

Universidad de Puerto Rico
Recinto de Río Piedras
Edificio Román Baldorioty de Castro
Decanato de Asuntos Académicos

PLAN DE RESPUESTA EN CASOS DE EMERGENCIAS

I. Descripción del Edificio

- A. Localización: El Edificio Ramón Baldorioty de Castro está compuesto por 2 pisos y 1 ala. En lindes por el Norte, con el edificio Felipe Janer en una distancia de 13 metros lineales; por el Sur, Luis Pales Matos en una distancia de 16 metros lineales; por el Este, con el Teatro en una distancia de 85 metros lineales; y por el Oeste, con el Plaza Universitaria en una distancia de 285 metros lineales. (Véase apéndice 1).
Coordenadas geográficas: GMS: N18°24'16.938" y O 66°2'47.068", GD: Latitud 18.404705 y Longitud -66.046408; Altitud XX metros.

El Decanato de Asuntos Académicos- DAA está ubicado en el primer piso del Edificio Román Baldorioty de Castro (105), número 049. Torre UPR

- B. Tipo de construcción: Estructura de Hormigón

- C. Número de piso o niveles y número de oficinas:

Piso 1-A (Decanato de Asuntos Académicos - DAA): Al lado de las escaleras que dan acceso al segundo piso cercano a Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto - OPEP

- Oficinas Administrativas-9
- Estaciones de Trabajo-8
- Recepción-1
- Sala de Conferencia-1
- Almacén-1
- Área de Gabinete-1
- Baño-2

Piso 1-B /C (División de Investigación Institucional y Avalúo- DIIA): Al lado de las escaleras que dan acceso al segundo piso cercano a Rectoría

- Oficinas Administrativas - 8
- Estación de trabajo- 1
- Recepción-2
- Almacén para manejadora-1
- Área de Gabinete-1
- Sala de Conferencia-1

- D. Número de empleados y estudiantes:

- Nombramientos de Confianza- 6
- Docentes Administrativos - 4
- No Docentes-11
- Estudiantes- Jornal (2), PET (1) PEAFA (1)

E. Servicios que se ofrecen:

La misión del Decanato de Asuntos Académicos (DAA) es promover la excelencia académica a todos los niveles. Entre sus funciones están:

- Implantar y dar seguimiento a las políticas académicas que fomentan el mejor desempeño en la enseñanza, la investigación y la educación continuada, todo ello en armonía con el Plan Estratégico del Recinto
- fomentar la cultura de evaluación y avalúo, particularmente a través de la coordinación sistemática de estos procesos y de la capacitación continua de los docentes
- promover y diseñar la investigación institucional que permita a las unidades una planificación y un proceso de toma de decisiones eficientes.

El Decanato es responsable de adelantar la agenda de internacionalización y de acreditación, así como de la excelencia de los servicios bibliotecarios, del Registrador y de la Oficina de Admisiones. Asesora a las instancias rectoras del Recinto en el desarrollo de nuevas políticas, la eficacia de los procesos docentes, la planificación y la toma de decisiones académicas.

II. Información para el Desalojo

Brigada de Desalojo del Edificio

- Líder de la Brigada de Edificio-Piso 1-A (Decanato de Asuntos Académico)
 1. Sra. Bethzaida Carrubio Inostroza
 2. Sra. Melany Algarín Figueroa
- Líder de la Brigada de Edificio-Piso 1-B/C (División de Investigación Institucional y Avalúo)
 1. Dra. Isabel Montañez Concepción
 2. Sr. Jan Flores Guzmán

Tabla de la información del personal con números de teléfonos y correos electrónicos



