

 <p>Be Grand® Complete Living</p>	Manual de Políticas y Procedimientos	Código: MNL_PD_CET_01
		Fecha de Creación: 1-Septiembre-2015
	Código de Ética	Fecha última Versión: 08-October-2018
		Versión: 4.0

Código de Ética

	Manual de Políticas y Procedimientos	Código: MNL_PD_CET_01
	Código de Ética	Fecha de Creación: 1-Septiembre-2015
Fecha última Versión: 08-October-2018		
	Versión: 4.0	

Índice

1. Misión de Be Grand.....	3
2. Visión de Be Grand	3
3. Nuestros Valores	3
4. Objetivos del Código de Ética.....	3
5. Alcance del Código de Ética	4
6. Obligación de los Colaboradores.....	5
7. Responsabilidad de Administradores y Líderes.....	5
8. Responsabilidad social y ambiental.....	6
9. Transparencia	6
10. Prevención de Lavado de Dinero.....	7
11. Acciones y Directivos.....	7
12. Finanzas Responsables.....	7
13. Austeridad en los Negocios	8
14. Solicitud de excepciones.....	8
15. Acciones Disciplinarias	8
16. Conflicto de Intereses.....	9
17. Conflicto de Interés Financiero en otras Compañías.....	9
18. Prevenir el Soborno, Corrupción y Transacciones Comerciales Indebidas.....	10
19. Relaciones con Proveedores, Clientes y recepción de obsequios	11
20. Donaciones y Contribuciones Políticas.....	12
21. Relaciones Personales	12
22. Información Confidencial	12
23. Secretos Comerciales	13
24. Cumplimiento	13
25. Hospitalidad y Viajes	14
26. Sistema de Denuncia.....	14
27. Comité de Ética y Atención de Denuncias.....	15

	Manual de Políticas y Procedimientos	Código: MNL_PD_CET_01
	Código de Ética	Fecha de Creación: 1-Septiembre-2015
Fecha última Versión: 08-October-2018		
	Versión: 4.0	

1. Misión de Be Grand

Crear e incrementar para los clientes, accionistas, inversionistas, colaboradores y comunidades, el valor de la inversión mediante la transformación del entorno urbano, al desarrollar espacios de convivencia confortables, innovadores, de excelente calidad y en armonía con el medio ambiente.

2. Visión de Be Grand

Ser la marca de vivienda líder en: estilo de vida, desarrollos sustentables apoyados en alta tecnología; y con reconocimiento nacional e internacional.


3. Nuestros Valores

- **Orientación al Cliente:** Escuchamos a nuestros clientes para entender y atender sus requerimientos y cumplir los compromisos adquiridos con ellos.
- **Enfoque en Resultados:** Nos trazamos metas retadoras y nos orientamos en lograrlas con resultados eficientes, completos y en el tiempo estimado.
- **Innovación:** Atentos al mercado para anticiparnos a los cambios y ofrecer mejor calidad de vida a las personas.
- **Integridad:** Vivimos con honestidad, respeto y congruencia.
- **Trabajo en Equipo e Interés por el Capital Humano:** Como la base del éxito personal y empresarial.

4. Objetivos del Código de Ética

El presente código de Ética de negocios tiene los siguientes objetivos:

- Dar a conocer a consejeros, asesores, directivos y colaboradores de la organización sus obligaciones de carácter ético hacia la Compañía, inversionistas, clientes, acreedores, proveedores, competidores y autoridades en su carácter de representantes de la Compañía.
- Establecer criterios básicos para normar el comportamiento de todas las personas que laboran en nuestra Compañía.
- Compartir nuestros valores éticos con las personas interesadas en conocer Be Grand.

	Manual de Políticas y Procedimientos	Código: MNL_PD_CET_01
	Código de Ética	Fecha de Creación: 1-Septiembre-2015
Fecha última Versión: 08-October-2018		
Versión: 4.0		

- Señalar sanciones para quienes cometen faltas en contra de nuestro Código de Ética de Negocios.

5. Alcance del Código de Ética

Al citar Be Grand nos referimos a Be Grand Holding S.A. de C.V., sus accionistas, subsidiarias, o sociedades relacionadas y sus empresas.


