

## ANEXO II: CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA FEDERACIÓN ANDALUZA DE MUNICIPIOS Y PROVINCIAS

### ÍNDICE DE CONTENIDOS:

1. PRESENTACIÓN
2. ANTECEDENTES
3. OBJETO GENERAL
4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS
5. ÁMBITO DE APLICACIÓN
6. PRINCIPIOS RECTORES
7. MODELOS DE ACTUACIÓN Y PAUTAS DE CONDUCTA
8. EFICACIA Y CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA
9. BUZÓN ÉTICO
10. VIGENCIA DEL CÓDIGO

### 1.- PRESENTACIÓN

La FAMP siempre ha mostrado su disposición a favorecer la transparencia y el buen gobierno, tanto en su propio funcionamiento como en el devenir diario de los Gobiernos Locales a los que agrupa y representa.

La aprobación de la Ley de Transparencia y Buen Gobierno, a finales de 2013, encontró una FAMP perfectamente adaptada, que preparaba ya la creación del Portal de Transparencia de la organización, anticipándose con ello a las exigencias temporales de la norma.

Ahora, y conscientes de que este compromiso implica un paso más en el concepto de ética pública, la FAMP ha incorporado como objetivo en su estructura el cumplimiento público, al tiempo que ha

establecido un sistema de controles internos para alcanzarlo. Se trata de una iniciativa novedosa en el ámbito del sector público, ya conocida y utilizada en otros países europeos y en el sector privado.

En esta trayectoria de trabajo ya trazada, y siguiendo la dinámica de otras entidades del sector público, se aprueba este Código de Conducta, en el que quedan recogidas unas pautas de comportamiento generales para el conjunto de los trabajadores y trabajadoras de la FAMP (en adelante “el personal de la FAMP”) y que deberá inspirar la aplicación de todos los procedimientos internos que se aprueben en la Federación.

Junto con el Plan de Medidas Antifraude, el presente Código de Conducta es el “modo de empleo” que da cobertura a la actuación de la FAMP como entidad gestora de los fondos concedidos en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia aprobado por el Gobierno de España el 27 de abril de 2021.

## 2.- ANTECEDENTES

Los códigos éticos de conducta tienen su origen en la cultura corporativa anglosajona, donde la ausencia de un intenso marco regulador determinado por las leyes, más propio del ordenamiento jurídico continental europeo, ha hecho necesario un impulso autorregulador de las grandes corporaciones en una suerte de ejercicio de autocontrol.

Organizaciones Internacionales como Naciones Unidas, la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) y Transparencia Internacional (TI) han sido las encargadas de dictar Convenciones e Informes que sugieren la necesidad de ajustar sus valores para promover la integridad y contrarrestar la corrupción en el sector público.

En España, la aprobación de códigos de conducta en el sector público adquirió una mayor relevancia a raíz de la inclusión de normas a este respecto en el Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por la Ley 7/2007, de 12 de abril.

Actualmente, la necesidad de incorporar unas pautas de conducta éticas en nuestro día a día se une al contexto surgido tras la reforma del Código Penal (Ley Orgánica 1/2015, de 30 de marzo) que entró en vigor el 1 de julio de 2015 y que da continuidad a la reforma operada por la Ley Orgánica 5/2010, de 22 de junio, que convertía a las personas jurídicas en sujetos inmediatos de Derecho Penal, susceptibles de cometer delitos al margen de las concretas personas físicas q las integren.

El criterio elegido por la reforma para atribuir la responsabilidad penal a las personas jurídicas es

doble, de forma que las mismas podrán ser consideradas penalmente responsables de los delitos que el Código Penal contempla en su articulado como propio o más habitual en el ámbito empresarial, en dos supuestos:

- ✓ Cuando alguno de sus representantes legales o administradores de hecho o de derecho haya cometido un delito por cuenta y en provecho de la persona jurídica.
- ✓ Cuando en el ejercicio de las actividades sociales y por cuenta y en provecho de la persona jurídica, se haya cometido el delito por uno o varios de sus empleados o empleadas, siempre y cuando el hecho punible haya sido posible por no haberse ejercido el debido control sobre su persona y actividad, por los legales representantes o administradores.