OFICINA DE LA DECANA			
NOMBRE	POSICIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	
RECEPCIÓN		85000	
Dra. Mirerza González Vélez	Decana Interina	mirerza.gonzalez1@upr.edu	
Sra. Brenda Casado Rivera	Secretaria Ejecutiva II	brenda.casado@upr.edu	
Sra. Adria Bermúdez Ramírez	Oficial Ejecutivo I	adria.bermudez@upr.edu	
Dr. Jorge Santiago Pintor	Decano Asociado Interino	jorge.santiago21@upr.edu	
Dra. Yahaira Torres Rivera	Decana Auxiliar	yahaira.torres1@upr.edu	
Sra. Migdalis Santana Rivera	Secretaria Ejecutiva I	migdalis.santana@upr.edu	
Srta. Tannia Del Valle Díaz	Oficial Admvo. III- Analista Docente	tannia.delvalle@upr.edu	
Srta. Yelix Cruz Vicente	Oficial Admvo. III- Analista Docente	iris.vargas3@upr.edu	
Sra. Maribel Marte Montañez	Oficial Admvo. III-Analista Docente	maribel.marte@upr.edu	
Sección Programas Académicos			
Dra. Milagros Martínez Cruz	Decana Auxiliar Programas Académicos	milagros.martinez9@upr.edu	
Vacante	Secretaria Administrativa IV		
División de Investigación Institucional y Avalúo (DIIA)			
Dra. Isabel Montañez Concepción	Decana Auxiliar Gerencia de Matrícula y de DIIA	isabel.montanez@upr.edu	
Dra. Joel O. Lucena Quiles	Coordinador de Avalúo-Nivel Subgraduado y en Línea-DIIA	joel.lucena2@upr.edu	
Dra. Mayra I. López Valentín	Investigadora Auxiliar-DIIA	mayra.lopez6@upr.edu	
Sra. Sandra E. Flores Pabón	Analista de Sistemas Electrónicos I- DIIA	sandra.flores1@upr.edu	
Sr. Jan Flores Guzmán	Coordinador de Servicios Técnicos al Usuario I-DIIA	jan.flores1@upr.edu	
Dra. Juanita Rodríguez Marrero	Coordinadora de Acreditación Institucional	juanita.rodriquez@upr.edu	

Sección Administrativa			
Sra. Bethzaida Carrubio Inostroza	Decana Auxiliar Asuntos Administrativos	bethzaida.carrubiol@upr.edu	
Sra. Lymari Gutiérrez Acosta	Secretaria Administrativa V	lymari.gutierrez@upr.edu	
Sra. Melany Algarín Figueroa	Oficial Administrativo II	melany.algarin@upr.edu	
Srta. Natalie Cruz Díaz	Asistente Administrativo II-Recepción	natalie.cruz15@upr.edu	

- A. Mecanismo que utilizará el Líder de la Brigada de Desalojo del Área para alertar o notificar sobre activación de plan a la Brigada de desalojo.
- Verbalmente por secciones, llamada y/o texto por celular, o con un silbato. (simultáneamente en ambas áreas por los líderes)
- B. Forma de diseminar la información e instrucciones a las personas que se encuentran en las áreas.
- Capacitar al personal sobre el Plan de Desalojo mediante adiestramientos.
 - Se orienta al personal sobre la ubicación de los mapas de Rutas de Salidas de Emergencia.
 - Se realizan simulacros periódicos para situaciones de emergencia para poner en práctica el Plan de Desalojo.
- C. Procedimiento a seguir para un desalojo ordenado desde el primer piso de la Torre al área designada (En los estacionamientos-Frente a la Torre).
- Se procede a desalojar las personas con impedimentos de haber alguna en el Decanato, luego los estudiantes, el personal Docente y No Docente.
 - Se recogerá el registro del personal y visitas del DAA para pasar lista del personal desalojado.
- D. Rutas de escape que se utilizarán en el desalojo de las áreas y rutas alternas.
- La oficina del DAA en el Piso 1-A cuenta con tres salidas; puerta principal y dos salidas laterales.
 - La oficina del DIIA en el Piso 1-B cuenta con la puerta principal y una lateral.
 - El Piso 1-C cuenta con la puerta principal y una lateral.
- Hay accesibilidad a la carretera Juan Ponce De León por el lado oeste del edificio.
- E. Equipo a utilizarse para el traslado de personas, lugar donde se encuentra este equipo, persona a cargo del mismo y cómo localizarla
- En caso de trasladar a una persona se utilizará sillas secretariales para sacarla del edificio y ubicarla en el punto de encuentro en los estacionamientos frente a la Torre. El equipo se encuentra en las 3 oficinas del primer piso. Persona a cargo del equipo el Auxiliar de la Propiedad, Sra. Melany Algarín Figueroa quien se encuentra en el mismo piso.

