



*Secretaría Privada de la
Presidencia
Guatemala, C.A.*

**ACUERDO INTERNO DE SECRETARÍA
No. SPPR-AI-16-2023/DRRHH
GUATEMALA, 10 DE ABRIL DE 2023**

LA SECRETARIA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 202 de la Constitución Política de la República de Guatemala, el Presidente de la República tendrá los Secretarios que sean necesarios. Asimismo, el Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo en su artículo 10, establece que la Secretaría Privada de la Presidencia, es la institución encargada de atender el despacho de los asuntos de carácter privado que se dirijan al Presidente de la República; así como de apoyar la gestión o trámite de los asuntos que se sometan a su consideración, orientándolos, conforme a su naturaleza, hacia los distintos despachos ministeriales o, en su caso, a las dependencias del Estado a que corresponden estos asuntos.

CONSIDERANDO:

Que como dependencia de apoyo a las funciones del Presidente de la República, la Secretaría Privada de la Presidencia, cuenta con una estructura, organización y funciones propias, que incluyen áreas administrativas, en tal virtud, se hace necesario implementar un Reglamento de Personal, dirigido a funcionarios y empleados públicos que prestan sus servicios en las distintas direcciones y unidades de apoyo con el objeto de contribuir en el desempeño de sus funciones y atribuciones en beneficio de la población.

POR TANTO:

Con fundamento en el artículo 108 de la Constitución Política de la República de Guatemala y en el ejercicio de las funciones conferidas en los artículos 28 y 32 del Decreto No. 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil; en los artículos 1, 4 y 19 del Acuerdo Gubernativo Número 108-2015 del Presidente de la República, Reglamento Orgánico Interno de la





*Secretaría Privada de la
Presidencia
Guatemala, C.A.*

Secretaría Privada de la Presidencia; y, artículo 8 del Acuerdo Gubernativo No. 18-98 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

ACUERDA:

Emitir el siguiente:

**REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA SECRETARÍA PRIVADA DE LA
PRESIDENCIA**

**TÍTULO I
CAPÍTULO I
Disposiciones Generales**

Artículo 1. Naturaleza. La Secretaría Privada de la Presidencia, es el órgano administrativo de apoyo al Presidente de la República, en los asuntos que se sometan a su consideración, orientándolos conforme a su naturaleza hacia donde corresponda.

Artículo 2. Objeto. El presente Reglamento tiene por objeto regular las relaciones laborales del personal de la Secretaría Privada de la Presidencia, así como establecer lineamientos básicos de los cuales deben sujetarse los mismos.

Artículo 3. Ámbito de Aplicación. Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento rigen para todo servidor público que presta sus servicios con relación de dependencia en la Secretaría Privada de la Presidencia.

**CAPÍTULO II
Definiciones**

Artículo 4. Definiciones. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- a. **Funcionario público:** Son las personas individuales que integran el Despacho Superior, nombrados por el Presidente de la República, conforme a las leyes correspondientes, para el cual ejercen mandato, autoridad, competencia legal y representación de carácter oficial de esta





*Secretaría Privada de la
Presidencia
Guatemala, C.A.*

Secretaría en cumplimiento a los objetivos institucionales, a cambio de una remuneración salarial.

- b. **Empleado público:** Es la persona individual que presta sus servicios de manera exclusiva en la Secretaría Privada de la Presidencia, en virtud del nombramiento emitido o contrato suscrito por el Secretario Privado de la Presidencia de la República, de conformidad con las disposiciones legales, para lo cual queda obligada a prestar sus servicios a cambio de una remuneración salarial, bajo la dirección continua de la máxima autoridad de la Secretaría Privada de la Presidencia y la subordinación del funcionario responsable.