El segundo de los criterios conlleva la implantación de un modelo de supervisión del cumplimiento normativo que deberá velar y supervisar por la correcta aplicación de los procesos internos de la FAMP, así como canalizar las denuncias por los posibles incumplimientos del código de conducta.

La aprobación de este Código de Conducta es la primera de las piezas de este modelo de cumplimiento.

Tras definir sus ámbitos de aplicación, objetivo y subjetivo, este Código define una serie de principios generales que deben inspirar el comportamiento del personal de la FAMP y que sustentan ciertas pautas de conducta asociadas a ellos.

El sistema es por definición un modelo dinámico y podrá incorporar en el futuro nuevas pautas de conducta que se aprobarían sobre la base de los principios contenidos en este Código.

No se trata, a diferencia de otros documentos de este mismo carácter, de un Código declarativo o sin efectos reales, puesto que si se acredita un incumplimiento de sus cláusulas el mismo prevé un sistema interno de denuncia que puede acarrear la imposición de sanciones disciplinarias.

El Código ha sido elaborado siguiendo los principios contenidos en el Capítulo VI del Título III de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

### 3.- OBJETO GENERAL

El presente Código tiene como objetivo general la aprobación de los criterios pertinentes para obtener un modelo de actuación homogéneo aplicable a todo el personal que integra la FAMP con independencia de su nivel jerárquico y de su ubicación geográfica o funcional.

En adelante, y a los únicos efectos de este Código, todas las personas anteriormente indicadas se denominarán “personal de la FAMP”, cumpliendo de manera estricta, transparente y ejemplar todos los parámetros descritos en él.

Este Código de Conducta sintetiza las principales pautas básicas reguladoras que deben orientar y presidir las actuaciones y el desempeño profesional en el ámbito de la FAMP, delimitando los parámetros de carácter objetivo y general, intensificando compromisos y estableciendo pautas de carácter obligatorio para una aplicación más efectiva del ordenamiento jurídico vigente.

Se articula, por tanto, una exhaustiva guía deontológica a la que deben ceñirse todos los miembros de la FAMP, y sus entes adscritos.

#### 4.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

El presente Código tiene como objetivo específico y desarrollar los valores éticos y principios de actuación básicos que guíen el comportamiento del personal de la FAMP en el cumplimiento de sus funciones, actuando de acuerdo a la legislación vigente, los Estatutos y las normas internas de organización y funcionamiento.

Además, incorpora diferentes elementos éticos, tanto en la esfera de adopción de decisiones, como en el desarrollo de la labor administrativa ordinaria, teniendo el firme propósito de ofrecer una respuesta efectiva a los diferentes requerimientos y expectativas de la ciudadanía.

Por ello, el presente documento servirá de guía a todo el personal de la FAMP con independencia de su nivel jerárquico y de su ubicación geográfica o funcional.

#### 5.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Código se asienta en los valores de objetividad, transparencia, ejemplaridad y austeridad, y su ámbito de aplicación, como se cita arriba, se extiende a todo el personal de la FAMP.

#### 6.- PRINCIPIOS RECTORES

El personal de la FAMP se atenderá en el desempeño de sus funciones a los siguientes principios:

- ✓ El respeto a los derechos fundamentales y a las libertades públicas.

- ✓ Sostener actitudes de tolerancia cero ante cualquier actuación que pudiera producir discriminación por razón de género, origen racial o étnico, nacionalidad, orientación sexual, religión o cualquier otra cuestión de carácter personal.
- ✓ La igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres.
- ✓ La integración de las personas con discapacidad.
- ✓ El respeto y adherencia a los informes técnicos del personal de entes públicos.
- ✓ El trato respetuoso y directo con la ciudadanía y con todas sus organizaciones representativas.

De igual manera, todo el personal de la FAMP aspirará al cumplimiento de todas aquellas tareas que le sean encomendadas, así como asumir todos aquellos compromisos y obligaciones que les corresponda desarrollar, llevando a cabo sus competencias con arreglo al principio de buena fe, y mostrando una plena y constante cooperación con el resto de las autoridades competentes.

