: 15,294	ACTIVAS: 10	ACTIVAS: 202	ACTIVAS: 204
SIA SW: 3,636	SIA SW: 15,486	SIA SW: 10	SIA SW: 10	SIA SW: 204	SIA SW: 210
CONTRATACIÓN	Presupuestal 61%	Inactivos 75%	Habilitado 25%	Con expiración: 116	Regulares: 91,442
Puest... Encuesta Int 2025	SIA: 14,269	Directorio Activo: 91,442	Deshabilitado: 67,974	Sin expiración: 23,615	Regulares: 91,442
Censo Económico 2024	Eventual: 8,947	SIA: 23,216	Habilitado: 23,468	especiales: 3,238	
Puest... Censo Eco 2024	ACTIVAS: 573	Directorio Activo: 91,442	Con expiración: 116		
98%	SIA SW: 582	Deshabilitado: 67,974	Sin expiración: 23,615		
	Eventual: 8,947	Habilitado: 23,468	especiales: 3,238		
	Presupuestal 61%	Con expiración: 116			
	ACTIVAS: 573	SIA: 23,216			
	SIA SW: 582	Directorio Activo: 91,442			
	Eventual: 8,947	Deshabilitado: 67,974			
	Presupuestal 61%	Habilitado: 23,468			
	ACTIVAS: 573	Con expiración: 116			
	SIA SW: 582	SIA: 23,216			
	Eventual: 8,947	Directorio Activo: 91,442			
	Presupuestal 61%	Deshabilitado: 67,974			
	ACTIVAS: 573	Habilitado: 23,468			
	SIA SW: 582	Con expiración: 116			
	Eventual: 8,947	SIA: 23,216			
	Presupuestal 61%	Directorio Activo: 91,442			
	ACTIVAS: 573	Deshabilitado: 67,974			
	SIA SW: 582	Habilitado: 23,468			
	Eventual: 8,947	Con expiración: 116			
	Presupuestal 61%	SIA: 23,216			
	ACTIVAS: 573	Directorio Activo: 91,442			
	SIA SW: 582	Deshabilitado: 67,974			
	Eventual: 8,947	Habilitado: 23,468			
	Presupuestal 61%	Con expiración: 116			
	ACTIVAS: 573	SIA: 23,216			
	SIA SW: 582	Directorio Activo: 91,442			
	Eventual: 8,947	Deshabilitado: 67,974			
	Presupuestal 61%	Habilitado: 23,468			
	ACTIVAS: 573	Con expiración: 116			
	SIA SW: 582	SIA: 23,216			
	Eventual: 8,947	Directorio Activo: 91,442			
	Presupuestal 61%	Deshabilitado: 67,974			
	ACTIVAS: 573	Habilitado: 23,468			
	SIA SW: 582	Con expiración: 116			
	Eventual: 8,947	SIA: 23,216			
	Presupuestal 61%	Directorio Activo: 91,442			
	ACTIVAS: 573	Deshabilitado: 67,974			
	SIA SW: 582	Habilitado: 23,468			
	Eventual: 8,947	Con expiración: 116			
	Presupuestal 61%	SIA: 23,216			
	ACTIVAS: 573	Directorio Activo: 91,442			
	SIA SW: 582	Deshabilitado: 67,974			
	Eventual: 8,947	Habilitado: 23,468			
	Presupuestal 61%	Con expiración: 116			
	ACTIVAS: 573	SIA: 23,216			
	SIA SW: 582	Directorio Activo: 91,442			
	Eventual: 8,947	Deshabilitado: 67,974			
	Presupuestal 61%	Habilitado: 23,468			
	ACTIVAS: 573	Con expiración: 116			
	SIA SW: 582	SIA: 23,216			
	Eventual: 8,947	Directorio Activo: 91,442			
	Presupuestal 61%	Deshabilitado: 67,974			
	ACTIVAS: 573	Habilitado: 23,468			
	SIA SW: 582	Con expiración: 116			
	Eventual: 8,947	SIA: 23,216			
	Presupuestal 61%	Directorio Activo: 91,442			
	ACTIVAS: 573	Deshabilitado: 67,974			
	SIA SW: 582	Habilitado: 23,468			
	Eventual: 8,947	Con expiración: 116			
	Presupuestal 61%	SIA: 23,216			
	ACTIVAS: 573	Directorio Activo: 91,442			
	SIA SW: 582	Deshabilitado: 67,974			
	Eventual: 8,947	Habilitado: 23,468			
	Presupuestal 61%	Con expiración: 116			
	ACTIVAS: 573	SIA: 23,216			
	SIA SW: 582	Directorio Activo: 91,442			
	Eventual: 8,947	Deshabilitado: 67,974			
	Presupuestal 61%	Habilitado: 23,468			
	ACTIVAS: 573	Con expiración: 116			
	SIA SW: 582	SIA: 23,216			
	Eventual: 8,947	Directorio Activo: 91,442			
	Presupuestal 61%	Deshabilitado: 67,974			
	ACTIVAS: 573	Habilitado: 23,468			
	SIA SW: 582	Con expiración: 116			
	Eventual: 8,947	SIA: 23,216			
	Presupuestal 61%	Directorio Activo: 91,442			
	ACTIVAS: 573	Deshabilitado: 67,974			
	SIA SW: 582	Habilitado: 23,468			
	Eventual: 8,947	Con expiración: 116			
	Presupuestal 61%	SIA: 23,216			
	ACTIVAS: 573	Directorio Activo: 91,442			
	SIA SW: 582	Deshabilitado: 67,974			
	Eventual: 8,947	Habilitado: 23,468			
	Presupuestal 61%	Con expiración: 116			
	ACTIVAS: 573	SIA: 23,216			
	SIA SW: 582	Directorio Activo: 91,442			
	Eventual: 8,947	Deshabilitado: 67,974			
	Presupuestal 61%	Habilitado: 23,468			
	ACTIVAS: 573	Con expiración: 116			
	SIA SW: 582	SIA: 23,216			
	Eventual: 8,947	Directorio Activo: 91,442			
	Presupuestal 61%	Deshabilitado: 67,974			
	ACTIVAS: 573	Habilitado: 23,468			
