

ANEXO No. 16

REPÚBLICA DEL ECUADOR
MINISTERIO COORDINADOR DE SEGURIDAD
Dirección Nacional de Movilización

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LOS FORMULARIOS DE RECURSOS MOVILIZABLES

A. INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como finalidad proporcionar una guía para el levantamiento de información de los recursos movilizables del Estado.

B. ASPECTOS GENERALES

1. Antes de llenar las matrices, revise la información solicitada en forma minuciosa, puesto que en base a la información que usted remita, se tomarán las decisiones en caso de presentarse una crisis.
2. La información entregada debe ser verídica.
3. Si al momento no se dispone de la información se debe dejar el campo en blanco. Los campos dejados en blanco se irán llenando posteriormente conforme las instituciones obtengan la información. Los espacios en blanco quedarán incluidos en el desarrollo del software.
4. En el caso donde la información solicitada en los encabezados, no esté de acuerdo con la palabra técnica empleada en la institución, la palabra o la frase puede ser cambiada.

C. DETALLE DE LA INFORMACIÓN

- REGISTRAR EL MES Y AÑO QUE SE REALIZA LA ACTUALIZACION DE LA INFORMACION.

1. SEDES A NIVEL NACIONAL

DATOS INSTITUCIÓN Y REPRESENTANTE		Registro de la información de la institución y del representante o encargado.
-	ORDEN	Registro de la información en orden secuencial.
-	CÓDIGO DE LA SEDE DISTRITAL PROVINCIAL CANTONAL O PARROQUIAL	Registrar el código con el que se le identifica a la sede de su competencia a nivel nacional. <i>Este código debe ser el mismo para todas las matrices adjuntas donde se pida su registro.</i>
-	NOMBRE DE LA SEDE DISTRITAL PROVINCIAL CANTONAL O PARROQUIAL	Registrar el nombre que tiene la sede a nivel nacional.

-	APELLIDOS Y NOMBRES DEL REPRESENTANTE LEGAL	Registrar los apellidos y nombres completos del representante legal de la sedes
-	TELÉFONO	Registrar el número de teléfono convencional de la sede.
-	E-MAIL	Registrar el correo electrónico de la sede
-	CELULAR	Registrar el número de teléfono celular del representante legal de la sede.
LOCALIZACIÓN		Para el registro de las coordenadas y los códigos de la división política administrativa. Se adjunta una guía de códigos. Estos deben mantener el formato exacto del archivo adjunto.
-	Coordenada X	La coordenada X. Se debe ingresar coordenadas en sistema UTM WGS84, o Geográficas WGS84 en grados decimales.
-	Coordenada Y	La coordenada Y. Se debe ingresar coordenadas en sistema UTM WGS84, o Geográficas WGS84 en grados decimales.
-	PROVINCIA	Registrar el nombre de la provincia donde se encuentra localizada la institución. (lista desplegable).
-	CANTÓN	Registrar el nombre del cantón donde se encuentra localizada la institución. (lista desplegable) Este requisito es fundamental por lo que necesariamente debe registrarse.
-	PARROQUIA RURAL	Registrar el nombre de la parroquia rural donde se encuentra localizada la institución. (lista desplegable)
-	ZONA (Código)	El código de la zona donde se encuentra localizada la institución. Debe ser en el formato exacto del archivo adjunto. Si no se dispone, dejar en blanco el campo.
-	DISTRITO (Código)	El código del distrito donde se encuentra localizada la institución. Debe ser en el formato exacto del archivo adjunto. Este requisito es fundamental por lo que debe necesariamente registrarse.