**CAPÍTULO III
Principios y Valores**

Artículo 5. Principios. Para el logro de su objetivo, misión y visión, así como para el adecuado cumplimiento de sus funciones, la Secretaría Privada de la Presidencia, requiere que sus servidores públicos practiquen, cumplan y hagan cumplir los siguientes principios:

- a. **Accesibilidad:** Permitir la aproximación de las personas, brindando facilidad, respetando los derechos de cada ser humano y el desempeño de sus labores;
- b. **Probidad:** Actuar con rectitud, integridad y honradez en el desempeño de sus labores y en su actuar;
- c. **Eficiencia y efectividad:** Cumplir con el desempeño de las labores y los compromisos adquiridos con el efecto deseado y esperado en el menor tiempo posible;
- d. **Compromiso:** Involucrarse de manera emocional e intelectual para realizar las actividades que le son asignadas;
- e. **Servicio a la ciudadanía:** Orientación, comunicación, traslado de información, para satisfacer las necesidades que se encuentren relacionadas al quehacer de la institución;
- f. **Decoro:** Actuar con decoro en el comportamiento respetuoso que merece una persona o una situación;
- g. **Diligencia:** Se debe esmerar en el cuidado y en la ejecución de las funciones y atribuciones;





*Secretaría Privada de la
Presidencia
Guatemala, C.A.*

- h. Disciplina:** Capacidad para poner en práctica una serie de principios relativos al orden y la constancia, tanto para ejecutar las funciones y atribuciones como en su diario vivir;
- i. Discreción:** Actuar con discreción en todas las actividades de su competencia, caracterizándose por la moderación de su conducta, prudencia y sensatez;
- j. Disponibilidad:** Mantener actitud de disposición de servicio a las personas, permitiendo con ello el fortalecimiento institucional;
- k. Institucionalidad:** No deberán supeditar ninguna de sus acciones, actividades, recursos, procedimientos, metodología e información, al interés o conveniencia de individuos, grupos o sectores en particular;

Artículo 6. Valores. Para el logro de su objetivo, misión y visión, así como para el adecuado cumplimiento de sus funciones, la Secretaría Privada de la Presidencia requiere que sus servidores públicos, atiendan los siguientes valores:

- a. Honestidad:** Toda persona está obligada a actuar, tanto en lo público como en su vida privada de manera escrupulosa y con apego a las normas morales socialmente aceptadas;
- b. Integridad:** En el contexto del ejercicio de las funciones públicas contratadas, incluye, entre otros actos, el compromiso de no colocarse bajo ninguna circunstancia que pueda influir en la toma de decisiones y el desempeño de las obligaciones. Las circunstancias pueden incluir obligaciones financieras u otras con terceros.
- c. Lealtad:** Comprendido como el sentimiento de respeto y fidelidad a los propios principios morales, a los compromisos establecidos al desempeñar servicio público en la Secretaría Privada de la Presidencia conlleva absoluta lealtad a la misión y visión de la institución.
- d. Legalidad:** Asegurar la excelencia y el fiel cumplimiento con los deberes y responsabilidades que se establecen en la Constitución Política de la República, en la Ley de Organismo Ejecutivo y en las normas o reglamentos de la institución.
- e. Responsabilidad:** En las acciones administrativas, se enmarca el compromiso de brindar a quien lo solicite un servicio de excelencia, eficiente, eficaz y sensible.
- f. Transparencia:** Las decisiones que se adoptan dentro de la institución están sujetas al escrutinio público. En consecuencia, se exige





*Secretaría Privada de la
Presidencia
Guatemala, C.A.*

documentar los actos de la gestión pública, permitiendo la publicidad de los mismos, de acuerdo con las regulaciones contenidas en la Ley de Acceso a la Información Pública y a las disposiciones correspondientes de Gobierno Abierto, y otras disposiciones que por mandato legal sean aplicables

- g. Rectitud:** Es toda acción realizada con apego a la ética y a la moral;

**TÍTULO II
CAPÍTULO ÚNICO
Horario de Trabajo, Ausencias y Permisos**

Artículo 7. Horario de la jornada única de trabajo. La jornada única para el personal de la Secretaría Privada de la Presidencia se establece de las 9:00 horas a las 17:00 horas. No obstante, los trabajadores que por el desempeño de sus funciones o por asuntos emergentes que necesiten de un horario laboral distinto, deberá realizar la solicitud ante su jefe inmediato, posteriormente al contar con el visto bueno de éste, se deberá remitir a la Dirección de Recursos Humanos para su análisis, validación y registro. Para mantener vigente dicho permiso, deberá dejar constancia mensual ante la Dirección de Recursos Humanos con el visto bueno del jefe inmediato. De no probar la necesidad de mantener la autorización vigente, el mismo deberá quedar sin efecto.