	SIA SW: 582	Con expiración: 116			
	Eventual: 8,947	SIA: 23,216			
	Presupuestal 61%	Directorio Activo: 91,442			
	ACTIVAS: 573	Deshabilitado: 67,974			
	SIA SW: 582	Habilitado: 23,468			
	Eventual: 8,947	Con expiración: 116			
	Presupuestal 61%	SIA: 23,216			
	ACTIVAS: 573	Directorio Activo: 91,442			
	SIA SW: 582	Deshabilitado: 67,974			
	Eventual: 8,947	Habilitado: 23,468			
	Presupuestal 61%	Con expiración: 116			
	ACTIVAS: 573	SIA: 23,216			
	SIA SW: 582	Directorio Activo: 91,442			
	Eventual: 8,947	Deshabilitado: 67,974			
	Presupuestal 61%	Habilitado: 23,468			
	ACTIVAS: 573	Con expiración: 116			
	SIA SW: 582	SIA: 23,216			
	Eventual: 8,947	Directorio Activo: 91,442			
	Presupuestal 61%	Deshabilitado: 67,974			
	ACTIVAS: 573	Habilitado: 23,468			
	SIA SW: 582	Con expiración: 116			
	Eventual: 8,947	SIA: 23,216			
	Presupuestal 61%	Directorio Activo: 91,442			
	ACTIVAS: 573	Deshabilitado: 67,974			
	SIA SW: 582	Habilitado: 23,468			
	Eventual: 8,947	Con expiración: 116			
	Presupuestal 61%	SIA: 23,216			
	ACTIVAS: 573	Directorio Activo: 91,442			
	SIA SW: 582	Deshabilitado: 67,974			
	Eventual: 8,947	Habilitado: 23,468			
	Presupuestal 61%	Con expiración: 116			
	ACTIVAS: 573	SIA: 23,216			
	SIA SW: 582	Directorio Activo: 91,442			
	Eventual: 8,947	Deshabilitado: 67,974			
	Presupuestal 61%	Habilitado: 23,468			
	ACTIVAS: 573	Con expiración: 116			
	SIA SW: 582	SIA: 23,216			
	Eventual: 8,947	Directorio Activo: 91,442			
	Presupuestal 61%	Deshabilitado: 67,974			
	ACTIVAS: 573	Habilitado: 23,468			
	SIA SW: 582	Con expiración: 116			
	Eventual: 8,947	SIA: 23,216			
	Presupuestal 61%	Directorio Activo: 91,442			
	ACTIVAS: 573	Deshabilitado: 67,974			
	SIA SW: 582	Habilitado: 23,468			
	Eventual: 8,947	Con expiración: 116			
	Presupuestal 61%	SIA: 23,216			
	ACTIVAS: 573	Directorio Activo: 91,442			
	SIA SW: 582	Deshabilitado: 67,974			
	Eventual: 8,947	Habilitado: 23,468			
	Presupuestal 61%	Con expiración: 116			
	ACTIVAS: 573	SIA: 23,216			
	SIA SW: 582	Directorio Activo: 91,442			
	Eventual: 8,947	Deshabilitado: 67,974			
	Presupuestal 61%	Habilitado: 23,468			
	ACTIVAS: 573	Con expiración: 116			
	SIA SW: 582	SIA: 23,216			
	Eventual: 8,947	Directorio Activo: 91,442			
	Presupuestal 61%	Deshabilitado: 67,974			
	ACTIVAS: 573	Habilitado: 23,468			
	SIA SW: 582	Con expiración: 116			
	Eventual: 8,947	SIA: 23,216			
	Presupuestal 61%	Directorio Activo: 91,442			
	ACTIVAS: 573	Deshabilitado: 67,974			
	SIA SW: 582	Habilitado: 23,468			
	Eventual: 8,947	Con expiración: 116			
	Presupuestal 61%	SIA: 23,216			
	ACTIVAS: 573	Directorio Activo: 91,442			
	SIA SW: 582	Deshabilitado: 67,974			
	Eventual: 8,947	Habilitado: 23,468			
	Presupuestal 61%	Con expiración: 116			
	ACTIVAS: 573	SIA: 23,216			
	SIA SW: 582	Directorio Activo: 91,442			
	Eventual: 8,947	Deshabilitado: 67,974			
	Presupuestal 61%	Habilitado: 23,468			
	ACTIVAS: 573	Con expiración: 116			
	SIA SW: 582	SIA: 23,216			
	Eventual: 8,947	Directorio Activo: 91,442			
	Presupuestal 61%	Deshabilitado: 67,974			
	ACTIVAS: 573	Habilitado: 23,468			
	SIA SW: 582	Con expiración: 116			
	Eventual: 8,947	SIA: 23,216			
	Presupuestal 61%	Directorio Activo: 91,442			
	ACTIVAS: 573	Deshabilitado: 67,974			
	SIA SW: 582	Habilitado: 23,468			
	Eventual: 8,947	Con expiración: 116			
	Presupuestal 61%	SIA: 23,216			
	ACTIVAS: 573	Directorio Activo: 91,442			
	SIA SW: 582	Deshabilitado: 67,974			
	Eventual: 8,947	Habilitado: 23,468			
	Presupuestal 61%	Con expiración: 116			
	ACTIVAS: 573	SIA: 23,216			
	SIA SW: 582	Directorio Activo: 91,442			
	Eventual: 8,947	Deshabilitado: 67,974			
	Presupuestal 61%	Habilitado: 23,468			
	ACTIVAS: 573	Con expiración: 116			
	SIA SW: 582	SIA: 23,216			
	Eventual: 8,947	Directorio Activo: 91,442			
	Presupuestal 61%	Deshabilitado: 67,974			
	ACTIVAS: 573	Habilitado: 23,468			
	SIA SW: 582	Con expiración: 116			
	Eventual: 8,947	SIA: 23,216			
	Presupuestal 61%	Directorio Activo: 91,442			
	ACTIVAS: 573	Deshabilitado: 67,974			
	SIA SW: 582	Habilitado: 23,468			
	Eventual: 8,947	Con expiración: 116			

