



DIRECCION EJECUTIVA

1) OBJETIVO

La Dirección Ejecutiva del PANI, por Ley es la autoridad responsable de ejecutar las decisiones y disposiciones emitidas por el Consejo Directivo, así como implementar políticas administrativas, financieras y de personal que respondan a las necesidades de la institución.

2) **Atribuciones**

1. La Dirección Ejecutiva se constituye en el brazo derecho del CODIPANI y ejerce la representación legal del PANI.
2. Asistir, con voz pero sin voto a las sesiones del Consejo Directivo y desempeñar la Secretaria del mismo.
3. Someter anualmente a la aprobación del CODIPANI los Estados Financieros del PANI, el Plan Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de Recursos y Gastos de la institución.
4. Nombrar, suspender o remover, de acuerdo con las Disposiciones legales y reglamentarias correspondientes a los empleados de la institución.
5. Informar mensualmente al CODIPANI, sobre las actividades realizadas por la institución y presentar trimestralmente este Informe al Poder Ejecutivo, así como la liquidación del presupuesto.
6. Presentar el Informe anual de Rendición de Cuentas al Tribunal Superior de cuentas.

8. Coordinar los procesos de modernización que se lleven a cabo en la institución, que permitan eficiencia, eficacia y productividad de manera oportuna.
9. Presentar ante el CODIPANI para su aprobación, los nuevos proyectos a desarrollar por la institución, planes de premios, bases de licitaciones, contratos colectivos de condiciones de trabajo, modificaciones en los sorteos y diseños de los billetes, modificaciones a: reglamento Interno de Trabajo, compras, viáticos, fondo reintegrable y cualquier otro, que requiera la aprobación del CODIPANI.
10. Negociar con el SITRAPANI, los contratos colectivos de condiciones de trabajo, y someterlos a la aprobación del CODIPANI.
11. Representar a la institución en eventos nacionales e internacionales, con la autorización del CODIPANI.

