

UIEPA
Universidad Interserrana del Estado
de Puebla Ahuacatlán

PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Elaboró

Angélica Romero Trinidad
Coordinadora de Recursos Humanos

Revisó

Aline Eldayd García Candanedo
Directora de Administración y Finanzas

Autorizo

Gloria Stephany Aguirre Moreno
Rectora

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
ART	AEGC/GSAM	25 DE SEPTIEMBRE DEL 2025	AD-PR-001	04	ISO 9001:2015: 7.2 ISO 21001:2018 7.2

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el reclutamiento, selección y contratación de personal en la Universidad Interserrana del Estado de Puebla Ahuacatlán, asegurando procesos objetivos, transparentes, sin discriminación y con igualdad de oportunidades, con el propósito de integrar a las diferentes áreas a las y los aspirantes que cumplan con el perfil requerido para el adecuado desempeño de sus funciones.

2. ALCANCE

- **UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA UIEPA Y PARTES EXTERNAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO**

- 2.1 Personas Interesadas
- 2.2 Coordinación de Recursos Humanos
- 2.3 Direcciones de Área
- 2.4 Rectoría

- **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**

El procedimiento inicia cuando el área solicitante requiere autorización de contratación a Rectoría y a la Dirección de Administración y Finanzas y culmina cuando la Coordinación de Recursos Humanos integra al nuevo personal a su puesto.

3. PARTES INTERESADAS

- 3.1 Personas Interesadas
- 3.2 Direcciones de Área
- 3.3 Sociedad en general

4. MARCO LEGAL

- 4.1 Manual de organización.
- 4.2 Norma ISO-9001:2015/NMX-CC-9001-IMNC-2015, requisito 7.2 Competencia.
- 4.3 Norma ISO-21001:2008/NMX-CC-21001-IMNC-2019, requisito 7.2 Competencia.
- 4.4 Ley Federal del Trabajo, vigente.
- 4.5 Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Universidad Interserrana del Estado de Puebla Ahuacatlán vigente.
- 4.6 Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.

5. REQUISITOS PERTINENTES

- 5.1 La solicitud previamente aprobada por la Rectoría y con visto bueno de la Dirección de Administración y Finanzas, para cubrir una vacante, debe ser enviada por el director o directora del área correspondiente 30 días antes de la fecha en la que se requiere que la o el trabajador ocupe el puesto, a través de un memorándum.

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
ART	AEGC/GSAM	25 DE SEPTIEMBRE DEL 2025	AD-PR-001	04	ISO 9001:2015: 7.2 ISO 21001:2018 7.2

- 5.2 Cuando existe una vacante, se debe promover en primera instancia al personal que labora en la Universidad, siempre y cuando reúna el perfil, dándose a conocer la vacante mediante convocatoria interna.
- 5.3 Las convocatorias se publican sin discriminar por apariencia física, cultural, discapacidad, idioma, sexo, genero, edad, condición social, económica, de salud o jurídica, embarazo, estado civil o conyugal, religión, opiniones, origen étnico o nacional, preferencias sexuales o situación migratoria. Se considera declarar de manera explícita la prohibición de solicitudes de certificados médicos de no embarazo y virus de inmunodeficiencia Humana (VIH), como requisito para el ingreso.” Estamos comprometidos con la igualdad laboral y no discriminación por ello en los procesos de ingreso, permanencia y /o ascenso; no se solicitan certificados médicos de no embarazo ni de Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH)”. Se publica a través de la página de la Universidad Interserrana del Estado de Puebla Ahuacatlán y en dos páginas más de búsqueda de talento.
- 5.4 El personal seleccionado debe cumplir con el perfil del puesto vacante.
- 5.5 Después de la contratación, la Coordinación de Recursos Humanos debe otorgar un curso de inducción.
- 5.6 El reclutamiento y la selección de direcciones y jefaturas de departamento se efectúa de acuerdo lo establecido en el Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Universidad Interserrana del Estado de Puebla Ahuacatlán. Artículo 9 Fracción XXV.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FRECUENCIA
6.1	Área solicitante	Solicita autorización de contratación a Rectoría y a la Dirección de Administración y Finanzas, a través del documento Solicitud de autorización de contratación AD-FT-001.	Cada que se requiera
6.2	Rectoría y Dirección de Administración y Finanzas	Analiza la solicitud para la aprobación de la misma. ¿La solicitud es aprobada? Si: Autoriza al área solicitante para hacer la solicitud a la Coordinación de Recursos Humanos. 6.3 No: Se cancela la solicitud e informa al área solicitante. Fin	
6.3	Área solicitante	Envía memorándum a la Coordinación de Recursos Humanos solicitando cubrir la vacante autorizada, adjuntando copia de la Solicitud de autorización de contratación AD-FT-001.	