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;



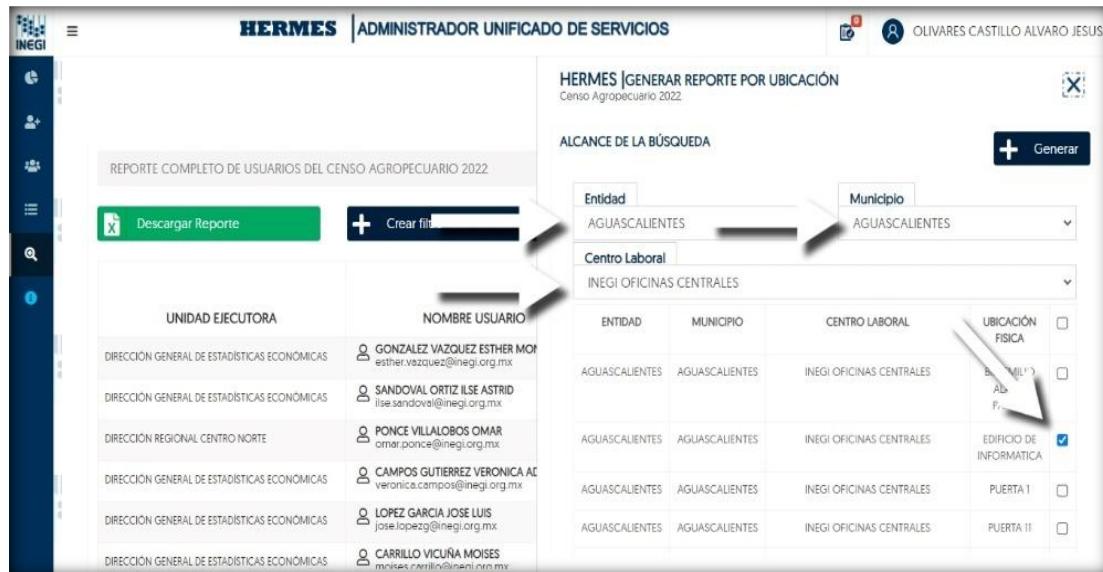
UNIDAD EJECUTORA	NOMBRE USUARIO	PERFIL	PLAN M365		OFFICE 365 FREE		CORREO	TEAMS
			PBP	DYN365	CALENDAR	MAIL		
DIRECCIÓN REGIONAL OCCIDENTE	ARZATE AMARO JOSE ALFREDO jose.arzate@inegi.org.mx	M365 F1	CALENDAR	MAIL	DRIVE	CALENDAR	ONCLOUD	TeamsOnly
DIRECCIÓN REGIONAL NOROESTE	ALVAREZ AVENDÁNO ADILENE VIANEY adlene.alvarez@inegi.org.mx	M365 F1	CALENDAR	MAIL	DRIVE	CALENDAR	ONCLOUD	TeamsOnly
DIRECCIÓN REGIONAL NORTE	ALDABA ALMAGUER CESAR ALBERTO cesar.aldaba@inegi.org.mx	M365 F1	CALENDAR	MAIL	DRIVE	CALENDAR	ONCLOUD	TeamsOnly
DIRECCIÓN REGIONAL NOROESTE	ALVAREZ AVENDÁNO DENISSE VICTORIA denisse.alvarez@inegi.org.mx	SIN SERVICIO	CALENDAR	MAIL	DRIVE	CALENDAR	SIN SERVICIO	SIN SERVICIO
DIRECCIÓN REGIONAL NORESTE	AVALOS AGUIRRE ERIKA MAGDALENA erika.avalos@inegi.org.mx	M365 F1	CALENDAR	MAIL	DRIVE	CALENDAR	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 con tus preferencias;



Entidad	SELECCIONE UNA OPCIÓN
Centro Laboral	SELECCIONE UNA OPCIÓN
INSTITUCIONAL	SELECCIONE UNA OPCIÓN

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;



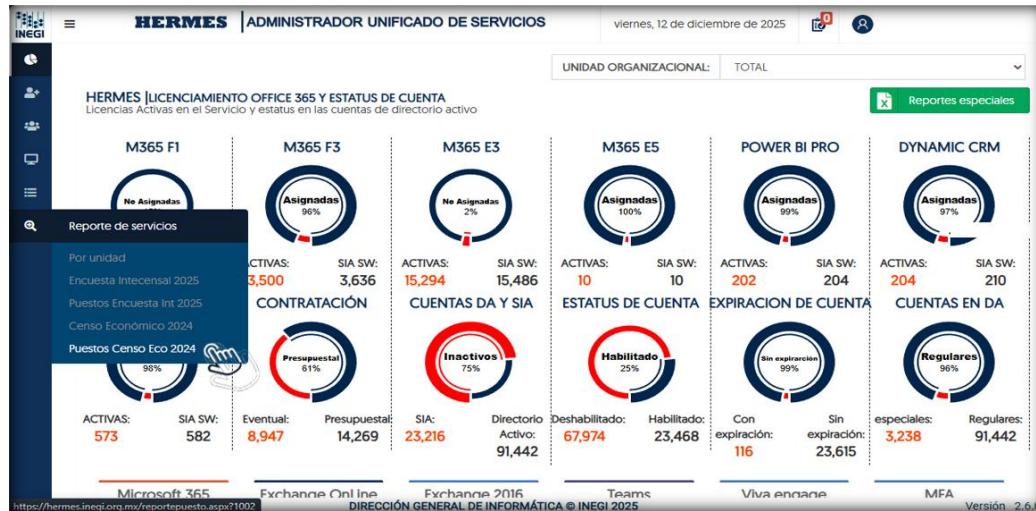
5. Podrás observar la información resultante del filtro de búsqueda aplicado a la lista de usuarios.



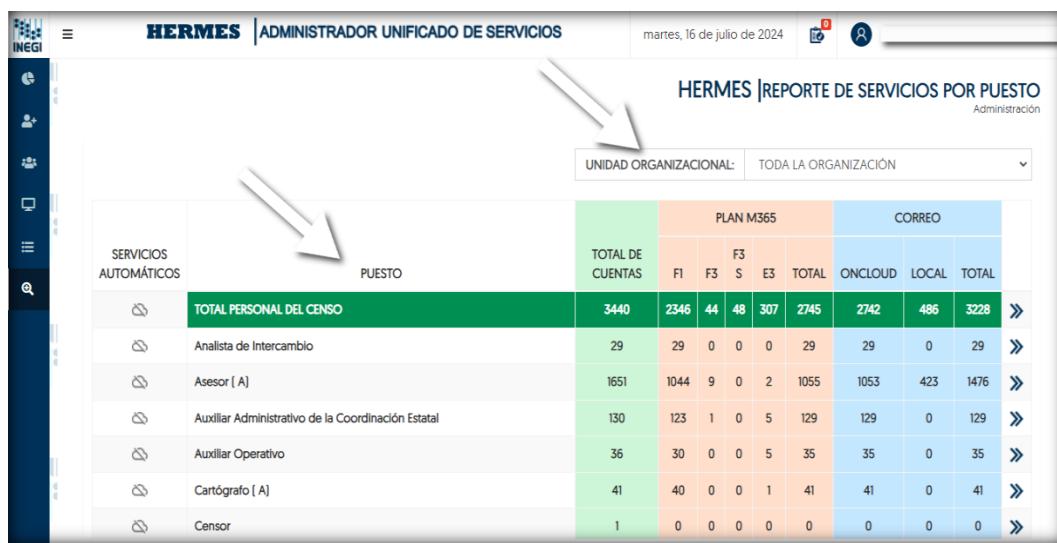
Reporte de Puestos Censo Económico 2024.

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.