## 7.- MODELO DE ACTUACIÓN Y PAUTAS DE CONDUCTA

### I. Independencia y Objetividad

La independencia profesional exige al personal de la FAMP a actuar con integridad y objetividad y, por lo tanto, a tratar de excluir las conductas arbitrarias en el ejercicio de sus funciones. Las actuaciones se regirán por criterios profesionales, de forma que se obvien en todo momento las consideraciones personales.

Los conflictos de intereses pueden surgir cuando el personal tenga intereses personales o privados que puedan afectar al desarrollo imparcial u objetivo de sus deberes.

Los intereses personales o privados son aquellos que incluyen cualquier ventaja profesional o patrimonial para el personal de la FAMP, sus familiares o terceros conocidos por ellos.

En virtud de este principio, se regulan dos políticas internas:

- ✓ Regalos e invitaciones
- ✓ Conflictos de intereses

## II. Política interna de regalos e invitaciones

El personal de la FAMP no deberá aceptar, dar o solicitar cualquier regalo, favor, préstamo, servicio o cualquier otra prestación económica en condiciones especialmente ventajosas de cualquier persona interesada, por razón del desempeño de sus funciones.

No obstante, no se entenderán incluidos en el párrafo anterior:

- ✓ Los regalos de carácter promocional, objetos de propaganda de escaso valor o detalles decortesía.
- ✓ Las invitaciones normales que no excedan los límites considerados razonables en los usos sociales.
- ✓ La asistencia a actos sociales, seminarios y otro tipo de actividades formativas, siempre que hubieran sido debidamente autorizadas conforme a los procedimientos internos establecidos, así como las invitaciones a almuerzos profesionales.
- ✓ Las atenciones ocasionales por causas concretas y excepcionales (Navidad, firmas de operaciones, actos protocolarios, etc.) siempre que no sean en metálico y que su valor no exceda de 100 euros.

Cualquier regalo, cuyo valor sea superior a 100 euros, deberá ser rechazado o, en su caso, puesto a disposición del Comité Antifraude de la FAMP que, en función de su naturaleza y valor y, siguiendo las indicaciones del titular de la Secretaría General de la FAMP, determinará su destino final.

Con independencia de su importe o naturaleza, cualquier invitación, regalo o atención que, por su frecuencia, características o circunstancias, pudiera ser interpretado, por un observador objetivo, como hecho con la voluntad de afectar el criterio imparcial del receptor, debe ser rechazado y esta circunstancia se pondrá en conocimiento del Comité Antifraude de la FAMP a través del canal de denuncias.

El personal de la FAMP se abstendrá de ofrecer, prometer, autorizar o satisfacer, directa o indirectamente, pagos u otros beneficios a autoridades, funcionarios y/o a partidos políticos, sus miembros o candidatos, sean estos nacionales, extranjeros o pertenecientes a organizaciones

internacionales, con el fin de influir en una decisión u obtener una ventaja ilícita para la FAMP o para sí mismos.

La FAMP elaborará un registro detallado y actualizado que contenga todos los obsequios o donaciones recibidos, en las que se recogerán los datos de la persona o institución que hizo la donación y la ubicación final del objeto. Para ello, el personal de la FAMP que reciba algún obsequio, en el ejercicio de sus funciones y aun dentro de los límites expuestos en esta cláusula, deberá comunicarlo al Comité Antifraude de la FAMP a efectos de su inscripción en el registro.

Por último, en aquellos supuestos en que el personal sea invitado a un acto para intervenir como ponente en representación de la FAMP y esta participación sea remunerada, se abonará esa remuneración siempre a nombre de la Federación.

### III. Política de relaciones externas y prevención de los conflictos de intereses

El personal de la FAMP evitará cualquier clase de interferencia o influencia de terceros que pueda alterar la imparcialidad y objetividad profesional. Esta pauta de comportamiento afecta de modo especial al personal de la FAMP que tenga que tomar decisiones sobre contratación de medios materiales o personales.