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
ART	AEGC/GSAM	25 DE SEPTIEMBRE DEL 2025	AD-PR-001	04	ISO 9001:2015: 7.2 ISO 21001:2018 7.2

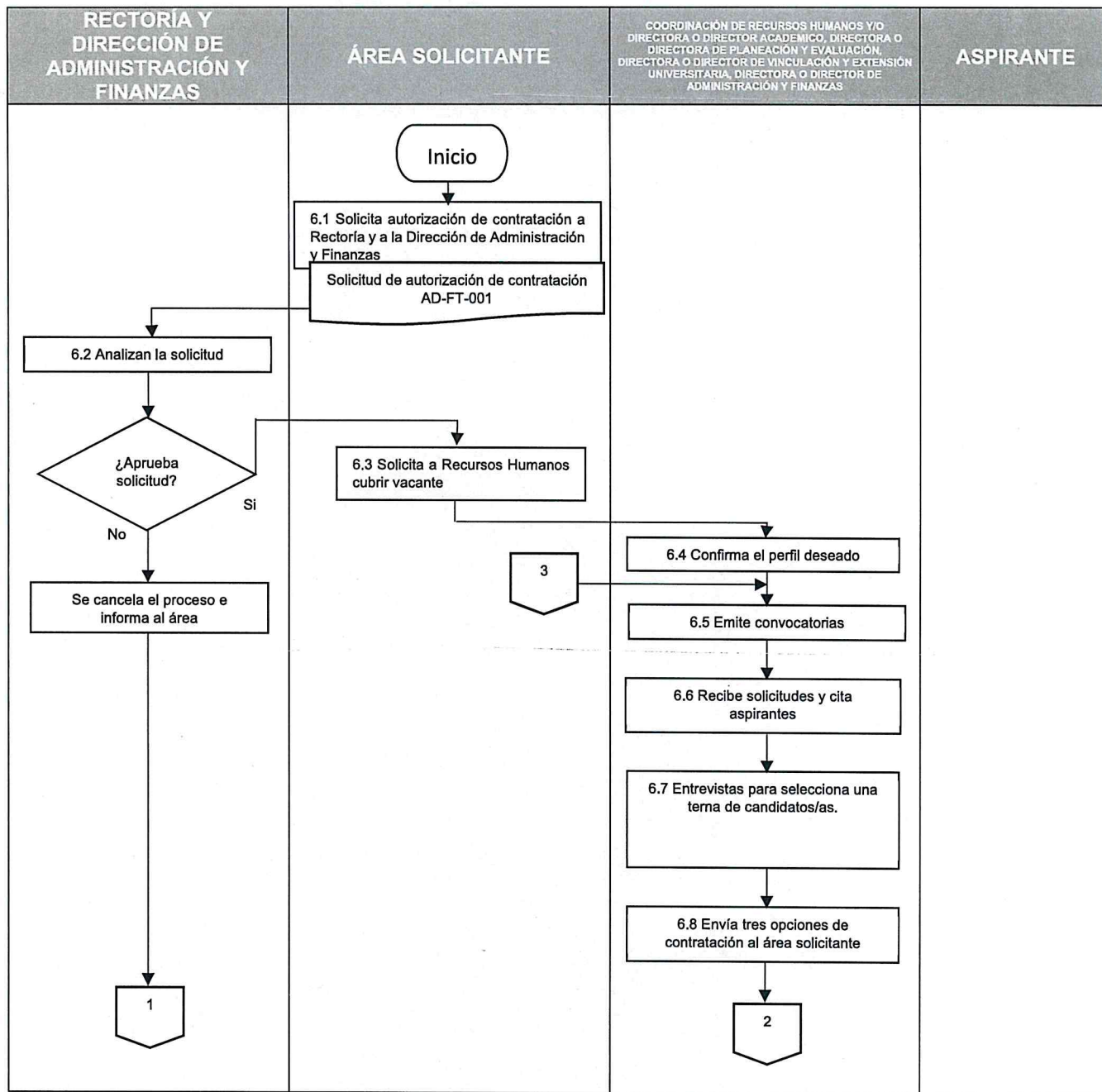
6.4	Coordinación de Recursos Humanos	Recibe memorándum y confirma el perfil deseado.
6.5	Coordinación de Recursos Humanos	Emite convocatoria interna y externa
6.6	Coordinación de Recursos Humanos	El área responsable recibe las solicitudes internas y externas, y posteriormente cita al personal aspirante para continuar con el proceso de selección.
6.7	Coordinación de Recursos Humanos y/o Directora o Director Académico, Directora o Directora de Planeación y Evaluación, Directora o Director de Vinculación y Extensión Universitaria, Directora o Director de Administración y Finanzas	<p>Realiza entrevistas estructuradas con el objetivo de conformar una terna de candidatas y candidatos idóneos para el puesto vacante.</p> <p>Las entrevistas deberán sustentarse en la Descripción y Perfil de Puesto, considerando exclusivamente los requisitos y competencias definidos en dichos documentos. Su finalidad es validar de manera objetiva la correspondencia entre la persona aspirante y el perfil requerido, evaluando aspectos como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Competencias técnicas y conductuales. • Nivel de escolaridad y formación profesional. • Experiencia laboral. • Habilidades necesarias para el desempeño del puesto. <p>Queda estrictamente prohibido indagar, hacer referencia o considerar en la evaluación cualquier aspecto relacionado con raza, religión, orientación sexual, condición médica, apariencia física o cualquier otro criterio que pudiera constituir discriminación. Lo anterior servirá como guía para la realización de las entrevistas</p> <p>El desarrollo de las entrevistas deberá conducirse con apego a los principios de igualdad de oportunidades, imparcialidad, transparencia y respeto a la dignidad de las personas participantes.</p>
6.8	Coordinación de Recursos Humanos y/o Directora o Director Académico, Directora o Directora de Planeación y Evaluación, Directora o Director de Vinculación y Extensión Universitaria, Directora o Director de Administración y Finanzas	Para la elección de la persona a contratar, se deberá identificar las tres candidaturas mejor evaluadas y entre ellas seleccionar a la más idónea mediante una evaluación de conocimientos y capacidades. Tratándose de personal docente, será obligatorio aplicar el formato de Evaluación de Clase Muestra como parte del proceso de selección.