The report page shows a table of positions (Puestos) with their service usage details. Key data points include:

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	»

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



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			»
»	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	»

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



HERMES | ADMINISTRADOR UNIFICADO DE SERVICIOS

martes, 16 de julio de 2024

HERMES | REPORTE DE SERVICIOS POR PUESTO

Administración

UNIDAD ORGANIZACIONAL: TODA LA ORGANIZACIÓN

36 USUARIOS

Auxiliar Operativo

UNIDAD EJECUTORA	NOMBRE USUARIO	F1	F3	F3 S	E3	CORREO
DIRECCIÓN REGIONAL ORIENTE	...	1	0	0	0	ONCLOUD
DIRECCIÓN REGIONAL CENTRO SUR	...	1	0	0	0	ONCLOUD
DIRECCIÓN REGIONAL SUR	...	1	0	0	0	ONCLOUD
DIRECCIÓN REGIONAL CENTRO SUR	...	0	0	0	1	ONCLOUD
DIRECCIÓN REGIONAL CENTRO	...	1	0	0	0	ONCLOUD

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



HERMES | REPORTE DE SERVICIOS POR PUESTO

martes, 16 de julio de 2024

36 USUARIOS
TODA LA ORGANIZACIÓN
Auxiliar Operativo

UNIDAD EJECUTORA	NOMBRE USUARIO	FI	F3	F3 S	E3	CORREO
DIRECCION REGIONAL ORIENTE	...@outlook.com.mx	1	0	0	0	ONCLOUD
DIRECCION REGIONAL CENTRO SUR	...@outlook.com.mx	1	0	0	0	ONCLOUD
DIRECCION REGIONAL SUR	...@outlook.com.mx	1	0	0	0	ONCLOUD
DIRECCION REGIONAL CENTRO SUR	...@outlook.com.mx	0	0	0	1	ONCLOUD
DIRECCION REGIONAL CENTRO	...@outlook.com.mx	1	0	0	0	ONCLOUD

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.

1. 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.



¡Bienvenido!

Carentena 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>

¿Qué es Hermes?

La administración de servicios se ha convertido en un reto para las empresas de gran tamaño, la dinámica natural de INEGI exige una respuesta rápida y oportuna en la asignación de recursos.

El Administrador Unificado de Servicios provee una vista general de los servicios asignados por usuario y por unidad administrativa, así mismo proporciona las herramientas para la gestión de las solicitudes de servicio y seguimiento de las mismas.

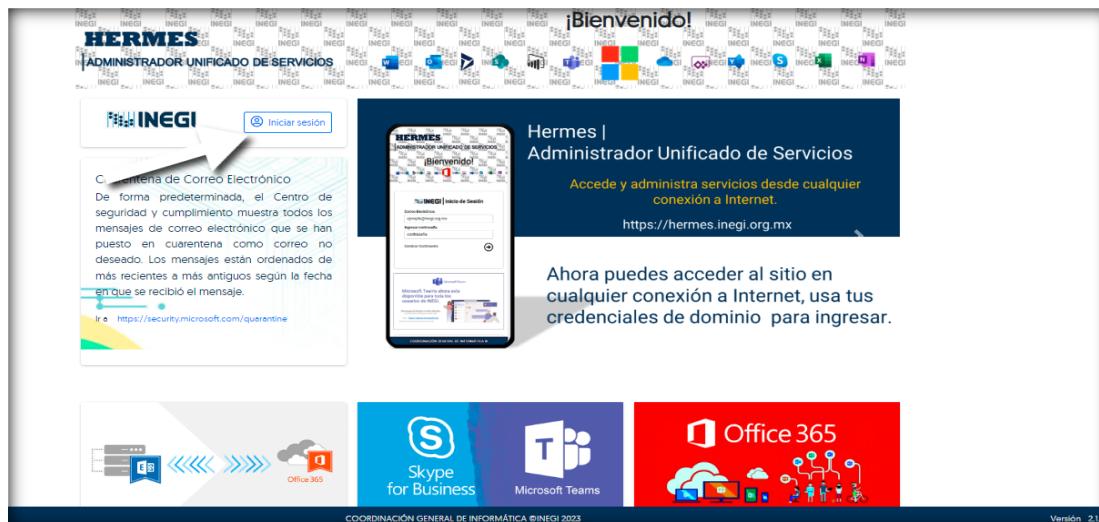
 <p>Correo Electrónico Institucional Servicio de envío y recepción de mensajes correo electrónico basado en tecnología de la nube e infraestructura local. Ir a https://correo.inegi.org.mx</p>	 <p>Mensajería instantánea, Voz y Video. Servicio de mensajería instantánea, voz, video y reuniones en línea basado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

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

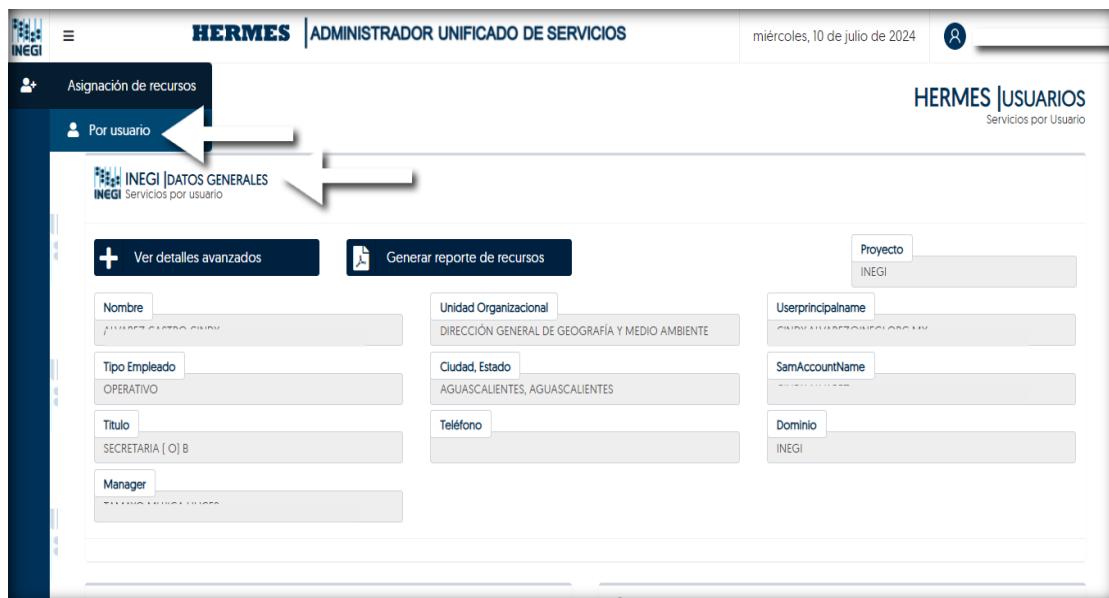
<p>¿Que incluyen las licencias de Office 365?</p>		
<p>Office 365 F1</p> <p>Servicios empresariales: correo electrónico, almacenamiento y uso compartido de archivos, reuniones y MI, etc. Aplicaciones de Office no incluidas.</p> <p>Incluye las aplicaciones de Office [No incluido]</p> <p>Servicios incluidos</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> 