Para salvaguardar la debida independencia con la que se debe actuar frente a terceros, el personal de la FAMP deberá informar a su superior jerárquico inmediato de aquellas circunstancias que pueda afectar a su actuación independiente. Estos podrán ordenar a las personas en quienes se dé alguna de las circunstancias señaladas a continuación que se abstengan de toda intervención en las actuaciones que se estén llevando a cabo:

- ✓ Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir de aquel; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.
- ✓ Tener parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con estos para el asesoramiento, la representación o el

mandato.

- ✓ Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.
- ✓ Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.

En relación con los posibles conflictos de intereses, el personal de la FAMP observará los siguientes principios generales de actuación:

Independencia: actuar en todo momento con profesionalidad e independientemente de intereses propios o de terceros. En consecuencia, se abstendrán en todo caso de primar sus propios intereses a expensas de los de la FAMP.

Abstención: abstenerse de intervenir o influir en la toma de decisiones que puedan afectar a la FAMP con las que exista conflicto de intereses, de participar de las reuniones en que dichas decisiones se planteen y de acceder a información confidencial que afecte a dicho conflicto.

Comunicación: informar, sobre los conflictos de intereses en que estén incurso. A tal efecto, la concurrencia o posible concurrencia de un conflicto de intereses deberá comunicarse por escrito al superior jerárquico inmediato o, en su caso, al Comité Antifraude de la FAMP.

En la comunicación, el personal deberá indicar:

- Si el conflicto de intereses le afecta personalmente o a través de una persona a él vinculada, identificándola en su caso.
- La situación que da lugar al conflicto de intereses, detallando en su caso el objeto y las principales condiciones de la operación o decisión proyectada.
- El departamento o la persona de la FAMP con la que se han iniciado los correspondientes contactos.

#### IV. Integridad y responsabilidad. Cooperación

El personal de la FAMP actuará de forma diligente, responsable y eficiente, manteniendo



un comportamiento leal, honesto y de buena fe.

En este sentido, tratarán de alcanzar los retos teniendo en cuenta el impacto global de las decisiones y actuaciones en las personas y el entorno.

Asimismo, el personal de la FAMP actuará con eficiencia, corrección y cortesía en sus relaciones con el resto del personal y con los terceros con lo que tenga relación en el ejercicio de sus funciones. En este sentido, facilitará, en la medida de lo posible y sin perjuicio del deber de secreto profesional, las informaciones solicitadas.

La actuación eficiente, así como el resto de los principios contenidos en ese Código se interpretarán siempre de acuerdo a las normas que desarrollan este principio general en el ámbito de los empleados públicos.

Siempre que sea posible el personal de la FAMP deberá mantener informado de los progresos realizados al resto de personal de la FAMP que participe en los mismos asuntos, facilitando su contribución a ellos. Asimismo, les proporcionarán la información y documentación de la que disponga que sea necesaria para que desarrollen de forma adecuada sus funciones.

#### V. Transparencia. Seguridad de los datos personales

Se promoverá la transparencia y el acceso a la información pública, poniendo a disposición de la ciudadanía, a través del Portal de Transparencia de la FAMP, toda aquella información relativa a la utilización de recursos públicos y planificación y gestión de la actividad diaria de la FAMP.

Asimismo, respetando lo establecido en el párrafo anterior, deberán preservarse la intimidad y los datos personales, que tendrán la consideración de información reservada y confidencial.

Esta información estará sujeta a secreto profesional, sin que su contenido pueda ser facilitado a terceros, salvo autorización previa y expresa del órgano que sea competente en cada caso o salvo requerimiento legal, judicial o de autoridad administrativa.

En este sentido, la FAMP gestionará los datos de carácter personal desde la observancia de las leyes y recomendaciones emanadas de la Agencia Española de Protección de Datos.

El personal de la FAMP que, por su actividad, accedan a datos de carácter personal de terceros o de otro personal de la Federación, deben mantener la confidencialidad de los mismos.

#### VI. Igualdad de oportunidades y no discriminación

Constituye principio básico de actuación en la FAMP proporcionar las mismas oportunidades en el acceso al trabajo y en la promoción profesional, asegurando en todo momento la ausencia de situaciones de discriminación por razón de sexo, raza, origen, ideología, religión, orientación sexual, estado civil o condición social.