Los responsables de la observancia tanto del Código de Ética como de las Políticas Corporativas y los procedimientos inherentes son: Consejeros, Directivos, Colaboradores, Proveedores, Prestadores de Servicios, interesados en establecer relaciones de negocio con Be Grand y en su caso, Clientes.

Be Grand promueve y compromete a sus directivos para modelar y liderar con el ejemplo la cultura de cumplimiento y de altos estándares éticos.

Asimismo, se compromete y hace extensivas estas políticas a sus colaboradores, agentes, representantes, terceros interesados, proveedores, prestadores de servicio, clientes y todos aquellos que quieran establecer relaciones de negocio con Be Grand, incluyéndolo en códigos, decálogos de proveedores y prestadores de servicios y en su caso en contratos.

Ante el incumplimiento aplica cero tolerancia y acciones disciplinarias, correctivas y de sanción conforme a la normatividad laboral correspondiente, desde acción disciplinaria hasta término de la relación laboral si la falta lo amerita y en su caso, las acciones legales procedentes. Y cuando el incumplimiento involucra terceros, termino de la relación comercial.

Toda denuncia recibida mediante el Sistema Integral de Ética o reportada al área de Recursos Humanos, se someterá al Comité de Ética que se integra por la Dirección Jurídica, la Dirección del área correspondiente, Subdirección de Gobierno Corporativo y el área de Recursos Humanos, con el objetivo de dar su resolución de forma justa y transparente, asegurando la confidencialidad de los denunciantes.

 Be Grand® Complete Living	Manual de Políticas y Procedimientos	Código: MNL_PD_CET_01
	Código de Ética	Fecha de Creación: 1-Septiembre-2015
Fecha última Versión: 08-October-2018		
	Versión: 4.0	

El presente código es revisado anualmente y es el Comité de Ética quien promueve y monitorea su cumplimiento.

6. Obligación de los Colaboradores

Nuestros colaboradores deben cumplir las reglas en todo momento. Si usted se entera que alguien ha infringido una regla o si alguien le pide a usted infringir una regla, infórmelo de inmediato a su Gerente y repórtelo de inmediato a la Gerencia de Recursos Humanos.

Conozca, lea y comprenda los principios de este Código de ética y actúe en base a ellos en su trabajo diario.

Aprenda las Normas y Políticas que aplican en su trabajo diario.

Si tiene dudas en relación a este Código de Ética consúltelo con su Gerente o con la Gerencia de Recursos Humanos.

Coopere y mantenga la discreción en cualquier investigación que sea producto de una denuncia de infracción al código de ética.

7. Responsabilidad de Administradores y Líderes


Como responsable de un área usted deberá asegurarse de dar seguimiento a los reportes de faltas a los principios de Ética.

Garantizar que su equipo de trabajo conoce nuestro Código de Ética y hacer reuniones periódicas para repasar su contenido y aclarar dudas.

Cuando haya un conflicto entre nuestro Código de ética y nuestros objetivos corporativos, nuestra ética siempre tendrá la prioridad.

Ejerza liderazgo mediante el ejemplo y motive a su personal a actuar con integridad en todas sus actividades.

Nunca cubra o ignore cualquier problema de conducta ética. Aborde el asunto y solicite apoyo a la Gerencia de Recursos Humanos.

	Manual de Políticas y Procedimientos	Código: MNL_PD_CET_01
	Código de Ética	Fecha de Creación: 1-Septiembre-2015
Fecha última Versión: 08-Octubre-2018		
Versión: 4.0		

Demuestre aprecio por los compañeros que reportan los asuntos.

Nunca tome represalias contra alguien por presentar un asunto de ética, ayudar en una investigación o participar en cualquier proceso de aclaración de una infracción a este código o cualquiera de las Normas y Políticas internas y/o leyes establecidas.

Motive a su personal a realizar reportes voluntarios. Cuando una persona reporte voluntariamente que se ha visto implicado en una infracción de ética, tal reporte podría ser considerado como atenuante al determinar la acción disciplinaria.

8. Responsabilidad social y ambiental


Be Grand integra en todos sus desarrollos medidas de sustentabilidad y cuidado del medio ambiente, propiciando además de calidad de vida para sus residentes un desarrollo y apoyo a las comunidades en las que tenemos presencia, con el objetivo de fomentar el bien común con integridad y equidad.