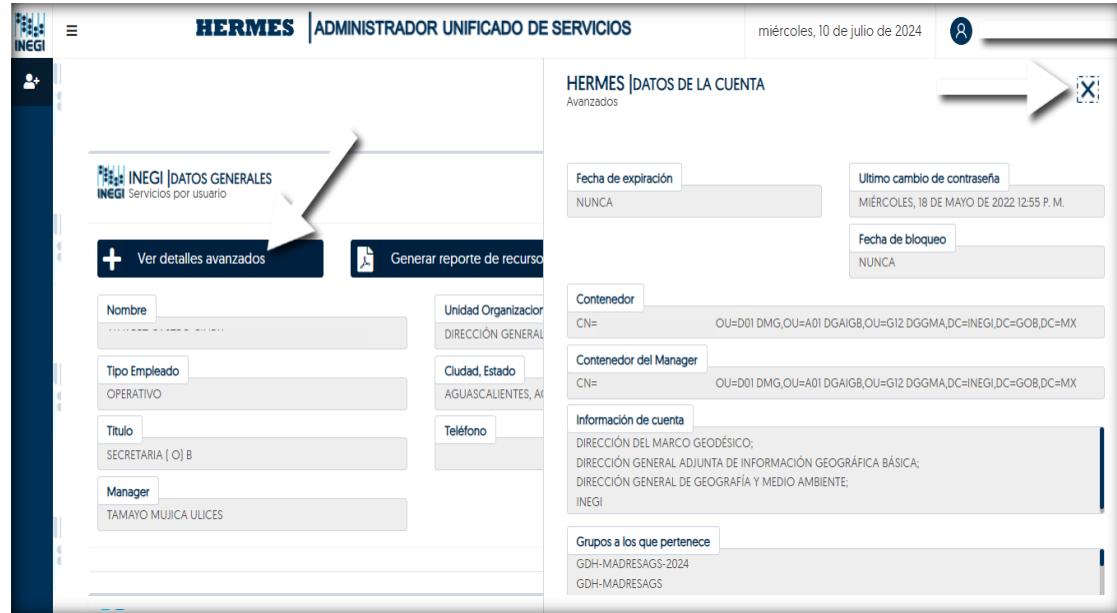
2. En esta sección, denominada 'Acceso al Aplicativo', encontrarás un botón para iniciar sesión. Este botón se encuentra justo al lado del logotipo de INEGI. Simplemente haz clic en él para comenzar.



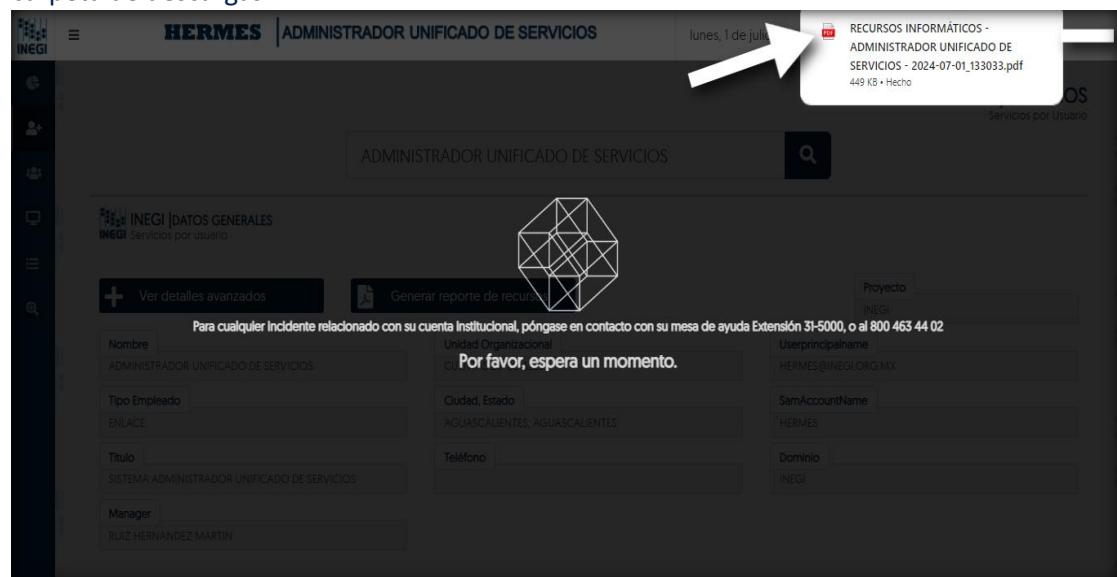
3. A continuación, el sistema te solicitará que selecciones tu cuenta y que introduzcas tu contraseña. Debes utilizar las mismas credenciales que usas para acceder a tu equipo. Una vez que hayas iniciado sesión, el sistema te dirigirá a la pantalla denominada 'Servicios por Usuario'. En esta pantalla,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



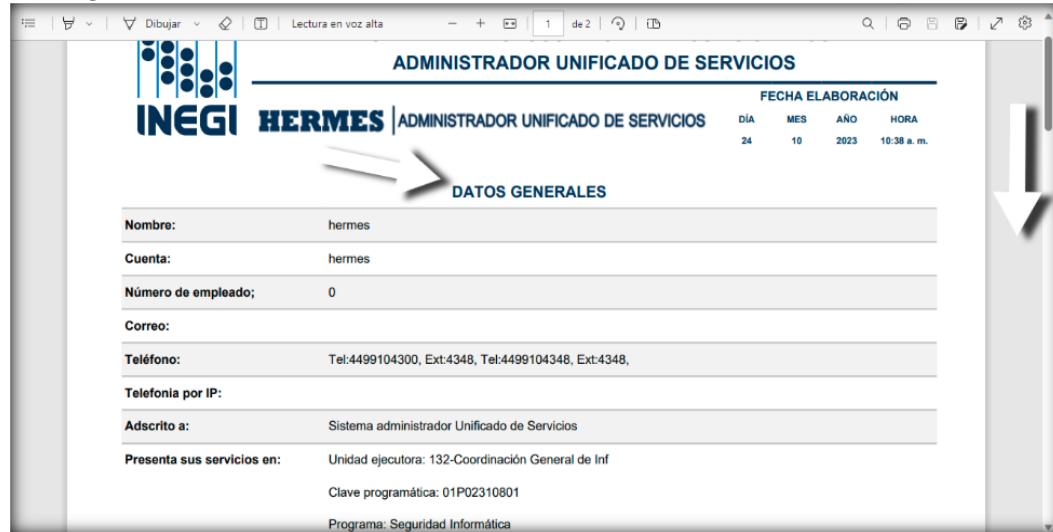
4. Al hacer clic en el botón denominado 'Ver detalles avanzados', se abrirá una pantalla a la derecha que muestra los datos avanzados de tu cuenta. Aquí podrás ver la fecha de expiración, la fecha del último cambio de contraseña, la fecha de bloqueo, el contenedor, el contenedor del Manager, la información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