#### VII. Mecanismos de Prevención de posibles abusos de poder, situaciones de ventaja o tratamiento privilegiado

Se considerará abuso de poder toda aquella conducta que implique un uso impropio, excesivo e injusto del personal de la FAMP hacia cualquier otro miembro del personal de dicho organismo bajo coacción o amenaza con la finalidad de llevar a cabo determinadas acciones.

Todos los miembros de la FAMP se abstendrán por tanto de llevar a cabo cualquier acción arbitraria que pudiera implicar la utilización de facultades no amparadas por fundamentos legales o no motivadas por un interés público.

De igual manera, no cabrá influir en la agilización del curso de ningún trámite o procedimiento administrativo, o en la libranza de cargas y sanciones sin justa causa y cuando dicho comportamiento conlleve un privilegio en beneficio del entorno familiar del empleado o empleada público o social más inmediato.

No se podrá hacer valer la posición de personal en la FAMP con la finalidad de obtener ventajas profesionales, laborales o materiales, ni para ellos mismos ni para su círculo familiar social más cercano. En concreto, no se podrán aceptar condonación de deudas bancarias o los préstamos a interés cero.

Desde una perspectiva fiscal, el personal de la FAMP no podrá en ningún caso emplear para beneficio propio cualquier dato, información o documento obtenido por razón de su puesto.

Cabe añadir que en ningún caso podrá obtener lucro personal por la utilización de información privilegiada de carácter financiero, bursátil o fiscal a la que pudieran tener acceso

en el ejercicio de sus funciones.

En el caso de desarrollar o ejercer conductas que demuestren abuso de poder por parte de personal de la FAMP, se pondrá en conocimiento del órgano competente.

La figura de abuso de poder se limita necesariamente a los actos adversos cometidos en el ejercicio de la función pública. En el ámbito penal, estos actos son considerados como agravantes, puesto que pueden incrementar las penas para otros delitos más graves (artículo 22 del Código Penal).

En todo caso, en los supuestos de conductas contrarias al Código que pudieran ser constitutivas de delito, tales como los comprendidos en el Artículo 22 del Código Penal, los órganos remitirán las actuaciones a la Asesoría Jurídica General a efectos de la valoración de su posible remisión al Ministerio Fiscal.

#### VIII. Conciliación del trabajo y la vida personal. Formación

Con el fin de contribuir a mejorar la calidad de vida del personal de la FAMP y de sus familias, la FAMP, en cumplimiento de la legislación vigente y de sus normas internas sobre la materia, promoverá un ambiente de trabajo compatible con el desarrollo personal, ayudando al personal de la FAMP a conciliar, de la mejor manera posible, los requerimientos del trabajo con las necesidades de su vida personal y familiar.

Por otra parte, la FAMP considera la formación de su personal como una inversión estratégica, lo que se ve reflejado en el sistema de formación y aprendizaje que cada año se pone a disposición del personal en cumplimiento de sus Planes anuales de formación.

#### IX. Deber de confidencialidad y comunicación pública

En materia de sigilo y discreción, el personal de la FAMP promoverá que todo el personal del organismo guarde discreción en relación con cualquier tipo de información que pudieran conocer o de la que dispongan por razón del desarrollo de su cargo, sin que en ningún caso pudieran hacer uso del conocimiento de las mismas para beneficio propio o de terceros o en perjuicio del interés de la propia FAMP.

De igual forma, el personal de la FAMP guardará el debido sigilo sobre las decisiones y

deliberaciones mantenidas en el seno de los órganos colegiados en los que pudieran participar por razón de su cargo.

En lo relativo a la comunicación pública, se fomentará en todo momento la actuación del personal de la FAMP de acuerdo con la verdad, y con la prudencia exigible en el desempeño diario de sus funciones.

#### X. Principio de Responsabilidad de medios y recursos públicos

En relación con el principio de responsabilidad de medios y recursos públicos, cabe señalar que todo el personal de la FAMP deberá hacer un uso responsable de los medios y recursos de la propia institución.