9. Transparencia

Hemos adoptando las mejores prácticas de integridad corporativa, implementándolas a través de acciones internas de normatividad, comunicación, capacitación y monitoreo. Haciendo participes de ellas a todos nuestros grupos de interés.

Contamos con un Sistema Integral de Ética, constituido por un Comité de Ética y un Sistema Externo e Independiente para la gestión a disposición de colaboradores y terceros, vía web, intranet, correo, línea telefónica.

Nuestro compromiso es con la integridad corporativa y la divulgación de la información requerida por todos nuestros grupos de interés. Para asegurar la administración independiente y confiable de consultas críticas o denuncias hemos externalizado la gestión de nuestro canal ético, que ponemos a disposición de todos en nuestro sitio web e intranet.

 Be Grand® Complete Living	Manual de Políticas y Procedimientos	Código: MNL_PD_CET_01
	Código de Ética	Fecha de Creación: 1-Septiembre-2015
		Fecha última Versión: 08-Octubre-2018
		Versión: 4.0

10.Prevencción de Lavado de Dinero

Be Grand establece las estructuras y recursos necesario ya sea humanos, financieros, de proceso y tecnología necesarios para implementar, monitorear permanentemente y mantener actualizado y confiable el programa de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita (Lavado de Dinero), y dar cumplimiento en tiempo y forma a la legislación vigente.

11.Acciones y Directivos

En Be Grand nos comprometemos a cumplir con los más altos estándares éticos llevando a cabo cada transacción bajo una conducta estrictamente legal para proteger los intereses de nuestros accionistas y mejorar el valor de su inversión.


Nuestras operaciones se llevarán a cabo teniendo en cuenta los principios necesarios para cumplir con las atribuciones y responsabilidades que nos ha conferido la Compañía a fin de proporcionar información actualizada, clara, veraz y equitativa.

12.Finanzas Responsables

El registro contable de nuestras operaciones deberá ser confiable, preciso y deberá reflejar fielmente la situación financiera de la Compañía, para estar en condición de asumir plenamente la responsabilidad de las decisiones empresariales.

Todo colaborador que sea consultado por un Comité Directivo o por auditores internos o externos, está obligado a presentar toda la información que le sea requerida y aquella que considere pueda ser importante o de utilidad sin obstruir, esconder o eliminar ningún dato o información.

En caso de conocer o sospechar de una situación en la que los controles internos están siendo alterados o evadidos, es su obligación reportar la situación a la Contraloría Interna.

	Manual de Políticas y Procedimientos	Código: MNL_PD_CET_01
	Código de Ética	Fecha de Creación: 1-Septiembre-2015
		Fecha última Versión: 08-Octubre-2018
		Versión: 4.0

Se deberá mantener, conservar e identificar toda aquella información y documentos que las leyes y reglamentos aplicables requieran por los términos de tiempo que sean necesarios.

13.Austeridad en los Negocios

En Be Grand estamos comprometidos a llevar todos nuestros procesos de negocios bajo principios de austeridad.

Los colaboradores de Be Grand deberán hacer uso eficiente de los recursos disponibles, mantenerlos en perfecto estado de funcionamiento procurando maximizar su capacidad y prolongar su vida útil.

Los jefes de cualquier nivel deberán tener cuidado de hacer solo los gastos necesarios. Buscarán maximizar los recursos y promover en todo momento el ahorro económico en las operaciones, difundiendo con ello un mensaje de austeridad y sobriedad, con el fin de evitar gastos innecesarios que repercutan en la economía de nuestros clientes.


14.Solicitud de excepciones

Cuando una persona o un directivo requieran una excepción a la aplicación de esta declaración de ética deberá presentar su solicitud por escrito al Comité de Dirección, estableciendo claramente los detalles que justifican dicha solicitud de excepción.

15.Acciones Disciplinarias

Las acciones disciplinarias que se tomarán en caso de una infracción al Código de Ética pueden variar, llegando inclusive al despido del colaborador. De igual manera la denuncia de una infracción al Código de Ética que resulte ser falsa será sancionada.

Lo anterior sin perjuicio de las sanciones civiles, penales o administrativas que puedan corresponder conforme a la legislación vigente aplicable.