- F. Lugar seguro donde se reunirán las personas y cómo o quién realizará el conteo para determinar el éxito de la operación del desalojo.
- Las personas se reunirán en el estacionamiento frente a la Torre y el conteo será realizado por la Sra. Bethzaida Carrubio Inostroza de estar ausente se realizará por la Dra. Isabel Montañez Concepción, la Sra. Melany Algarín Figueroa, o por el Sr. Jan Flores Guzmán.
- G. Forma de comunicarle al Comité de Emergencia sobre la activación del Plan de Desalojo
- Por celular o mensaje de texto a la Decana de Administración que dirige el Comité de Emergencia.
- H. Procedimientos para la reentrada del personal al edificio.
- En espera por la directriz de las siguientes oficinas: Oficina de Seguridad (DSMR-787-773-1750), Oficina de Protección Ambiental y Seguridad Ocupacional (OPASO-787-764-0000 Ext. 83145), Oficina de Planificación y Desarrollo Físico (OPDF-787-764-0000 Ext. 83189/83166) y la Decana de Administración (787-764-0000 Ext. 84002)

III. Información para Incendios

- A. Grupo Operacional de Incendios del Edificio-Personal con adiestramiento y certificado en el uso de Extintores Portátiles - Sra. Bethzaida Carrubio Inostroza (787)764-0000 Ext. 85012 y OPASO (787)-764-0000 Ext. 83145.
- Personal del DAA fue capacitado en adiestramiento para uso de extintores por el personal de OPASO.
- B. Procedimiento que utilizarán los empleados para activar las operaciones de emergencias de incendios del edificio, que incluyan:
- Aviso al Cuerpo de Bomberos, 911
 - Aviso al Líder de la Brigada de Desalojo - Sra. Bethzaida Carrubio Inostroza (Ext. 85012) y la Dra. Isabel Montañez Concepción (85001)
 - Aviso a la División de Seguridad y Manejos de Riesgos del Recinto (DSMR-787-773-1750)
 - Aviso a la Oficina de Protección Ambiental y Seguridad Ocupacional-Prevención de Incendio (787)764-0000 Ext. 83145
 - Aviso al Comité de Emergencias-Decana de Administración (787)764-0000 X84002

IV. Información por Amenazas, Hallazgos y Explosión de Bombas

- A. Líder de la Brigada de Edificio-Piso 1-A Sra. Bethzaida Carrubio Inostroza
Líder de la Brigada de Edificio-Piso -1-B Dra. Isabel Montañez Concepción
- B. Integrantes de la Brigada de Emergencias de la unidad y áreas que corresponde cubrir. Sra. Melany Algarín Figueroa, Edificio-Piso 1-A y Sr. Jan Flores Guzmán
Piso -1-B

VII. Recursos

A. Sistema de comunicación:

- A través de teléfonos del Recinto, celulares (llamadas o textos) o mensajes por correo electrónicos

B. Sistema de alarma, alerta o avisos

- El Decanato de Asuntos Académicos no cuenta con sistema de alarma, ya que el Edificio es Histórico, así que la comunicación es a través del teléfono del Recinto, celulares o silbatos.

C. Medios de salidas y rutas de escape

- El Decanato de Asuntos Académicos se encuentra ubicado en el Edificio Román Baldorioty de Castro (105), Torre UPR, Primer Piso del Recinto de Rio Piedras. Tiene dos salidas de emergencia, puerta principal y puerta lateral que dan acceso al pasillo del primer piso. Además, la Oficina de la Decana cuenta con una salida lateral que también da acceso al pasillo de la Torre en el primer piso.

- Las oficinas de la División de Investigación Institucional y Avalúo cuentan con dos salidas de emergencia, puerta principal y puerta lateral que dan acceso al pasillo del primer piso.

Ambas oficinas cuentan con rótulos de salida y planos de ubicación.

D. Planos de Ubicación

- Piso 1-A Están localizados en la pared del pasillo que dirige al baño del DAA y en la pared del pasillo al pasar la puerta de entrada principal (área 110H).
- Piso 1-B Están localizados al lado del ponchador de asistencia y en el pasillo donde está ubicada el almacén de la manejadora del aire acondicionado.

E. Equipo de extinción de incendios

- El DAA cuenta con 4 extintores con mangueras de presión ubicados en: las entradas de ambas puertas en la Recepción que dan hacia las oficinas administrativas (2), otro cercano a la puerta lateral de la Decana y por último el cercano a la puerta de emergencia que da acceso al pasillo lateral, cercano a la rotunda de la torre.