Artículo 8. Horarios de entrada y salida. En cumplimiento a lo estipulado en los artículos 77 y 79 del Acuerdo Gubernativo No. 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil, los empleados deben observar puntualidad en sus respectivos horarios de entrada y salida; mismos que también se sujetarán a las disposiciones y normas administrativas emitidas por el Despacho Superior y por la Dirección de Recursos Humanos que regule al respecto.

Artículo 9. Exoneración del registro de ingreso y egreso. Los servidores que ocupen puestos nominales de Director Técnico I, II y III, que pertenecen a la serie Ejecutiva, según el Acuerdo Gubernativo Número 9-91, Plan de Clasificación de Puestos, quedan fuera del ámbito de aplicación de los artículos 7 y 8 del presente Reglamento; en virtud que por la naturaleza de sus funciones y atribuciones, así como por el nivel de responsabilidad, los mismos deberán estar disponibles para cualquier requerimiento por parte del Despacho Superior; por lo tanto, no están obligados a registrar su ingreso y egreso de labores.





*Secretaría Privada de la
Presidencia
Guatemala, C.A.*

Artículo 10. Responsabilidad de los Jefes Inmediatos. Es responsabilidad del jefe inmediato en conjunto con la Dirección de Recursos Humanos, velar por el fiel cumplimiento del horario laboral del personal a cargo, así como dar seguimiento a las llegadas tardías e informar a la Dirección de Recursos Humanos las causas de las mismas. En casos recurrentes dentro del mes calendario, la Dirección de Recursos Humanos realizará lo establecido en las disposiciones y normas administrativas que regulen al respecto.

Artículo 11. Comisiones oficiales. Para salir de las instalaciones para atender un asunto o comisión oficial, el servidor público deberá obtener de su jefe inmediato la autorización o nombramiento respectivo y coordinar con las Direcciones y/o Unidades respectivas, lo referente al marcaje, transporte y erogación de viáticos, según lo que establece la normativa aplicable y necesidades de dicha comisión.

Artículo 12. Horarios de ingesta de alimentos. Para lo relativo a la ingesta de alimentos, corresponde a los jefes inmediatos conformar grupos para la ingesta de alimentos dentro de la jornada laboral, con el objeto que los servicios no queden descubiertos. Para el efecto, cada empleado tiene el derecho a gozar de media hora para su almuerzo dentro o fuera de las instalaciones de la institución, respetando el horario de acuerdo al grupo que le corresponda.

Para la ingesta de alimentos y bebidas, se dispondrá de un área con mobiliario y equipo adecuado. Es responsabilidad de cada jefe inmediato velar porque se cumpla con el tiempo autorizado para el período de almuerzo conforme a los grupos autorizados.

Artículo 13. Ausencia a labores. Los empleados públicos, en el caso de ausencia a sus labores, tienen derecho a presentar las justificaciones correspondientes al momento de reanudar sus labores, y, si las justificaciones presentadas no son suficientes para considerar la ausencia, la Dirección de Recursos Humanos analizará la gravedad de la misma y realizará lo establecido en las disposiciones y normas administrativas que regulen al respecto.

Artículo 14. Permisos. Los permisos para asistir a compromisos ineludibles o situaciones similares, deberán solicitarse a través del formulario de permiso autorizado para el efecto. Dicho formulario deberá ser firmado por el peticionario del permiso con el visto bueno de su jefe inmediato, el cual debe ser entregado





*Secretaría Privada de la
Presidencia
Guatemala, C.A.*

a la Dirección de Recursos Humanos para su aceptación y registro. La solicitud debe realizarse al menos con un día de anticipación, con excepción de situaciones de emergencia debidamente justificadas.

Artículo 15. Licencias con o sin goce de salario. Para el otorgamiento de las licencias con y sin goce de salario, el empleado público deberá proceder conforme a lo establecido en el artículo 60 del Acuerdo Gubernativo Número 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil, adjuntando la documentación que la Dirección de Recursos Humanos le solicite, para autorización de la autoridad nominadora.