-	CIRCUITO (Código)	El código del circuito donde se encuentra localizada la institución. Debe ser en el formato exacto del archivo adjunto. Si no se dispone, dejar en blanco el campo.
-	CALLE PRINCIPAL	Nombre de la calle principal donde está ubicada la institución.
-	NÚMERO	El número de la vivienda, edificio donde está ubicada la institución.
-	CALLE SECUNDARIA	Nombre de la calle transversal o calle secundaria más próxima a la calle principal donde está ubicada la institución.
TALENTO HUMANO		Registro de la información numérica del personal que labora en la institución.
-	NÚMERO DE PROFESIONALES TITULADOS	Registro del número de profesionales (ingenieros, arquitectos etc.) con título que laboran en la institución.
-	NÚMERO DE PERSONAL TÉCNICO	Registro del número de personal técnico (título técnico) que laboran en la institución.
-	NÚMERO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	Registro del número de personal administrativo que laboran en la institución
-	NÚMERO DE PERSONAL DE SERVICIOS	Registro del número de personal de servicios que laboran en la institución
VEHICULOS		Registro de la información numérica de los vehículos que posee la institución.
-	NÚMERO DE VEHICULOS TODOTERRENO	Registro del número de vehículos todo terreno (operativos) que posee la institución
-	NÚMERO DE BUSES	Registro del número de buses (operativos) que posee la institución
-	NÚMERO DE FURGONETAS	Registro del número de furgonetas (operativos) que posee la institución

2. ESTACIONES DE RADIO Y TV

DATOS GENERALES DE LA ESTACIÓN		Registro de la información general de la estación.
-	ORDEN	Registro de la información en orden secuencial.
-	CONCESIONARIO	Registro del nombre del concesionario de la estación de radio o televisión.
-	CÓDIGO DE LAS ESTACIÓN.	Código con el que se le identifica a la estación de radio o televisión.
-	NOMBRE DE LA ESTACIÓN.	Nombre o razón social con el que se le identifica estación de radio o televisión.
-	TIPO DE ESTACIÓN	Registro del tipo de estación, matriz o repetidora.
-	SERVICIO	Registro del tipo de servicio que brinda la estación, radio (fm-am) o televisión.

-	COBERTURA	Registro de los cantones de cobertura de la estación.
-	NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL O CONTACTO.	Registrar los apellidos y nombres completos de la persona que actúa como representante legal o contacto del concesionario.
-	TELÉFONO	Registrar el número de teléfono convencional del concesionario.
-	E-MAIL	Registrar el correo electrónico del concesionario.
LOCALIZACIÓN		Para el registro de las coordenadas y los códigos de la división política administrativa. Se adjunta una guía de códigos. Estos deben mantener el formato exacto del archivo adjunto.
-	Coordenada X	La coordenada X. Se debe ingresar coordenadas en sistema UTM WGS84, o Geográficas WGS84 en grados decimales.
-	Coordenada Y	La coordenada Y. Se debe ingresar coordenadas en sistema UTM WGS84, o Geográficas WGS84 en grados decimales.
-	PROVINCIA	Registrar el nombre de la provincia donde se encuentra localizada la estación. (lista desplegable).
-	CANTÓN	Registrar el nombre del cantón donde se encuentra localizada la estación. (lista desplegable) Este requisito es fundamental por lo que necesariamente debe registrarse.
-	PARROQUIA RURAL	Registrar el nombre de la parroquia rural donde se encuentra localizada la estación. (lista desplegable)
-	ZONA (Código)	El código de la zona donde se encuentra localizada la estación. Debe ser en el formato exacto del archivo adjunto. Si no se dispone, dejar en blanco el campo.
-	DISTRITO (Código)	El código del distrito donde se encuentra localizada la estación. Debe ser en el formato exacto del archivo adjunto. Este requisito es fundamental por lo que debe necesariamente registrarse.
-	CIRCUITO (Código)	El código del circuito donde se encuentra localizada la estación. Debe ser en el formato exacto del archivo adjunto. Si no se dispone, dejar en blanco el campo.

-	CALLE PRINCIPAL	Nombre de la calle principal donde está ubicada la estación.
-	NÚMERO	El número de la vivienda, edificio donde está ubicada la estación.
-	CALLE SECUNDARIA	Nombre de la calle transversal o calle secundaria más próxima a la calle principal donde está ubicada la estación.