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
ART	AEGC/GSAM	25 DE SEPTIEMBRE DEL 2025	AD-PR-001	04	ISO 9001:2015: 7.2 ISO 21001:2018 7.2

6.9	Área solicitante	Evalúa a las y los aspirantes y emite dictamen: ¿Aprueba al candidato? Si: Paso 6.10 No. Regresa al punto 6.5	
6.10	Coordinación de Recursos Humanos	Informa los resultados de selección y solicitar al personal seleccionado la documentación necesaria para su contratación; cumpliendo con la Lista de documentación del expediente del empleado AD-FT-008	
6.11	Aspirante seleccionada o seleccionado	Entrega documentación para la conformación de su expediente.	
6.12	Coordinación de Recursos Humanos	Recibe y coteja la documentación de la o el aspirante a través del formato Lista de documentación del expediente del empleado o empleada AD-FT-008	
6.13	Coordinación de Recursos Humanos	Realiza contratación: <ul style="list-style-type: none"> • Asigna número de expediente • Elaboración de contrato • Registra al trabajador o trabajadora en el sistema de registro de control de asistencia y puntualidad • Gestiona alta del trabajador en el ISSSTEP • Gestiona la elaboración de credencial Institucional 	
6.14	Trabajador o Trabajadora	Firma contrato, recibe credencial Institucional y recibe alta ISSSTEP DP-50	
6.15	Coordinación de Recursos Humanos	Da curso de inducción al trabajador o trabajadora y lo presenta a su jefa o jefe inmediato	