- El DIIA(1-B) cuenta con 1 extintor con manguera de presión ubicado en el área de entrada principal y DIIA (1-C) con tres extintores, 2 en las Oficinas Administrativa y una en Recepción.

F. Fuentes alternas de agua que puedan utilizarse para extinguir incendios.

- Lavamanos en cuatro baños (dos internos en el Decanato y dos en el pasillo del edificio), en toma de agua externa al lado de la sala de conferencia, además de la fuente localizada en la torre, primer piso, cercana a la puerta principal del Decanato y del Senado Académico.

G. Instalaciones para bomberos y equipo de rescate

- Áreas para el acceso de los camiones de bomberos, equipo de rescate y bombas de incendio para ser utilizados por el personal de los bomberos y de rescate sería por el pasillo entre el Banco Popular y el Edificio Román Baldorioty de Castro, ya que cuenta con una toma de agua externa al lado de la sala de conferencia, y con espacio.

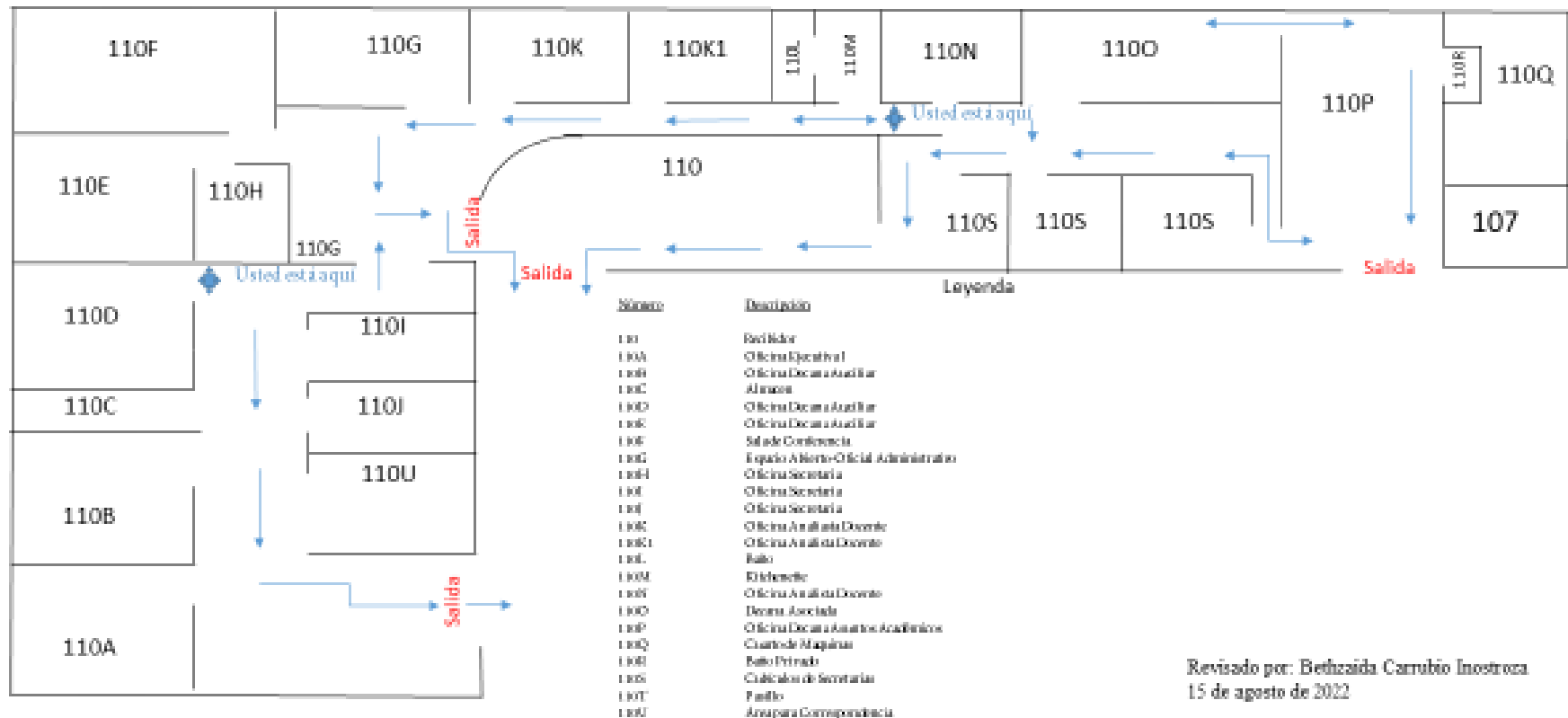
I. Medidas para conservar documentos importantes, equipo y materiales.