3. RADIOBASES DE SERVICIO MOVIL AVANZADO

DATOS GENERALES DE LA ESTACIÓN		Registro de la información general de la estación.
-	ORDEN	Registro de la información en orden secuencial.
-	EMPRESA	Registro del nombre de la empresa propietaria de la estación SMA.
-	CÓDIGO DE LAS ESTACIÓN.	Código con el que se le identifica a la estación de SMA.
-	NOMBRE DE LA ESTACIÓN.	Nombre o razón social con el que se le identifica estación de SMA.
-	SERVICIO	Registro del tipo de servicio que brinda la estación.
-	COBERTURA	Registro del área de cobertura de la estación en km2.
-	NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL O CONTACTO	Registrar los apellidos y nombres completos de la persona que actúa como representante legal de la empresa.
-	TELÉFONO	Registrar el número de teléfono convencional del empresa
-	E-MAIL	Registrar el correo electrónico de la empresa.
LOCALIZACIÓN		Para el registro de las coordenadas y los códigos de la división política administrativa. Se adjunta una guía de códigos. Estos deben mantener el formato exacto del archivo adjunto.
-	Coordenada X	La coordenada X. Se debe ingresar coordenadas en sistema UTM WGS84, o Geográficas WGS84 en grados decimales.
-	Coordenada Y	La coordenada Y. Se debe ingresar coordenadas en sistema UTM WGS84, o Geográficas WGS84 en grados decimales.
-	PROVINCIA	Registrar el nombre de la provincia donde se encuentra localizada la estación. (lista desplegable)

-	CANTÓN	Registrar el nombre del cantón donde se encuentra localizada la estación. (lista desplegable) Este requisito es fundamental por lo que necesariamente debe registrarse.
-	PARROQUIA RURAL	Registrar el nombre de la parroquia rural donde se encuentra localizada la estación. (lista desplegable)
-	ZONA (Código)	El código de la zona donde se encuentra localizada la estación. Debe ser en el formato exacto del archivo adjunto. Si no se dispone, dejar en blanco el campo.
-	DISTRITO (Código)	El código del distrito donde se encuentra localizada la estación. Debe ser en el formato exacto del archivo adjunto. Este requisito es fundamental por lo que debe necesariamente registrarse.
-	CIRCUITO (Código)	El código del circuito donde se encuentra localizada la estación. Debe ser en el formato exacto del archivo adjunto. Si no se dispone, dejar en blanco el campo.
-	CALLE PRINCIPAL	Nombre de la calle principal donde está ubicada la estación.
-	NÚMERO	El número de la vivienda, edificio donde está ubicada la estación.
-	CALLE SECUNDARIA	Nombre de la calle transversal o calle secundaria más próxima a la calle principal donde está ubicada la estación.

4. CENTRALES DE SERVICIO MOVIL AVANZADO

DATOS GENERALES DE LA CENTRAL	Registro de la información general de la central.
- ORDEN	Registro de la información en orden secuencial.
- EMPRESA	Registro del nombre de la empresa propietaria de la central SMA.
- CÓDIGO DE LAS CENTRAL.	Código con el que se le identifica a la central de SMA.
- NOMBRE DE LA CENTRAL.	Nombre o razón social con el que se le identifica central de SMA.
- SERVICIO	Registro del tipo de servicio que brinda la central.
- COBERTURA	Registro del área de cobertura de la central en km2.
- NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL O CONTACTO	Registrar los apellidos y nombres completos de la persona que actúa como representante legal de la empresa.
- TELÉFONO	Registrar el número de teléfono convencional del empresa