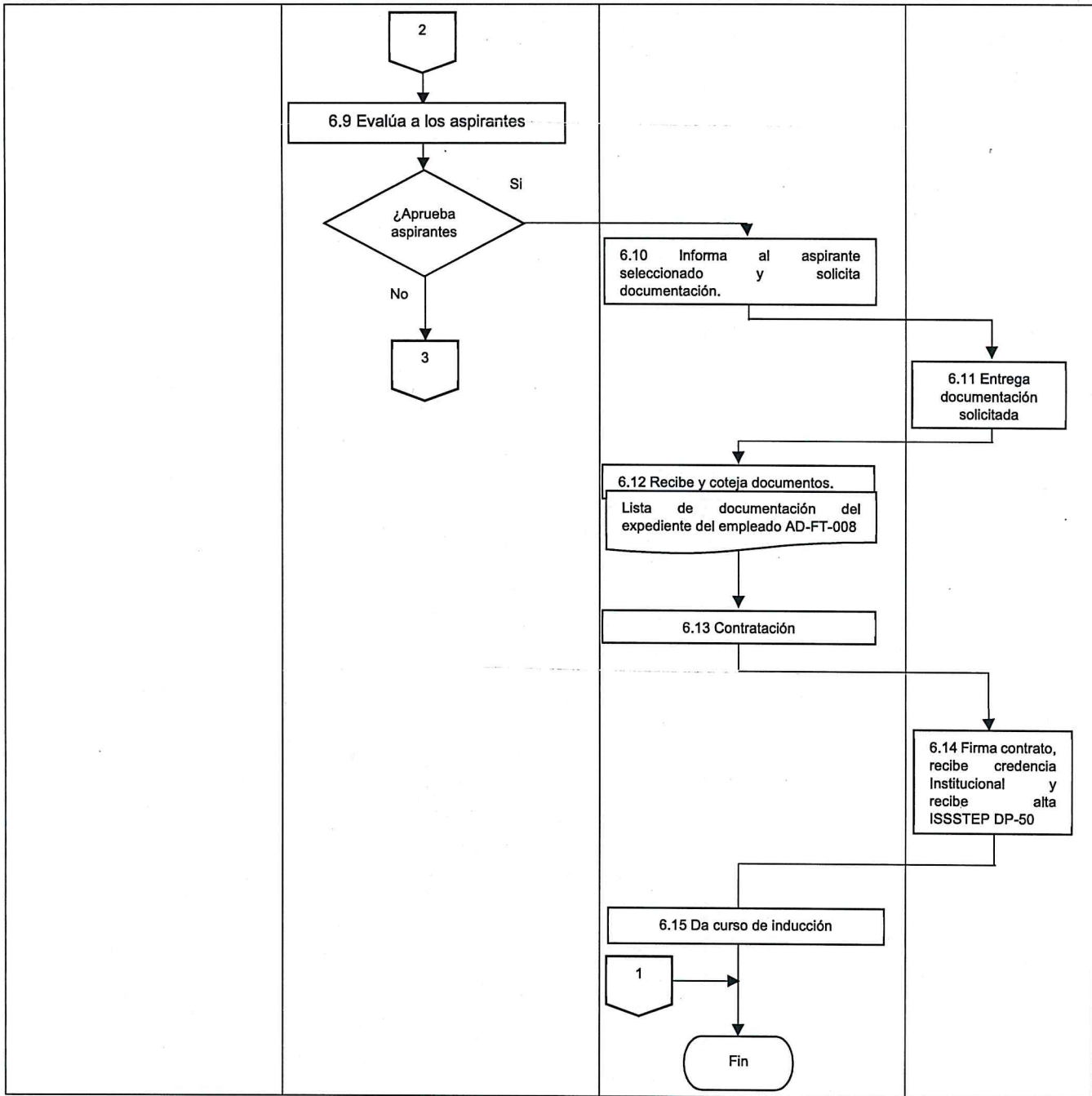
ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
ART	AEGC/GSAM	25 DE SEPTIEMBRE DEL 2025	AD-PR-001	04	ISO 9001:2015: 7.2 ISO 21001:2018 7.2