El DAA cuenta con un archivo compartido resguardado por el DTAA, donde los documentos se mantienen digitalizados y archivados en un sistema de almacenamiento electrónico, donde los empleados tienen acceso al mismo.

En caso de tormentas y/o huracanes cerrar ventanas y puertas, alejar los equipos y materiales importantes de las ventanas antes de finalizar las labores. Se procede a desconectar los equipos electrónicos y cubrirlos.

Ruta de Salida de Emergencia

Decanato de Asuntos Académicos

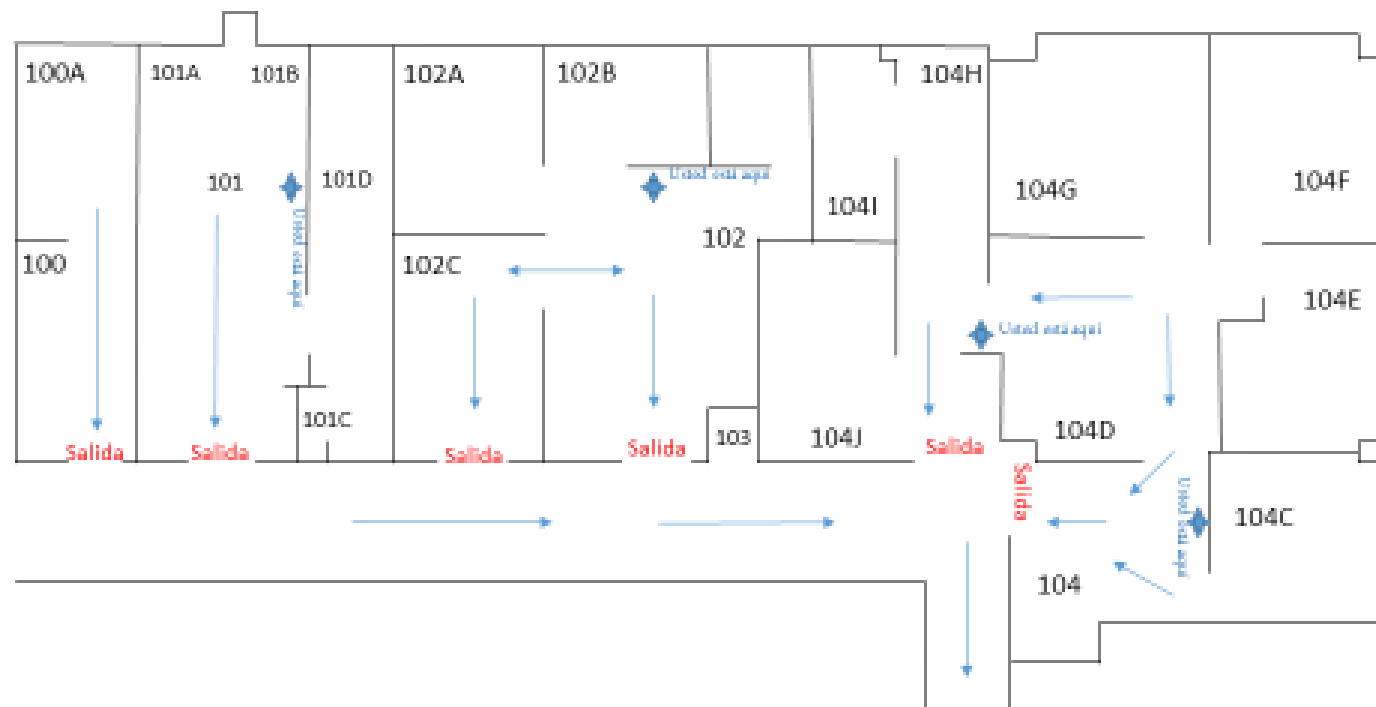


Revisado por: Bethzaida Carrubio Inostroza
15 de agosto de 2022

Ruta de Salida de Emergencia

División de Investigación Institucional y Avalúo (DIIA)