-	E-MAIL	Registrar el correo electrónico de la empresa.
LOCALIZACIÓN		Para el registro de las coordenadas y los códigos de la división política administrativa. Se adjunta una guía de códigos. Estos deben mantener el formato exacto del archivo adjunto.
-	Coordenada X	La coordenada X. Se debe ingresar coordenadas en sistema UTM WGS84, o Geográficas WGS84 en grados decimales.
-	Coordenada Y	La coordenada Y. Se debe ingresar coordenadas en sistema UTM WGS84, o Geográficas WGS84 en grados decimales.
-	PROVINCIA	Registrar el nombre de la provincia donde se encuentra localizada la central. (lista desplegable) Debe ser en el formato exacto del archivo adjunto.
-	CANTÓN	Registrar el nombre del cantón donde se encuentra localizada la central. (lista desplegable) Este requisito es fundamental por lo que necesariamente debe registrarse.
-	PARROQUIA RURAL	Registrar el nombre de la parroquia rural donde se encuentra localizada la central. (lista desplegable)
-	ZONA (Código)	El código de la zona donde se encuentra localizada la central. Debe ser en el formato exacto del archivo adjunto. Si no se dispone, dejar en blanco el campo.
-	DISTRITO (Código)	El código del distrito donde se encuentra localizada la central. Debe ser en el formato exacto del archivo adjunto. Este requisito es fundamental por lo que debe necesariamente registrarse.
-	CIRCUITO (Código)	El código del circuito donde se encuentra localizada la central. Debe ser en el formato exacto del archivo adjunto. Si no se dispone, dejar en blanco el campo.
-	CALLE PRINCIPAL	Nombre de la calle principal donde está ubicada la central.
-	NÚMERO	El número de la vivienda, edificio donde está ubicada la central.
-	CALLE SECUNDARIA	Nombre de la calle transversal o calle secundaria más próxima a la calle principal donde está ubicada la central.

5. NODOS DE FIBRA OPTICA

DATOS GENERALES DE LA CENTRAL		Registro de la información general del nodo.
-	ORDEN	Registro de la información en orden secuencial.
-	EMPRESA	Registro del nombre de la empresa propietaria del nodo de fibra óptica
-	CÓDIGO DEL NODO	Código con el que se le identifica el nodo de fibra óptica.
-	NOMBRE DEL NODO	Nombre o razón social con el que se le identifica al nodo de fibra óptica.
-	TIPO DE NODO	Registro del tipo de nodo, principal o secundario..
-	NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL O CONTACTO	Registrar los apellidos y nombres completos de la persona que actúa como representante legal de la empresa.
-	TELÉFONO	Registrar el número de teléfono convencional del empresa
-	E-MAIL	Registrar el correo electrónico de la empresa.
LOCALIZACIÓN		Para el registro de las coordenadas y los códigos de la división política administrativa. Se adjunta una guía de códigos. Estos deben mantener el formato exacto del archivo adjunto.
-	Coordenada X	La coordenada X. Se debe ingresar coordenadas en sistema UTM WGS84, o Geográficas WGS84 en grados decimales.
-	Coordenada Y	La coordenada Y. Se debe ingresar coordenadas en sistema UTM WGS84, o Geográficas WGS84 en grados decimales.
-	PROVINCIA	Registrar el nombre de la provincia donde se encuentra localizada el nodo. (lista desplegable)
-	CANTÓN	Registrar el nombre del cantón donde se encuentra localizada el nodo. (lista desplegable) Este requisito es fundamental por lo que necesariamente debe registrarse.
-	PARROQUIA RURAL	Registrar el nombre de la parroquia rural donde se encuentra localizada el nodo. (lista desplegable)

-	ZONA (Código)	El código de la zona donde se encuentra localizada el nodo. Debe ser en el formato exacto del archivo adjunto. Si no se dispone, dejar en blanco el campo.
-	DISTRITO (Código)	El código del distrito donde se encuentra localizada el nodo. Debe ser en el formato exacto del archivo adjunto. Este requisito es fundamental por lo que debe necesariamente registrarse.
-	CIRCUITO (Código)	El código del circuito donde se encuentra localizada el nodo. Debe ser en el formato exacto del archivo adjunto. Si no se dispone, dejar en blanco el campo.
-	CALLE PRINCIPAL	Nombre de la calle principal donde está ubicada el nodo.
-	NÚMERO	El número de la vivienda, edificio donde está ubicada el nodo.
-	CALLE SECUNDARIA	Nombre de la calle transversal o calle secundaria más próxima a la calle principal donde está ubicada el nodo.