Con relación a las licencias con goce de salario del día de cumpleaños y día del profesional, se establecerá lo siguiente:

- a. Por el día del profesional autorizado por normativa correspondiente, el servidor público deberá gozarlos el día fijado en el acuerdo o decreto respectivo.
- b. Para el día de cumpleaños, el servidor público podrá gozarlo el mismo día o dentro del término de prescripción establecido en la Ley de Servicio Civil, artículo 87. En el caso que el servidor público cumpla años en día inhábil, la licencia a la que se refiere, podrá ser gozado a partir del día hábil inmediato siguiente.

**TÍTULO III
CAPÍTULO ÚNICO
Higiene, Salud y Seguridad Ocupacional**

Artículo 16. Higiene, salud y seguridad en el trabajo. Es obligación de todos los servidores públicos de la Secretaría Privada de la Presidencia coadyuvar con las medidas de higiene, salud y seguridad establecidas en las disposiciones emitidas por esta Secretaría, así como las disposiciones que emanen de las autoridades competentes en el tema, con el fin de proteger su propia vida, salud y seguridad.





*Secretaría Privada de la
Presidencia
Guatemala, C.A.*

**TÍTULO IV
CAPÍTULO I
Derechos de los Trabajadores**

Artículo 17. Derechos de los trabajadores. Los trabajadores de la Secretaría Privada de la Presidencia, adicional a los derechos consignados en la Constitución Política de la República de Guatemala, la Ley de Servicio Civil y su Reglamento u otros instrumentos legales, gozan de los siguientes derechos:

- a. A recibir un trato cortés, que no menoscabe su dignidad, sin importar su sexo, creencias religiosas, raza, condición económica, etc.;
- b. A gozar de condiciones de trabajo dignas, así como del aprovisionamiento de insumos, mobiliario y equipo necesario para la realización de sus funciones;
- c. A que se respeten sus opiniones y se valoren aquellas que tiendan al mejoramiento de los procedimientos que se desarrollan en la Secretaría Privada de la Presidencia, así como al mejoramiento de los servicios que en la misma se prestan;
- d. A recibir cursos, capacitaciones, seminarios u otra opción que permita el fortalecimiento y desarrollo de aptitudes y conocimientos técnicos y/o profesionales, para una mejor ejecución de funciones;
- e. A recibir de sus superiores, instrucciones claras y precisas, apegadas al ordenamiento jurídico;
- f. Coordinar con sus respectivos jefes inmediatos la elaboración de un programa de vacaciones a conveniencia de ambas partes, tomando en consideración los turnos para el goce de las mismas, así como ser informados con la debida antelación sobre las fechas asignadas para este propósito, las cuales de conformidad con los artículos 51 y 58 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, deben gozarse entre los meses de noviembre, diciembre y enero de cada año. De no poder gozar las vacaciones en los períodos en Ley, por la naturaleza del servicio, las mismas podrán gozarse en meses distintos a los mencionados.

**CAPÍTULO II
Obligaciones de los Trabajadores**

Artículo 18. Obligaciones de los trabajadores. Los trabajadores de la Secretaría Privada de la Presidencia, adicional a las obligaciones consignadas en la





*Secretaría Privada de la
Presidencia
Guatemala, C.A.*

Constitución Política de la República de Guatemala, la Ley de Servicio Civil y su Reglamento u otros instrumentos legales, deben cumplir con lo siguiente:

- a. Todo el personal deberá observar puntualidad tanto al ingreso como en el egreso de sus labores diarias, así mismo deberán registrar su entrada y salida de labores en los controles y/o sistemas autorizados por Despacho Superior y establecidos en la institución;
- b. Todo el personal deberá prestar sus servicios durante la jornada establecida en el presente Reglamento. Únicamente con causa justificada, el empleado podrá retirarse de sus labores antes de la hora de salida correspondiente, presentando ante la Dirección de Recursos Humanos el formulario de permiso correspondiente con la autorización del jefe inmediato, el cual se encargará de verificar, validar y trasladar a la Dirección de Recursos Humanos para el resguardo del mismo en el expediente personal;
- c. Observar una conducta apropiada y de respeto hacia sus superiores y compañeros de trabajo;
- d. Velar por el buen uso de mobiliario, equipo e insumos proporcionados para la ejecución de sus atribuciones, así como los destinados a uso general, mismos que deben destinarse únicamente para realizar actividades relacionadas con el trabajo asignado;
- e. Portar el carné de identificación en un lugar visible al ingresar, egresar y para permanecer en las diferentes instalaciones que conforman la Secretaría Privada de la Presidencia, así como para realizar gestiones de carácter oficial;
- f. Velar por la custodia y conservación del carné de identificación, por tanto, en caso de su pérdida, robo o extravío, el afectado deberá hacer la denuncia inmediatamente al Ministerio Público o Policía Nacional Civil y con la copia de la misma, deberá solicitar personalmente a la Dirección de Recursos Humanos, su reposición. En caso de deterioro normal por su uso frecuente, deberá solicitar su reposición a la Dirección de Recursos Humanos y entregar a ésta el carné deteriorado. Asimismo, el referido carné de identificación, deberá entregarse a la Dirección de Recursos Humanos al finalizar la relación laboral por cualquier causa;
- g. Acatar instrucciones emitidas por la Dirección de Recursos Humanos con autorización del Despacho Superior, relacionadas al uso de vestimenta o uniforme institucional en caso hubiera, estas medidas se darán a conocer al personal por los medios oficiales; así como el fiel





*Secretaría Privada de la
Presidencia
Guatemala, C.A.*

cumplimiento de las normas establecidas por dicha Dirección, aprobadas por Despacho Superior;

- h. Cumplir con las disposiciones emanadas del Director de Informática, relacionadas al adecuado uso del equipo de cómputo y resguardo de información; así como el fiel cumplimiento de las normas establecidas por parte de la Dirección de Informática, aprobadas por Despacho Superior;
- i. Verificar antes de retirarse de la jornada de trabajo que el equipo esté apagado, especialmente el monitor, con el fin de evitar daños al mismo;
- j. Utilizar correctamente el sistema de control de marcaje autorizado por Despacho Superior.

**CAPÍTULO III
Prohibiciones**

Artículo 19. Prohibiciones. Los empleados públicos de la Secretaría Privada de la Presidencia, adicional a las prohibiciones consignadas en la Constitución Política de la República de Guatemala, la Ley de Servicio Civil y su Reglamento u otros instrumentos legales, deben sujetarse a las siguientes prohibiciones:

- a. Llevar a cabo en horario de trabajo, actividades que no se relacionen con las atribuciones asignadas, quedando a responsabilidad del jefe inmediato el cumplimiento de esta prohibición;
- b. Extraer bienes y documentos propiedad de la Secretaría Privada de la Presidencia, sin la debida autorización de la autoridad respectiva;
- c. Presentarse a laborar cuando se esté gozando de período de vacaciones a excepción que el mismo sea requerido por su jefe inmediato o la autoridad superior por causas justificadas; debiéndose suspender las mismas por el tiempo requerido;
- d. Utilizar los teléfonos institucionales con fines particulares, salvo casos de comprobada emergencia y previa autorización de su jefe inmediato;
- e. Hacer uso excesivo de los teléfonos celulares particulares, que conlleve a la interrupción o distracción de sus atribuciones laborales, la supervisión de ello quedará bajo la responsabilidad del jefe inmediato;
- f. Disponer, en su beneficio, del equipo que se le asigne para la ejecución de sus atribuciones;
- g. Incumplir con el buen uso de mobiliario, equipo e insumos proporcionados para la ejecución de sus atribuciones;
- h. Fumar dentro de las instalaciones de la Secretaría Privada de la Presidencia o presentarse a sus labores en estado de embriaguez o bajo





*Secretaría Privada de la
Presidencia
Guatemala, C.A.*

efectos de sustancias que alteren sus facultades físicas, mentales o volitivas;