Número	Descripción
100	Almacén
100A	Baranda Damero
101	Salón de Conferencias
101A	Salón de Conferencias
101B	Salón de Conferencias
101C	Relevo
101D	Relevo
102	Recepción
102A	Oficina Investigador Avalúo
102B	Oficina Estadístico
102C	Oficina Investigador Avalúo
103	Recepción
104	Oficina Investigador Avalúo
104A	Medidor
104B	Oficina Investigador Avalúo
104C	Oficina Asesorado Acreditación
104D	Coordinador al Usuario/Docentes
104E	Cocina
104F	Cuarto de Maquinaria
104G	Oficina Investigador Avalúo
104H	Oficina Investigador Avalúo
104I	Oficina Investigador Avalúo
104J	Oficina Investigador Avalúo



Revisado por: Bethsaida Carrubio Inostroza
15 de agosto de 2022

APÉNDICE I.B

OPERACIONES DE EMERGENCIAS DE AMENAZAS, HALLAZGOS Y EXPLOSIÓN DE BOMBAS RECINTO DE RIO PIEDRAS

I. INTRODUCCIÓN

Las amenazas, hallazgos y explosión de bombas constituyen condiciones de peligro para empleados, estudiantes y visitantes. El personal a cargo del manejo de emergencias debe estar preparado en todo momento para responder efectivamente a esta situación. Nunca se descartará la posibilidad de explosión de artefactos colocados en el Recinto.

Las amenazas de bombas pueden llegar mediante comunicación escrita (nota, carta, facsímil o correo electrónico) o vía telefónica. En el Recinto el teléfono es el medio que más se utiliza para estas amenazas. Las razones por las cuales una persona comunica una amenaza de bomba son:

- A. La persona es el autor del atentado, tiene conocimiento definitivo o cree que un artefacto explosivo se colocó y desea disminuir los riesgos de daños a la propiedad y a las personas.
- B. La persona desea crear, donde dice se colocó el artefacto, una atmósfera de ansiedad, expectación o pánico que afecte la actividad normal de la institución. Esta amenaza es la que ocurre con más frecuencia en el Recinto.

II. CONCEPTO DE OPERACIONES

En el Recinto se tomarán todas las medidas necesarias incluyendo el desalojo y el cierre de sus instalaciones, para proteger la vida, propiedad y el ambiente durante emergencias de amenazas, hallazgos y explosión de bombas. El PLAN DE EMERGENCIAS PARA LOS EDIFICIOS UNIVERSITARIOS (Vea APÉNDICE B) de cada uno de éstos, tendrá la información necesaria para emergencias de amenazas, hallazgos y explosión de bombas. Todas las amenazas se consideran verdaderas emergencias.

- A. El empleado que reciba una amenaza de bomba vía telefónica hará lo siguiente:

1. Mantendrá la calma para lograr de la persona que hace o informa la amenaza lo siguiente:
 - a. Que se mantenga en línea el mayor tiempo posible.
 - b. Que hable despacio y repita el mensaje.
 - c. Que indique la localización de la bomba, la hora en que explotará o el sistema de detonación.
 - d. Que comprenda el peligro al que expone a las personas y a la propiedad.
 2. Completará la NOTIFICACIÓN SOBRE AMENAZA DE BOMBA, que se encuentra en la página 4 de este apéndice.
 3. Tan pronto se corte la comunicación telefónica o cuando un empleado reciba o encuentre una amenaza escrita (carta, nota, facsímil o correo electrónico), notificará de inmediato a la División de Seguridad y Manejo de Riesgos (DSMR) y/o su supervisor.
- B. El funcionario que reciba la información sobre una amenaza de bomba, notificará inmediatamente a la DSMR.
- A. Tan pronto la DSMR adquiera conocimiento de amenazas de bombas, activará el Comité de Emergencias de la unidad amenazada. En caso de amenazas escritas (carta, nota, facsímil o correo electrónico), el director de DSMR solicitará que se le entregue el original o copia de éstas.
- B. Se registrarán las áreas amenazadas de acuerdo al PROCEDIMIENTO PARA BÚSQUEDA, HALLAZGO Y PARA EMERGENCIAS DE EXPLOSIÓN DE BOMBAS que se encuentra en las páginas 5, 6 y 7 de este apéndice.
- E. El Director de la DSMR hará lo siguiente:
1. Informará a la División de Explosivos de la Policía de Puerto Rico y a cualquier otra agencia de seguridad pública y manejo de emergencias que se necesite para manejar este tipo de emergencia.
 2. Notificará a la Autoridad Nominadora.
2. Decidirá si desaloja las áreas amenazadas o si espera los resultados del registro del área y/o los informes de los ocupantes del área para tomar esta decisión. El desalojo de las áreas amenazadas es una decisión muy importante y puede crear incertidumbre en los ocupantes del área. La División de Explosivos de la Policía de Puerto Rico recomienda que las áreas amenazadas no se deben desalojar hasta tanto rastree el área (cada ocupante mirara a su alrededor para tratar de identificar algo sospechoso) y se identifique un artefacto u algún objeto que la Policía lo identifique como sospechoso.