7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
ART	AEGC/GSAM	25 DE SEPTIEMBRE DEL 2025	AD-PR-001	04	ISO 9001:2015: 7.2 ISO 21001:2018 7.2

**Procedimiento:
Reclutamiento, selección y Contratación de Personal**



ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
ART	AEGC/GSAM	25 DE SEPTIEMBRE DEL 2025	AD-PR-001	04	ISO 9001:2015: 7.2 ISO 21001:2018 7.2

8. INFORMACIÓN DOCUMENTAL

NO.	CÓDIGO DEL FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO	PLAZO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO
8.1	AD-FT-001	Solicitud de autorización de contratación	Permanente	Coordinación de Recursos Humanos
8.2	AD-FT-008	Lista de documentación del expediente del empleado o empleada	Permanente	Coordinación de Recursos Humanos
8.3	EXTERNO	Alta ISSSTEP DP-50	Permanente	Coordinación de Recursos Humanos

• **INSTRUCTIVOS DE LLENADO DE LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE CONTRATACIÓN AD-FT-001**

NO.	NOMBRE DE APARTADO	DESCRIPCIÓN DEL LLENADO	RESPONSABLE DEL LLENADO
1	Fecha	DD/MES/AÑO	Área solicitante
2	Solicitud de Contratación	Describe lo que se solicita	Área solicitante
3	Firma del responsable	Gestione las firmas requeridas	Rectoría y Dirección Administración y Finanzas

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
ART	AEGC/GSAM	25 DE SEPTIEMBRE DEL 2025	AD-PR-001	04	ISO 9001:2015: 7.2 ISO 21001:2018 7.2

• **FORMATO DE LLENADO DE LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE CONTRATACIÓN AD-FT-001**

UNIVERSIDAD INTERSERRANA DEL ESTADO DE PUEBLA – AHUACATLÁN
 Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla
 Formato:
 Solicitud de autorización de contratación

1 Ahuacatlán, Puebla a DD de MES de 20AA

Rector/a y Director/a de Administración y Finanzas
PRESENTE

Sirva el presente para enviarles un cordial saludo. Así mismo solicito a usted (grado y nombre del rector o rector/a) Rector/a de esta casa de Estudios Universidad Interserrana del Estado de Puebla Ahuacatlán, su autorización para la contratación de un (nombre del puesto) el cual estará adscrito al área que suscribe.

2 La solicitud se da con base a:

De la misma manera solicito a usted (grado y nombre de rectora o rector y grado y nombre de directora o director de Administración y Finanzas), su visto bueno para dicha contratación.

Sin más quedo de ustedes.

Atentamente

Nombre del director/a del área solicitante
Nombre de la dirección solicitante

Autoriza	Visto bueno
_____ Nombre y Firma Rector/a	_____ Nombre y Firma Director/a de Administración y Finanzas

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
ART	AEGC/GSAM	25 DE SEPTIEMBRE DEL 2025	AD-FT-001	04	ISO 9001:2015:7.2 ISO 21001:2018:7.2 Página 1 1

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
ART	AEGC/GSAM	25 DE SEPTIEMBRE DEL 2025	AD-PR-001	04	ISO 9001:2015: 7.2 ISO 21001:2018 7.2

• **INSTRUCTIVOS DE LLENADO LISTA DE DOCUMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DEL EMPLEADO O EMPLEADA AD-FT-008**

NO.	NOMBRE DE APARTADO	DESCRIPCIÓN DEL LLENADO	RESPONSABLE DEL LLENADO
1	Información general	Escriba el nombre de la empleada o empleado	Coordinación de Recursos Humanos
2	Datos del Puesto	Escriba el nombre del puesto	Coordinación de Recursos Humanos
3	Datos de Contratación	Escriba la fecha de contratación y el número de empleado	Coordinación de Recursos Humanos
4	Recepción de documentos	Tachado de documentación recibida	Coordinación de Recursos Humanos
5	Firmas de conformidad	Firmas de conformidad	Coordinación de Recursos Humanos y Trabajador/a