- i. Consumir bebidas alcohólicas o estupefacientes dentro de las instalaciones de la Secretaría Privada de la Presidencia o en lugares públicos durante la jornada de trabajo; o bien, cuando se usen prendas de vestir con logotipo institucional o portando el carné de identificación;
- j. Dar al carné de identificación un uso distinto al previsto en este Reglamento;
- k. Escuchar radio o música en horario laboral con niveles altos de volumen, de preferencia utilizar audífonos;
- l. Usar vocabulario o conducta inapropiados, vulgar o soez, contrarios a la moral o a las buenas costumbres;
- m. Colocar notas, avisos o información no institucional en paredes o áreas distintas de las asignadas para el efecto;
- n. Accionar en forma ofensiva, amenazante, intimidatoria, etc.; ya sea en contra de sus compañeros de trabajo o visitantes de la institución;
- o. Introducir armas de fuego o punzocortantes a las instalaciones de la Secretaría Privada de la Presidencia, poniendo en riesgo la vida, salud e integridad de los servidores públicos.

**TÍTULO V
CAPÍTULO ÚNICO
Obligaciones de los Funcionarios Públicos**

Artículo 20. Obligaciones de los funcionarios públicos. Adicional a las obligaciones consignadas en la Constitución Política de la República de Guatemala, la Ley de Servicio Civil y su Reglamento u otros instrumentos legales, la Autoridad Nominadora, a través de su titular, y demás funcionarios públicos, en lo que fuera aplicable, deberán sujetarse a las siguientes obligaciones:

- a. Servir de ejemplo ante el empleado público a su servicio en la observancia de principios y valores personales;
- b. Brindar y velar porque el empleado público al servicio de la Secretaría Privada de la Presidencia se le dé un trato cortés y digno, sin importar sexo, creencias religiosas, raza, condición económica;





*Secretaría Privada de la
Presidencia
Guatemala, C.A.*

- c. Proporcionar al empleado público un ambiente adecuado para el desarrollo de sus atribuciones, así como, del aprovisionamiento oportuno de insumos, mobiliario y equipo necesario;
- d. Girar instrucciones claras y precisas, apegadas al ordenamiento jurídico;
- e. Respetar y valorar opiniones vertidas por el empleado público que tiendan al mejoramiento de la institución, así como al mejoramiento de los servicios que en ella se prestan;
- f. Diagnosticar necesidades de capacitación de personal y proporcionarle a éste capacitaciones, seminarios o cursos u otra opción que permita el fortalecimiento y desarrollo de aptitudes y conocimientos técnicos o profesionales, para una mejor ejecución de funciones;
- g. Asignar atribuciones acordes a conocimientos, estudios o especialidades del personal según las funciones para las que fue nombrado; y,
- h. Otras relacionadas al quehacer de la Secretaría Privada de la Presidencia.

**TÍTULO VI
CAPÍTULO ÚNICO
Disposiciones Finales**

Artículo 21. Circulares. Quedan validadas las circulares administrativas que se hayan emitido con relación a acciones de personal, así como aquellas que se emitan por considerarlas procedentes y que no se opongan al contenido de este Reglamento.

Artículo 22. Responsabilidad. Es responsabilidad de la Autoridad Superior, Directores y de los jefes inmediatos, velar porque se cumpla con las normas contenidas en el presente Reglamento.

Artículo 23. Casos no previstos. Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por el Despacho Superior en conjunto con la Dirección de Recursos Humanos, o por quien éste designe, de conformidad con las leyes y normativas vigentes.

Artículo 24. Publicación. Todos los trabajadores de la institución deberán contar con una copia del presente Reglamento y tendrán la obligación de cumplir con las disposiciones aquí contenidas y no será motivo de excusa el





*Secretaría Privada de la
Presidencia
Guatemala, C.A.*

desconocimiento del mismo. La Dirección de Recursos Humanos velará por la debida publicación y distribución de este Reglamento.

Artículo 25. Derogatoria. Se deroga el Acuerdo Interno de Secretaría No. 24-2014 y todas las disposiciones administrativas internas de igual o inferior jerarquía que se opongan o contravengan lo dispuesto en el presente Acuerdo Interno.

Artículo 26. Vigencia. El presente Reglamento entrará en vigencia ocho días después de haber sido puesto en conocimiento de los trabajadores de la Secretaría Privada de la Presidencia. Para modificarlo o derogarlo deben observarse las mismas normas para su aprobación.

COMUNÍQUESE,


Licia Giovanna Triana Estrada Samayoa
Secretaría Privada de la Presidencia de la República