NOTIFICACIÓN SOBRE AMENAZA DE BOMBA

1. Nombre, nombramiento y área de trabajo de la persona que recibe la amenaza de bomba: _____

2. Medio utilizado para la amenaza de bomba: _____

(En caso de amenazas de bombas vía medios electrónicos; anotar: el número de teléfono, extensión telefónica, facsímil, máquina contestadora o localización de la computadora donde se recibió la amenaza.)

3. Fecha y hora de la amenaza de bomba: _____

4. Texto y razón para la amenaza de bomba: _____

5. Localización de la bomba: _____

PROCEDIMIENTO PARA LA BÚSQUEDA, HALLAZGO Y PARA EMERGENCIAS DE EXPLOSIÓN DE BOMBAS

6. Hora en que estallará la bomba: _____

7. Sistema de detonación: _____

8. Número de personas o voces que hacen la amenaza o se escuchan: _____

9. Sexo de la persona o personas que hacen la amenaza: _____

10. Edad aproximada de la persona o personas que hacen la amenaza:

niño _____ joven _____ persona de mediana edad _____
persona de mayor edad _____

11. Tono de voz:

lento _____ rápido _____ alto _____ bajo _____ fino _____
ronco _____ disfrazado _____

12. Animosidad:

calmado _____ agitado _____ nervioso _____ alegre _____ triste _____ con
coraje _____ lloroso _____

13. Acento (regionalismos o nacionalidad): _____

14. Sonidos de fondo: _____

PROCEDIMIENTO PARA LA BÚSQUEDA, HALLAZGO Y PARA EMERGENCIAS DE EXPLOSIÓN DE BOMBAS

I. REGISTRO DE LAS ÁREAS AMENAZADAS

Personal de la División de Seguridad y Manejo de Riesgos se presentarán al área amenazada. Luego de evaluar la amenaza y las características del área que se amenaza, se establecerán cuáles serán los límites y prioridades del registro que se realizará. Los lugares que deben tener prioridad de registro son:

- A. Dónde se dice que colocó la bomba, de acuerdo a la amenaza.
- B. Lugares de fácil acceso al público, tales como: verja exterior, estacionamientos, entradas principales, vestíbulos, cafeterías, baños, anfiteatros, salones de reuniones e instalaciones abandonadas.
- C. Lugares susceptibles a sabotaje, tales como: techos y plafones, vehículos, rutas de escape, que incluya pasillos, puertas, elevadores y escaleras, paneles eléctricos y telefónicos, correos y casilleros de correspondencia, laboratorios y almacenes de sustancias químicas y plaguicidas, centros de cómputos, tanques, tuberías y válvulas de agua o combustible, depósitos de basura, talleres, almacenes de equipo y materiales de operaciones y mantenimiento.

II. RESPONSABILIDADES EN EL REGISTRO DE LAS ÁREAS AMENAZADAS

- A. División de Seguridad y Manejo de Riesgos
 - 1. Coordinará los registros de las áreas amenazadas y se mantendrá en comunicación con el Coordinador de Emergencia del área para conocer el resultado de los registros.
 - 3. Informará a la Policía de Puerto Rico y a otras agencias de seguridad pública sobre el desarrollo y resultado de los registros.
 - 4. Requerirá los servicios de emergencias médicas, de ser necesario.
 - 5. Mantendrá informados a los funcionarios de las áreas afectadas sobre el desarrollo de los registros.