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
ART	AEGC/GSAM	25 DE SEPTIEMBRE DEL 2025	AD-PR-001	04	ISO 9001:2015: 7.2 ISO 21001:2018 7.2

• **FORMATO DE LLENADO LISTA DE DOCUMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DEL EMPLEADO O EMPLEADA AD-FT-008**

UIEPA UNIVERSIDAD INTERSERRANA DEL ESTADO DE PUEBLA – AHUACATLÁN
Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla
Formato:
Lista de documentación del expediente del empleado o empleada

1

I. INFORMACIÓN GENERAL
NOMBRE DEL EMPLEADO/A: _____

2

II. DATOS DEL PUESTO
CARGO: _____

III. DATOS DE CONTRATACION
FECHA DE INGRESO: _____

3

IV. RECEPCION DE DOCUMENTOS

4

DOCUMENTO	ORIGINAL	COPIA
1.- Solicitud de empleo		
2.- Curriculum Vitae		
3.- Constancia de No Inhabilitado		
4.- Constancia de Antecedentes No Penales (personal que figura en el organigrama)		
5.- 2 Cartas de Recomendación		
6.- 2 Fotografías tamaño infantil		
7.- Acta de Nacimiento		
8.- Comprobante Máximo de Estudios		
9.- Cedula Profesional (En su caso)		
10.- Comprobante de Domicilio		
11.- Credencial de Elector		
12.- Constancia de Situación Fiscal (régimen de sueldos y salarios)		
13.- Clave Unica de Registro de Población (C.U.R.P.)		
14.- Cartilla de Servicio Militar Liberada (Hombres)		
15.- Licencia de Conducir Vigente (Choferes)		

NOTA: La documentación presentada en copias en la Coordinación de Recursos Humanos será cotejada previamente con los respectivos

5

V. FIRMAS DE CONFORMIDAD

NOMBRE Y FIRMA DEL
TRABAJADOR O
TRABAJADORA

NOMBRE Y FIRMA DE LA
COORDINACION DE
RECURSOS HUMANOS


ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSION	REQUISITO(S)
ART	AEGC/GSAM	25 DE SEPTIEMBRE DE 2026	AD-FT-008	04	ISO 9001:2015:7.2 ISO 21001:2018:7.2 Página 4 1

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSION	REQUISITO(S)
ART	AEGC/GSAM	25 DE SEPTIEMBRE DEL 2025	AD-PR-001	04	ISO 9001:2015: 7.2 ISO 21001:2018 7.2

• **INSTRUCTIVOS DE LLENADO ALTA ISSSTEP DP-50**

NO.	NOMBRE DE APARTADO	DESCRIPCIÓN DEL LLENADO	RESPONSABLE DEL LLENADO
1	Información de la empleada o empleado	Colocar la información del empleada o empleado	Coordinación de Recursos Humanos
2	Firmas	Colocar firma del patrón y del trabajadora o trabajador	Rectoría y trabajador/a

• **FORMATO DE LLENADO ALTA ISSSTEP DP-50**



ISSSTEP

AVISO DE INSCRIPCIÓN DEL TRABAJADOR

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA

SERVICIO DE AFILIACIÓN VIGENCIA DE DERECHOS

DP-50

TIPO DE PLAZA

SERVICIO TOTAL	1	<input type="checkbox"/>
SERVICIO PARCIAL	2	<input type="checkbox"/>
PENSIONADO	3	<input type="checkbox"/>
CONT. TEMPORAL	4	<input type="checkbox"/>
OTROS	5	<input type="checkbox"/>

NUMERO DE AFILIACION DEL TRABAJADOR	
R.F.C.	NOMOCLEVE
CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACION	
NUMERO DE EXPEDIENTE	