	Manual de Políticas y Procedimientos	Código: MNL_PD_CET_01
	Código de Ética	Fecha de Creación: 1-Septiembre-2015
Fecha última Versión: 08-October-2018		
		Versión: 4.0

16. Conflicto de Intereses

Se puede presentar un conflicto de intereses cuando nuestro juicio puede ser influenciado o puede parecer estar influenciado, por la posibilidad de beneficio personal o en caso que sus intereses personales le obstruyan su capacidad para trabajar en nombre de la Compañía. La sola apariencia de un conflicto puede ser tan perjudicial para usted como para la imagen de Be Grand, aún y cuando esto no fuera intencional.


Nunca deberá tomar ventaja de una situación en particular o usar para su propio beneficio o de familiares, parientes o terceros, la información privada de la que pudiese enterarse debido a su cargo o tareas que realice en la Compañía.

En caso de existir un conflicto de interés, debemos informar el hecho al Comité de Ética y abstenernos de participar y estar presentes en la deliberación, decisión y votación de dicho asunto.

17. Conflicto de Interés Financiero en otras Compañías

Los colaboradores, no deben tener intereses financieros con la competencia, clientes, proveedores o cualquier otra entidad que pueda ocasionar Conflicto de Interés o incluso parecer que causa un Conflicto de Interés.

Cuando el colaborador tenga conocimiento de que existe algún vínculo que lo relaciona con algún proveedor, cliente o con la competencia, esto deberá ser reportado al Sistema Integral de Ética <https://www.tipsanonimos.com/eticabegrand/>. Para mayor detalle referente al conflicto de interés, consultar el **Manual para definición de Políticas y actividades en caso de Conflicto de Interés y Partes Relacionadas**, vigente.

 Be Grand® Complete Living	Manual de Políticas y Procedimientos	Código: MNL_PD_CET_01
	Código de Ética	Fecha de Creación: 1-Septiembre-2015
Fecha última Versión: 08-Octubre-2018		
	Versión: 4.0	

18.Prevenir el Soborno, Corrupción y Transacciones Comerciales Indebidas

Be Grand minimiza su exposición al fraude, la corrupción, pago de sobornos o pagos facilitadores, mediante el desarrollo e implementación de políticas, procedimientos y controles eficaces y eficientes para prevenirlo.

Entendiéndose como corrupción la acción y efecto de corromper (sobornar, romper, pervertir, dañar). Citando enunciativa mas no limitativamente los siguientes ejemplos:

- Tráfico de Influencias
- Soborno
- Fraude
- Dativas a cambio de un beneficio
- Pagos facilitadores
- Solicitudes ilegales
- Abusos de poder
- Uso ilegal o con malas intenciones de los bienes que han sido conferidos para otro uso.


En caso de producirse, se tomarán acciones firmes y enérgicas contra cualquier persona o grupo que cometa el fraude y/o corrupción en contra de Be Grand.

Asimismo, se capacita y sensibiliza en el riesgo de fraude, corrupción, sobornos y/o pagos facilitadores; a nuestros colaboradores durante su inducción a la empresa y se realiza una recertificación vía e Learning cuando menos anualmente. Todo ello con el propósito de fortalecer el compromiso de actuar con base en altos estándares legales, éticos y morales.

Estos principios también son de aplicación y observancia para sus clientes, proveedores, prestadores de servicio y cualquier persona física o moral que colabore con Be Grand, mediante el decálogo de proveedores.

Sanciones:

Cualquier incumplimiento a la presente Política, de manera interna, será sancionado por el Comité de Ética y, dependiendo la gravedad de la falta, la sanción podrá ir desde la amonestación, hasta el despido inmediato de quien lo

 Be Grand® Complete Living	Manual de Políticas y Procedimientos	Código: MNL_PD_CET_01
	Código de Ética	Fecha de Creación: 1-Septiembre-2015
Fecha última Versión: 08-October-2018		
		Versión: 4.0

cometa. El incumplimiento por terceros con esta Política puede resultar en la modificación o cancelación de la relación comercial con el tercero por parte de Be Grand, conforme con las obligaciones contractuales y las leyes aplicables. De forma externa, la sanción corresponderá a lo establecido en el marco normativo vigente correspondiente, principalmente en el Código Penal Federal, la Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA) y del Sistema Nacional Anticorrupción de México.