B. Comité de Emergencia

1. Coordinará las operaciones de desalojo de las áreas que se afecten por la amenaza y hallazgo de bomba, de ser necesario.
2. Coordinará con la División de Seguridad y Manejo de Riesgos la vigilancia y control de acceso a las áreas que se afecten por la amenaza y hallazgo de bomba.

C. Ocupantes de las áreas

- i. Se asegurarán de informar si encuentran algo sospechoso en su área
- ii. Desalojarán el área de ser necesario o solicitado por la DSMR y/o la Policía de Puerto Rico

C. Personal de la DSMR que atienda la emergencia

1. Conocerán las áreas amenazadas al detalle.
2. Proveerán la información sobre objetos sospechosos a la División de Explosivos.

III. HALLAZGO DE OBJETOS SOSPECHOSOS

Tan pronto se encuentre un objeto sospechoso se hará lo siguiente:

- A. Se tomarán las medidas necesarias para mantener el objeto aislado de personas y cualquier tipo de perturbación. Bajo ninguna circunstancia se activarán alarmas u otros artefactos que puedan activar un mecanismo de explosión.
- B. El Director / Supervisor DSMR informará inmediatamente a la Policía de Puerto Rico sobre el hallazgo del objeto sospechoso.

- C. Si la Policía de Puerto Rico lo ordena, se procederá a desalojar las áreas que se estimen necesarias.
- D. Se mantendrá la vigilancia y el control para mantener a personas sin autorización fuera del área de la emergencia.
- E. El personal de la DSMR y el personal del área amenazada abrirá todas las puertas y ventanas del lugar donde se encuentre el objeto sospechoso.
- D. Se suspenderá el servicio eléctrico al lugar donde se encuentre el objeto sospechoso.

IV. EXPLOSIÓN DE BOMBA

La División de Seguridad y Manejo de Riesgos hará lo siguiente:

- A. Controlará el acceso a las áreas afectadas utilizando la DSMR y en coordinación con la Policía de Puerto Rico.
- B. Dirigirá todo el esfuerzo a la búsqueda, rescate, ayuda a víctimas, proteger la propiedad y el ambiente.
- C. Establecerá un centro de información para atender la comunidad universitaria, la prensa y el público en general.
- D. Colaborará con la Policía de Puerto Rico y el Cuerpo de Bomberos en la investigación de la explosión.

Universidad de Puerto Rico
 Recinto de Río Piedras
 Decanato de Asuntos Académicos

Lista de Teléfonos y Direcciones de Agencias de Seguridad Pública y Hospitales

Institución	Dirección	Núm. de Teléfonos	Dirección Electrónica
Agencia Estatal para el Manejo de Emergencia (AEMEAD)	Carr# 1, Km. 24.5 Bo Quebrada Arenas, San Juan	(787) 724-0124	www.manejodeemergencias.pr.gov
Cuerpo de Bomberos	62 Calle Tisol, Río Piedras	(787)722-1120	www.agencias.pr.gov
Policía de Puerto Rico-Cuartel General	Ave. Roosevelt Hato Rey	(787) 343-2020 (787) 480-2320	policia.pr.gov
Cruz Roja Americana	Centro Médico, Río Piedras	(787) 758-8150 Desastres (787) 759-7979 Banco de Sangre	redcross.org/local/Puerto-rico.html
Manejo y Emergencia Médica-San Juan	Centro Médico, Río Piedras	(787) 480-2222- Emergencia (787) 480-2025-COE	www2.pr.gov
Hospital Auxilio Mutuo	Ave. Ponce de León, Río Piedras	(787) 758-2000 Ext. 2656 ó 2696	www.auxiliomutuo.com
Hospital San Francisco	371 Calle De Diego, Río Piedras	(787) 767-5100 (787)767-1503	https://hospitalsanfranciscopr.com
Hospital Metro Pavia Sala de Emergencias	Ave. Ponce de León, Hato Rey	(787) 641-2323 (787) 754-0909	www.hospitalpaviahr.com