6. CENTRALES DE TELEFONIA FIJA

DATOS GENERALES DE LA CENTRAL		Registro de la información general de la central.
-	ORDEN	Registro de la información en orden secuencial.
-	EMPRESA	Registro del nombre de la empresa propietaria de la central.
-	CÓDIGO DE LAS CENTRAL.	Código con el que se le identifica a la central.
-	NOMBRE DE LA CENTRAL.	Nombre o razón social con el que se le identifica central.
-	SERVICIO	Registro del tipo de servicio que brinda la central.
-	COBERTURA	Registro del área de cobertura de la central en km2.
-	NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL O CONTACTO	Registrar los apellidos y nombres completos de la persona que actúa como representante legal de la empresa.
-	TELÉFONO	Registrar el número de teléfono convencional del empresa
-	E-MAIL	Registrar el correo electrónico de la empresa.
LOCALIZACIÓN		Para el registro de las coordenadas y los códigos de la división política administrativa. Se adjunta una guía de códigos. Estos deben mantener el formato exacto del archivo adjunto.

-	Coordenada X	La coordenada X. Se debe ingresar coordenadas en sistema UTM WGS84, o Geográficas WGS84 en grados decimales.
-	Coordenada Y	La coordenada Y. Se debe ingresar coordenadas en sistema UTM WGS84, o Geográficas WGS84 en grados decimales.
-	PROVINCIA	Registrar el nombre de la provincia donde se encuentra localizada la central. (lista desplegable)
-	CANTÓN	Registrar el nombre del cantón donde se encuentra localizada la central. (lista desplegable) Este requisito es fundamental por lo que necesariamente debe registrarse.
-	PARROQUIA RURAL	Registrar el nombre de la parroquia rural donde se encuentra localizada la central. (lista desplegable)
-	ZONA (Código)	El código de la zona donde se encuentra localizada la central. Debe ser en el formato exacto del archivo adjunto. Si no se dispone, dejar en blanco el campo.
-	DISTRITO (Código)	El código del distrito donde se encuentra localizada la central. Debe ser en el formato exacto del archivo adjunto. Este requisito es fundamental por lo que debe necesariamente registrarse.
-	CIRCUITO (Código)	El código del circuito donde se encuentra localizada la central. Debe ser en el formato exacto del archivo adjunto. Si no se dispone, dejar en blanco el campo.
-	CALLE PRINCIPAL	Nombre de la calle principal donde está ubicada la central.
-	NÚMERO	El número de la vivienda, edificio donde está ubicada la central.
-	CALLE SECUNDARIA	Nombre de la calle transversal o calle secundaria más próxima a la calle principal donde está ubicada la central.

7. EMPRESAS DE VSAT

DATOS GENERALES		Registro de la información general de la empresa proveedora de VSAT
-	ORDEN	Registro de la información en orden secuencial.
-	NOMBRE DE LA EMPRESA	Registro del nombre de la empresa proveedora del