19.Relaciones con Proveedores, Clientes y recepción de obsequios

Los colaboradores de Be Grand no deberán tener relaciones sociales con proveedores cuando esta relación pudiera crear la imagen de que se está utilizando como una influencia comercial.


Las reuniones que deriven en comidas de negocios, donde se participe con proveedores, clientes o colaboradores de trabajo, no podrán tener una duración mayor al límite establecido (17:00 horas), con el fin de mantener una sana representación de Be Grand.

La selección de proveedores debe ser hecha en base a criterios objetivos, incluyendo niveles de servicio, integridad, calidad, precio, tiempos de entrega, conveniencia del producto o el insumo y prácticas alineadas a las políticas y procedimientos de Be Grand.

Los colaboradores de Be Grand así como sus familiares deberán de rechazar regalos, servicios, descuentos, viajes o entretenimientos brindados por quienes son proveedores.

Nuestros colaboradores no deben aceptar regalos o propinas de los clientes por trabajo o servicio prestado en alguna de nuestras oficinas o desarrollos.

Ocasionalmente habrá situaciones en las que rechazar un regalo sea penoso y poco práctico. En tales casos se podrán aceptar obsequios en nombre de Be Grand los cuales deberán ser entregados al área de Recursos Humanos para que estos sean sorteados en la fiesta de fin de año entre todos los

	Manual de Políticas y Procedimientos	Código: MNL_PD_CET_01
	Código de Ética	Fecha de Creación: 1-Septiembre-2015
Fecha última Versión: 08-October-2018		
Versión: 4.0		

colaboradores, evitando un posible conflicto de interés. No se permite recibir regalos en dinero.

Es obligación de cada colaborador dar a conocer nuestra postura de no recibir regalos tanto a proveedores como a clientes, especialmente antes de los períodos de regalos por festividades, para de este modo establecer las expectativas.

20. Donaciones y Contribuciones Políticas

Be Grand está comprometido con la legalidad, honestidad y transparencia, por ello todo donativo que realice la empresa debe ser revisado por la Dirección Jurídica para garantizar que cumple con la estrategia corporativa e invariablemente serán mediante cheque o transferencia bancaria.

Los Directivos y Colaboradores de Be Grand pueden realizar donativos a título personal cuidando siempre de hacer mediante cheque o transferencia bancaria, y en su caso podrán ser en especie cuando la emergencia así lo amerite.

Queda expresamente prohibido hacer contribuciones políticas de cualquier tipo y evitar todo riesgo de interpretación de soborno o pago facilitador.


21. Relaciones Personales

Se presenta un conflicto de intereses cuando usted supervisa a alguien con quien tiene una relación familiar. Aún y cuando usted actúe apropiadamente, es probable que su relación sea vista como una influencia en su juicio. Por lo tanto, no se permitirá laborar a colaboradores con relación familiar directa (esposos, padres, hijos, hermanos) en la misma Compañía.

Si el colaborador se encuentra en una situación como la mencionada, tendrá la obligación de hacerla del conocimiento de su Gerente, Director o Jefe inmediato para que sea evaluada por el Comité de Dirección a fin de resolver la situación.

22. Información Confidencial

Todo colaborador de Be Grand deberá mantener en estricto secreto y discreción, toda la información que por el ejercicio de su cargo pudiese llegar a

	Manual de Políticas y Procedimientos	Código: MNL_PD_CET_01
	Código de Ética	Fecha de Creación: 1-Septiembre-2015
		Fecha última Versión: 08-Octubre-2018
		Versión: 4.0

conocer y tener a su disposición. Queda estrictamente prohibido utilizar o intentar utilizar la información confidencial para un fin que no tenga relación directa con su trabajo en la Compañía o acceder a información utilizando claves de usuario o password que no le fueron asignados.

Al finalizar su relación de trabajo con Be Grand deberá entregar a su jefe inmediato cualquier documento o información confidencial que hubiera tenido en su poder.

Es obligación de cada colaborador tomar todas las medidas de seguridad necesarias para evitar la fuga de información de la Compañía.

Si alguna persona ajena a la Compañía le solicita cualquier tipo de información, es obligación del colaborador hacérselo saber a sus superiores a fin de obtener autorización en caso que proceda.

23.Secretos Comerciales


Toda información privada e interna de la Compañía relacionada con técnicas y conocimientos particulares y específicos que permiten a la Compañía destacarse por encima de la competencia, se consideran Secretos Comerciales.