Se consideran medios y recursos públicos entre otros, las instalaciones oficiales y dependencias administrativas, el material de oficina y artículos de escritorio, la maquinaria, los teléfonos, ordenadores y todo tipo de componentes tecnológicos, como fotocopiadoras, software, internet, intranet, correo electrónico corporativo, los sellos y servicios postales, así como las credenciales y tarjetas de identificación concedidas para el cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

En ese sentido, el material que la FAMP ponga a disposición del personal para el desempeño de su puesto será objeto de un uso responsable y se devolverá cuando finalice su vinculación con dicho puesto.

Además, todos los distintivos, credenciales o tarjetas de identificación y control horario se considerarán de uso personal e intransferible, por lo que se utilizarán únicamente para las funciones autorizadas por el organismo competente.

#### XI. Protección del Medio Ambiente

El presente Código de Conducta de la FAMP instará a todo el personal de la FAMP a colaborar con diferentes organizaciones sociales en la promoción y difusión de la transparencia y el buen gobierno aportando sus conocimientos, experiencia y participación en aquellas iniciativas de implantación y acercamiento social que se consideren.

La FAMP, en su posible rol de entidad ejecutora del PRTR deberá poner especial atención en el cumplimiento medioambiental del criterio “no causar un perjuicio significativo” (“do no

significant harm” o DNSH), ya que resulta fundamental en el contexto del programa Next Generation EU para el cumplimiento de los diferentes objetivos medioambientales planteados desde el MRR.

Asimismo, desde el presente documento, la FAMP animará a todo el personal a comprometerse y minimizar el impacto medioambiental que pudieran generar las actividades desarrolladas, reciclando y reutilizando todos los medios y soportes que empleen en el desarrollo de sus funciones, ejerciendo un consumo responsable del papel, no imprimiendo más de lo que fuera absolutamente necesario, compartiendo recursos y abordando los gastos materiales de manera consciente.

De la misma forma, desde la FAMP se apoyará el consumo eficiente de los recursos que le son propios, tales como la luz, el uso del aire acondicionado, la calefacción, el encendido y apagado de los equipos y ordenadores, teléfonos móviles y demás terminales.

## 8.- EFICACIA Y CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

El personal de la FAMP, además de cumplir la legislación vigente, sus Estatutos y demás normas internas de funcionamiento, ajustará su actividad profesional a los principios y criterios establecidos en él. Asimismo, tratará de colaborar para facilitar su implantación en la FAMP, incluyendo la comunicación al Comité Antifraude de cualquier incumplimiento del mismo, o hecho que pudiera parecerlo, del que resulte conocedor.

El incumplimiento de las instrucciones recogidas en el Código, sin perjuicio de cualquier otra responsabilidad administrativa o penal que de su incumplimiento pudiera derivarse, podrá motivar la adopción de las sanciones disciplinarias que resulten de aplicación en virtud de la legislación vigente.

## 9. BUZÓN ÉTICO

El personal de la FAMP no podrá, independientemente de su cargo o posición jerárquica, solicitar u ordenar actuaciones o comportamientos que contravengan lo dispuesto en el Código

de Conducta. A su vez, ningún personal de la FAMP deberá cumplir solicitudes, requerimientos u órdenes contrarias al Código de Conducta, ni podrá ampararse en aquellas como justificación de comportamientos ilegales.

En el supuesto de que algún personal tenga conocimiento o indicio razonable de actuaciones contrarias al Código de Conducta podrá poner en conocimiento de este hecho al Comité Antifraude a través de una comunicación escrita dirigida a la cuenta de correo [canaldedenuncias@famp.es](mailto:canaldedenuncias@famp.es). La identidad del personal tendrá la consideración de información confidencial. La FAMP se obliga a no adoptar ninguna forma de represalia, directa o indirecta, contra los profesionales que hubieran comunicado una presunta actuación anómala.

Los principios y criterios del Código de Conducta no excluyen, desplazan ni afectan a la plena aplicación de las normas jurídicas cuyo cumplimiento sea exigible al personal de la FAMP.

## 8. VIGENCIA DEL CÓDIGO

El Código de Conducta de la FAMP entrará en vigor, de forma conjunta con el Plan de Medidas Antifraude, el mismo día de su aprobación por parte del Consejo Municipalista de la FAMP, que será igualmente competente para aprobar su actualización, revisión o derogación.