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

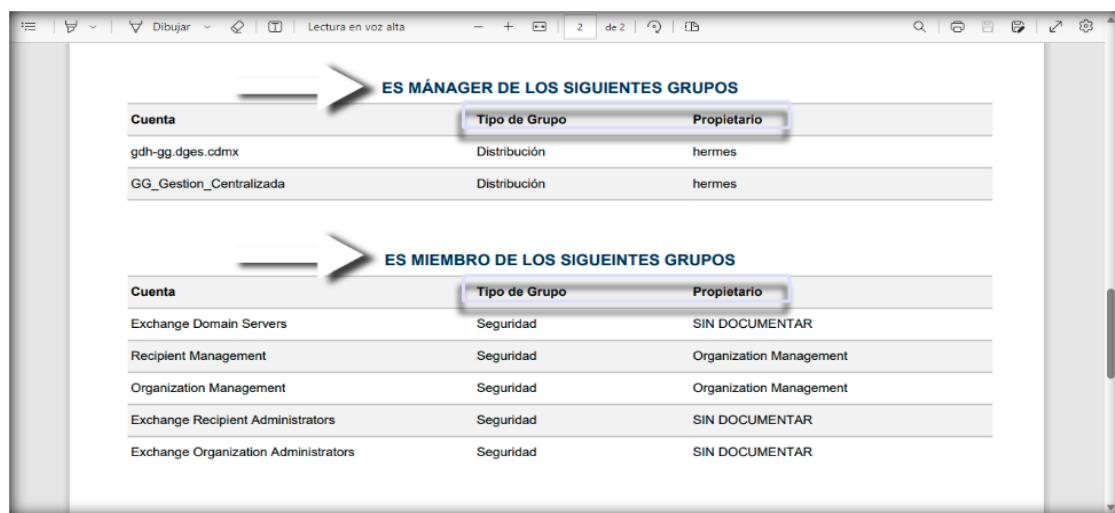


6. Al abrir el reporte descargado, podrás explorar las diferentes secciones del mismo utilizando la barra de desplazamiento para navegar hacia abajo en el documento PDF:
- Datos generales a la cuenta;



DATOS GENERALES	
Nombre:	hermes
Cuenta:	hermes
Número de empleado:	0
Correo:	
Teléfono:	Tel:4499104300, Ext:4348, Tel:4499104348, Ext:4348,
Telefonia por IP:	
Adscrito a:	Sistema administrador Unificado de Servicios
Presenta sus servicios en:	Unidad ejecutora: 132-Coordinación General de Inf Clave programática: 01P02310801 Programa: Seguridad Informática

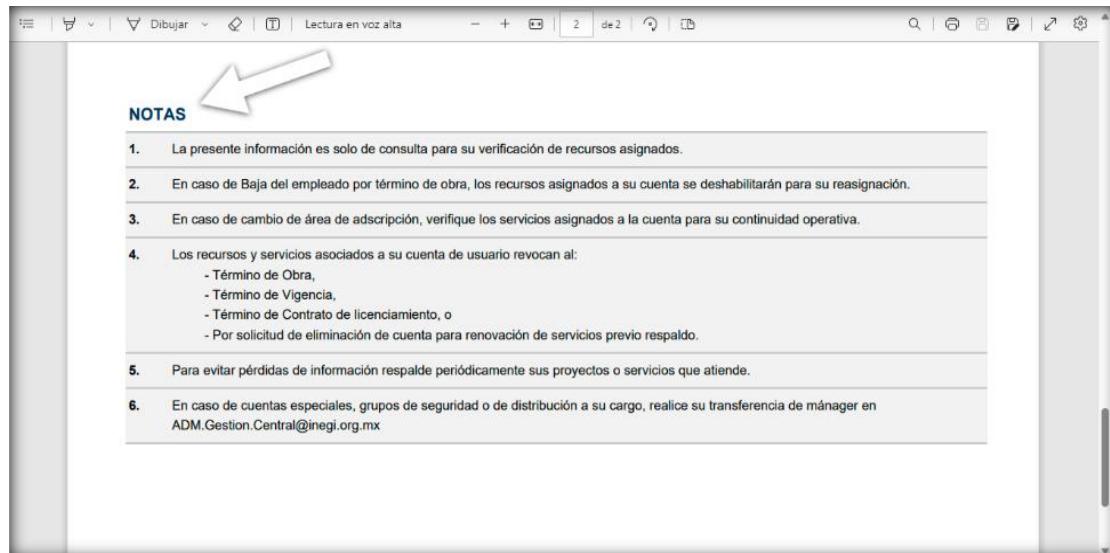
- En la sección 'Es mánager o miembro de los siguientes grupos', podrás encontrar detalles específicos que destacan el tipo de grupo y si dicho grupo tiene un propietario;



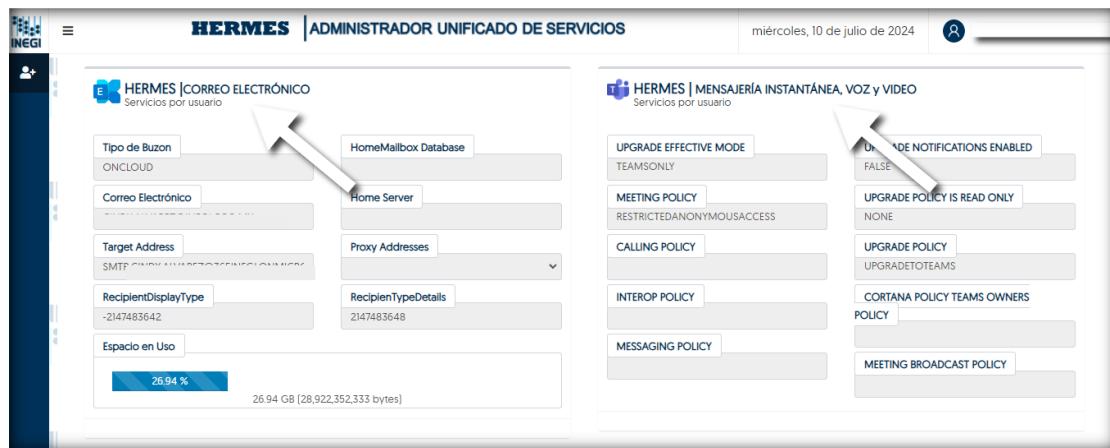
ES MÁNGER DE LOS SIGUIENTES GRUPOS		
Cuenta	Tipo de Grupo	Propietario
gdi-gg.dges.cdmx	Distribución	hermes
GG_Gestion_Centralizada	Distribución	hermes

ES MIEMBRO DE LOS SIGUIENTES GRUPOS		
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 '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.