Es obligación de todo colaborador mantener el secreto y confidencialidad de este tipo de información. En caso de tener duda de que alguna información es o no un secreto comercial, solicite información a la Gerencia de Recursos Humanos.

Todas aquellas creaciones, desarrollos y en general cualquier tipo de invención que realice un colaborador al trabajar para Be Grand, se consideran propiedad de Be Grand quien goza de privilegios exclusivos de carácter personal y patrimonial.

24.Cumplimiento

Be Grand está comprometido con el cumplimiento de todas las regulaciones Nacionales e Internacionales que le son aplicables; por ello, con el objetivo de

	Manual de Políticas y Procedimientos	Código: MNL_PD_CET_01
	Código de Ética	Fecha de Creación: 1-Septiembre-2015
Fecha última Versión: 08-October-2018		
		Versión: 4.0

garantizar el cumplimiento y establecer una filosofía de tolerancia cero respecto de las conductas que pueden entrañar incumplimientos a la normativa vigente y a las políticas y procedimientos internos establecidos, considera en su estructura la función de *compliance*, que es la encargada de monitorear el cumplimiento y en su caso, actuar en consecuencia con las sanciones laborales o incluso legales que correspondan al incumplimiento.

25.Hospitalidad y Viajes

Es política de Be Grand que los gastos inherentes a viáticos, hospedaje, entrenamiento y comidas de negocios, generados con motivo de una comisión encomendada a sus miembros del Consejo de Administración, Directivos y Colaboradores o Comisionados, sean facturados y pagados por Be Grand de acuerdo a las políticas y procedimientos internos establecidos


26.Sistema de Denuncia

Be Grand cuenta con un Sistema Integral de Ética cuyo objetivo es establecer los mecanismos idóneos para que en caso de que se identifique una conducta contra los principios éticos y valores de la empresa esta pueda ser reportada tanto interna como externamente y con la confianza de que el denunciante se mantenga anónimo*, si así decide hacerlo, se garantice su integridad protegiéndolo de represalias, y en su caso, colabore con la investigación y sea informado de la conclusión del caso reportado.

Los medios disponibles para realizar el reporte son:

1. Línea Telefónica sin costo: 01 800 108 0050
2. Página Web: <https://www.tipsanonimos.com/eticabegrand/>
3. Intranet institucional
4. E-mail: eticabegrand@tipsanonimos.com
5. Fax: 01 (55) 5255 1322
6. Apartado Postal: Galaz, Yamazaki, Ruiz Urquiza, S.C., A.P. (CON-080), Ciudad de México, CP 06401
7. Página de internet de Be Grand – www.begrand.mx

*Confidencialidad de los denunciantes

	Manual de Políticas y Procedimientos	Código: MNL_PD_CET_01
	Código de Ética	Fecha de Creación: 1-Septiembre-2015
		Fecha última Versión: 08-Octubre-2018
		Versión: 4.0

Nuestro servicio tercerizado para el sistema integral de ética garantiza cubrir la confidencialidad de nuestros denunciantes mediante protocolos de seguridad de la información vía ISO 27001, los reportes son enviados en un formato *.pdf* encriptado con password individual para su consulta, de igual forma el acceso a la plataforma **D.Reports** está controlado por usuario y doble autenticación.

Por otro lado, si el denunciante solicita su anonimato es nuestra responsabilidad proteger su decisión, nuestro sistema no proporciona el número de teléfono, ni la IP, ni el correo electrónico desde el que hace la denuncia, tampoco se comparten grabaciones, los reportes tienen cierto nivel de saneamiento que no permiten identificar la identidad del denunciante.

27.Comité de Ética y Atención de Denuncias

El Comité de Ética en coordinación con el asesor externo independiente, cuenta con los procedimientos, especialistas y recursos, para la atención de denuncias, garantizando que los casos sean investigados tanto interna como externamente, y en su caso sancionados de acuerdo a la legislación laboral y jurídica en caso de proceder.

El proceso de denuncia e investigación independiente favorece que aún los miembros del Comité de Ética y Directivos relevantes, sean denunciados. Así como en su caso, contratar los servicios especiales requeridos o buscar cooperación de terceros de los sectores público y privado, para el esclarecimiento de las denuncias.