1 }

SUELDO DIARIO BASE DE COTIZACIÓN \$	OCUPACIÓN DEL TRABAJADOR	
FECHA DE INGRESO AL TRABAJO	SEXO <input type="checkbox"/> MASC. <input type="checkbox"/> FEM.	
DÍA (2 DIG.) MES (2 DIG.) AÑO (2 DIG.)	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2
LUGAR DE NACIMIENTO (ESTADO)	FECHA DE NACIMIENTO	ESTADO CIVIL
NOMBRE DEL PADRE (AUN FINADO)		
NOMBRE DE LA MADRE (AUN FINADA)		
DOMICILIO DEL TRABAJADOR	EXCLUSIVO ISSSTEP	
CALLE Y/O MANZANA	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN	
MUNICIPIO	ENTIDAD	
CENTRO DE TRABAJO	C.P.	
DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO	EXTEMPORANEO <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	
CALLE Y/O MANZANA	NUMERO	
MUNICIPIO	COLOMNA Y/O POBLACION	
ENTIDAD	C.P.	

2 }

ORIGINAL I.S.S.T.E.P.

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
ART	AEGC/GSAM	25 DE SEPTIEMBRE DEL 2025	AD-PR-001	04	ISO 9001:2015: 7.2 ISO 21001:2018 7.2

9. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Reclutamiento:** Es un conjunto de procedimientos orientado a atraer aspirantes potencialmente competentes y capaces de ocupar cargos dentro de la organización.
- **Selección:** La selección de recursos humanos es el proceso por el cual se descubre, mediante una serie de técnicas y pruebas, a la o el aspirante adecuado para ser ubicado en un puesto determinado.
- **Contratación:** Es formalizar con apego a la ley, la futura relación de trabajo para garantizar los intereses, derechos y deberes tanto del trabajador o trabajadora como de la empresa.
- **Inducción:** La inducción implica la incorporación de nuevas personas a la organización y su adaptación al puesto de trabajo en el menor tiempo posible. Aspectos como normas, políticas, valores, costumbres, procedimientos, plan de beneficios, entre otros, son factores que deberán de informarse al trabajador o trabajadora en esta etapa con el propósito de volver productivo a éste en un tiempo mínimo.
- **Candidato o candidata:** Persona que opta a un cargo, premio o distinción a solicitud propia o de otra persona.
- **Vacante:** es un adjetivo que hace referencia a aquello que está sin ocupar.
- **Convocatoria:** es todo anuncio para que se concurra a un lugar o acto determinado.

10. CONTROL DE CAMBIOS

NO.	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	RESPONSABLE DE ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN
1	1. Se cambia la Revisión 02 por Versión 01 tanto en el procedimiento como en los registros asociados por transición institucional del Sistema de Gestión de la Calidad, manteniéndose la información histórica en la revisión mencionada. 2. Se cambia la imagen de todos los documentos en encabezado y pie de página.	21 de septiembre de 2018	Coordinación de Recursos Humanos	01
2	1. Se actualizo el logo institucional.	01 de diciembre de 2021	Coordinación de Recursos Humanos	02
3	1. Se actualiza el objetivo y el marco legal, conforme a la norma 025-	01 de julio de 2023	Coordinación de Recursos Humanos	03

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
ART	AEGC/GSAM	25 DE SEPTIEMBRE DEL 2025	AD-PR-001	04	ISO 9001:2015: 7.2 ISO 21001:2018 7.2

	<p>Igualdad Laboral y no Discriminación.</p> <p>2. Se Actualiza Formato AD-FT-008 en el punto 3.6 y 16.</p> <p>3. Se incluye el lenguaje incluyente en los formatos AD-PR-001, AD-FT-001 y AD-FT-008.</p> <p>4. Se actualiza el logo institucional</p>		Coordinación de Recursos Humanos	
4	<p>1. Se considera la norma ISO 21001:2018 en el marco normativo</p> <p>2. Se ampliaron las personas responsables de realizar las entrevistas a las personas interesadas del apartado 6.7</p> <p>3. Se amplio el proceso en el punto 6.8</p> <p>4. Se actualiza el formato AD-FT-008, para que los documentos solicitados sean conforme a la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.</p>	25 de septiembre de 2025	Coordinación de Recursos Humanos	04

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
ART	AEGC/GSAM	25 DE SEPTIEMBRE DEL 2025	AD-PR-001	04	ISO 9001:2015: 7.2 ISO 21001:2018 7.2