Anexo de agregar dispositivos al dominio.

Antecedentes

Derivado de la vulnerabilidad (**CVE-2022-38042**) y que fue atendida con la actualización **KB5020276**, se presentó una afectación en el procedimiento de unión de equipos al dominio.

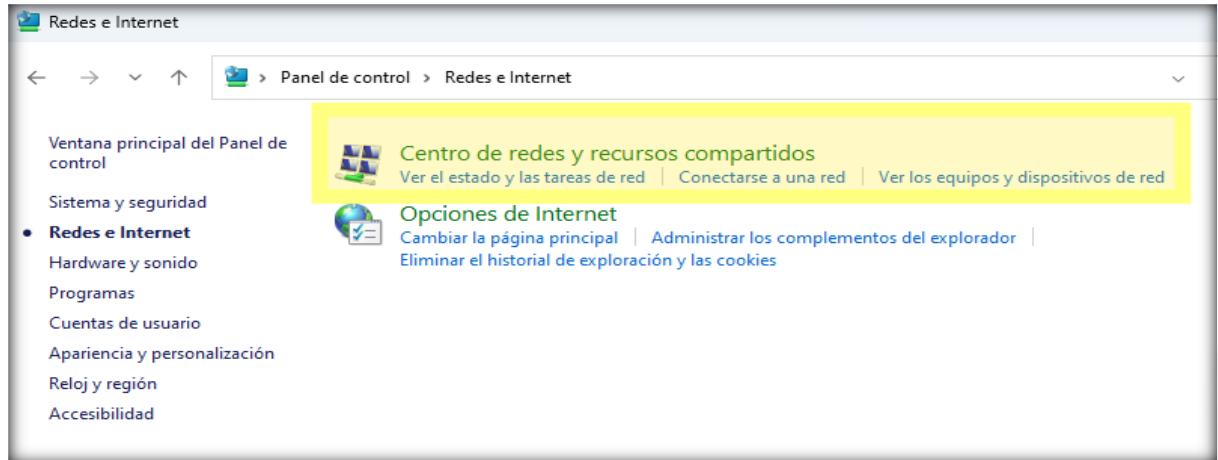
A raíz del tema se debe modificar el proceso de atención de dicha actividad, en la cual el usuario que crea el objeto computadora en Directorio Activo es el mismo que debe unir el equipo al dominio.

Consideraciones

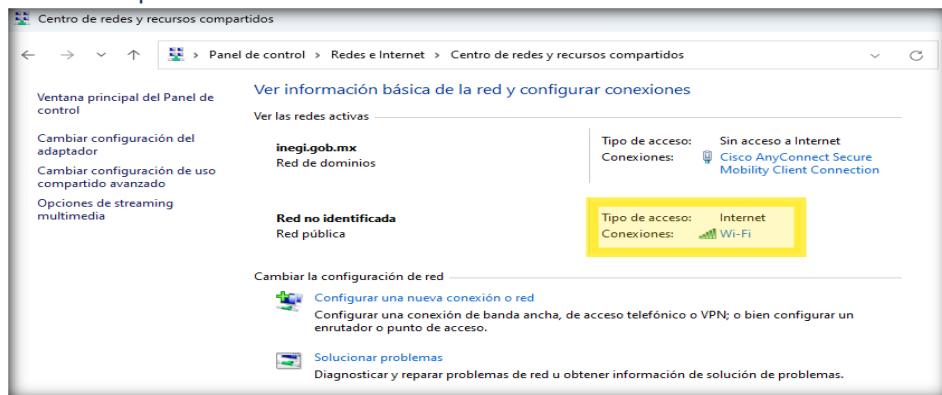
Para la integración de dispositivos a dominio es necesario que esté conectado a la red INEGI, ya sea por cable, WiFi o VPN, para el último caso se requiere colocar la ip 10.152.21.5 en la configuración de DNS de la tarjeta de red del equipo, para esto se siguen los siguientes pasos:

Conexión de dispositivo en la red de INEGI

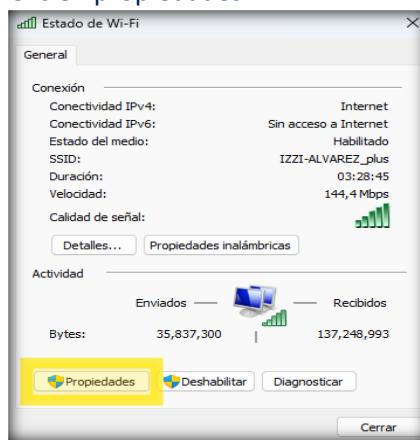
1. Abrir panel de control y buscar “Centro de redes y recursos compartidos”:



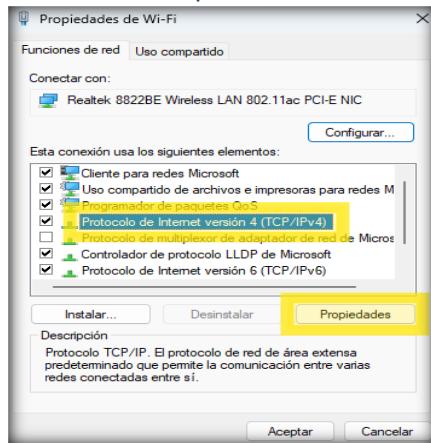
2. Dar clic en la red que se esté utilizando:



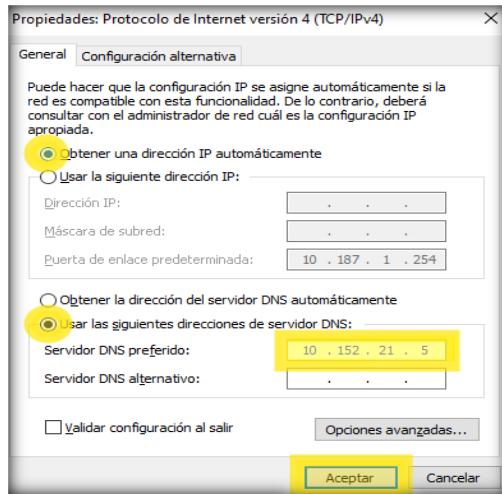
3. Clic en propiedades:



4. Seleccionar la opción “Protocolo de Internet versión 4 (TCP/IPv4)” y dar clic en propiedades:



5. En la sección “Usar las siguientes direcciones de servidor DNS”:



6. Dar clic en aceptar en las ventanas abiertas.

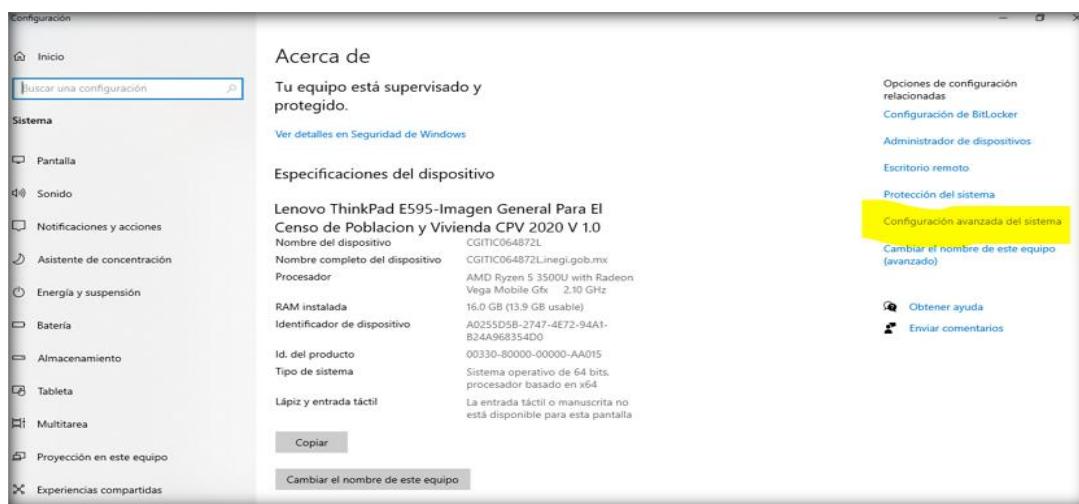
Integración de objeto en directorio activo

Si todo salió bien conectando el dispositivo a la red de la empresa INEGI, en seguida debe dar de alta dicho dispositivo al directorio activo; Vaya al siguiente vínculo en la sección de “[Servicio para alta de equipo en DA](#)”.

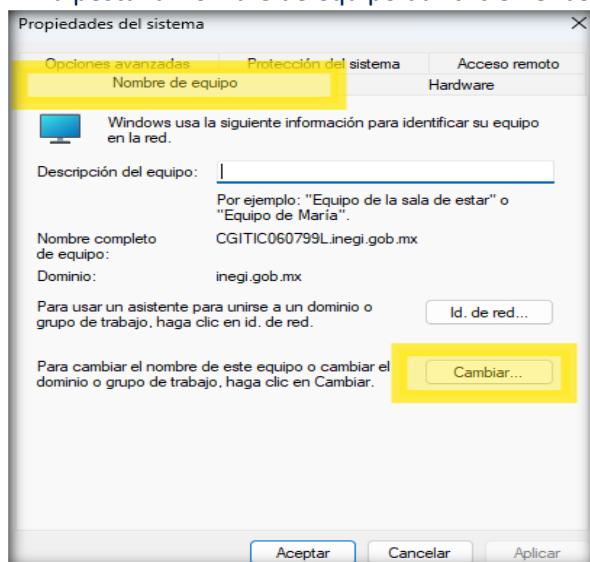
Integración de equipo a dominio

Después de que el dispositivo exista en el directorio activo es necesario unirlo al dominio de la empresa INEGI; A continuación, siga los siguientes pasos:

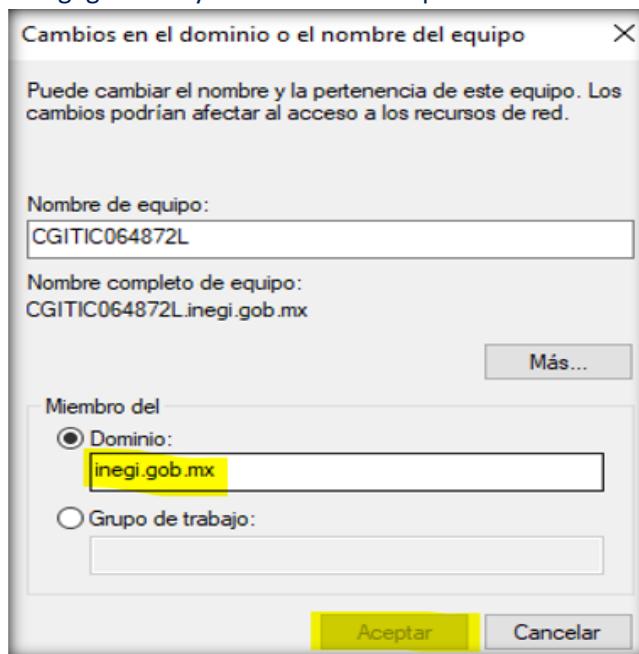
1. Clic derecho sobre el menú de Windows  y seleccionar sistema. Seleccionar en el menú derecho de la pantalla “Configuración avanzada del sistema”.



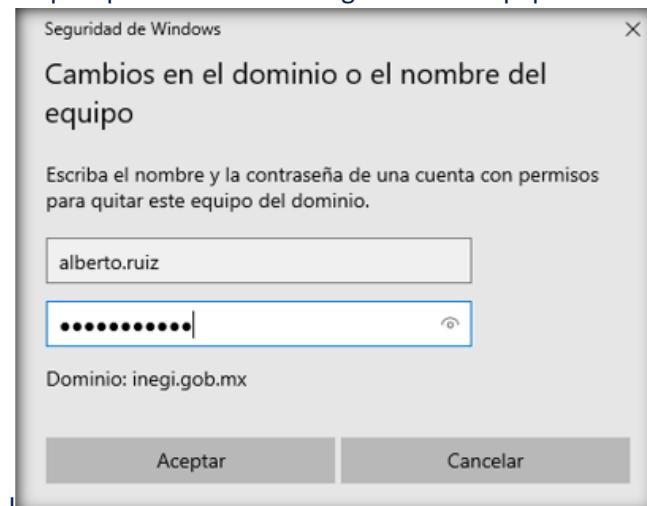
2. En la pestaña Nombre de equipo dar clic en el botón Cambiar:



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:



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



Anexo de iconografía Hermes.

Iconos de Identificación

-  Usuario autenticado en aplicativo Hermes
-  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