		servicio VSAT
-	SERVICIO	Registro del tipo de servicio que brinda.
-	NUMERO DE ESTACIONES VSAT	Registro del número de estaciones VSAT que dispone.
-	NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL O CONTACTO.	Registrar los apellidos y nombres completos de la persona que actúa como representante legal o contacto del concesionario.
-	TELÉFONO	Registrar el número de teléfono convencional del concesionario.
-	E-MAIL	Registrar el correo electrónico del concesionario.
LOCALIZACIÓN EMPRESA		Para el registro de las coordenadas y los códigos de la división política administrativa. Se adjunta una guía de códigos. Estos deben mantener el formato exacto del archivo adjunto.
-	Coordenada X	La coordenada X. Se debe ingresar coordenadas en sistema UTM WGS84, o Geográficas WGS84 en grados decimales.
-	Coordenada Y	La coordenada Y. Se debe ingresar coordenadas en sistema UTM WGS84, o Geográficas WGS84 en grados decimales.
-	PROVINCIA	Registrar el nombre de la provincia donde se encuentra localizada la empresa. (lista desplegable)
-	CANTÓN	Registrar el nombre del cantón donde se encuentra localizada la empresa. (lista desplegable) Este requisito es fundamental por lo que necesariamente debe registrarse.
-	PARROQUIA RURAL	Registrar el nombre de la parroquia rural donde se encuentra localizada la empresa. (lista desplegable)
-	ZONA (Código)	El código de la zona donde se encuentra localizada la empresa. Debe ser en el formato exacto del archivo adjunto. Si no se dispone, dejar en blanco el campo.
-	DISTRITO (Código)	El código del distrito donde se encuentra localizada la empresa. Debe ser en el formato exacto del archivo adjunto. Este requisito es fundamental por lo que necesariamente debe registrarse.

-	CIRCUITO (Código)	El código del circuito donde se encuentra localizada la empresa. Debe ser en el formato exacto del archivo adjunto. Si no se dispone, dejar en blanco el campo.
-	CALLE PRINCIPAL	Nombre de la calle principal donde está ubicada la empresa.
-	NÚMERO	El número de la vivienda, edificio donde está ubicada la empresa.
-	CALLE SECUNDARIA	Nombre de la calle transversal o calle secundaria más próxima a la calle principal donde está ubicada la empresa.

8. ESTACIONES HUB

DATOS GENERALES DE LA CENTRAL		Registro de la información general de la central.
-	ORDEN	Registro de la información en orden secuencial.
-	EMPRESA	Registro del nombre de la empresa propietaria de la central.
-	CÓDIGO DE LAS CENTRAL.	Código con el que se le identifica a la central.
-	NOMBRE DE LA CENTRAL.	Nombre o razón social con el que se le identifica central.
-	SERVICIO	Registro del tipo de servicio que brinda la central.
-	NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL O CONTACTO	Registrar los apellidos y nombres completos de la persona que actúa como representante legal de la empresa.
-	TELÉFONO	Registrar el número de teléfono convencional del empresa
-	E-MAIL	Registrar el correo electrónico de la empresa.
LOCALIZACIÓN		Para el registro de las coordenadas y los códigos de la división política administrativa. Se adjunta una guía de códigos. Estos deben mantener el formato exacto del archivo adjunto.
-	Coordenada X	La coordenada X. Se debe ingresar coordenadas en sistema UTM WGS84, o Geográficas WGS84 en grados decimales.
-	Coordenada Y	La coordenada Y. Se debe ingresar coordenadas en sistema UTM WGS84, o Geográficas WGS84 en grados decimales.
-	PROVINCIA	Registrar el nombre de la provincia donde se encuentra localizada la central. (lista desplegable)

-	CANTÓN	Registrar el nombre del cantón donde se encuentra localizada la central. (lista desplegable) Este requisito es fundamental por lo que necesariamente debe registrarse.
-	PARROQUIA RURAL	Registrar el nombre de la parroquia rural donde se encuentra localizada la central. (lista desplegable)
-	ZONA (Código)	El código de la zona donde se encuentra localizada la central. Debe ser en el formato exacto del archivo adjunto. Si no se dispone, dejar en blanco el campo.
-	DISTRITO (Código)	El código del distrito donde se encuentra localizada la central. Debe ser en el formato exacto del archivo adjunto. Este requisito es fundamental por lo que debe necesariamente registrarse.
-	CIRCUITO (Código)	El código del circuito donde se encuentra localizada la central. Debe ser en el formato exacto del archivo adjunto. Si no se dispone, dejar en blanco el campo.
-	CALLE PRINCIPAL	Nombre de la calle principal donde está ubicada la central.
-	NÚMERO	El número de la vivienda, edificio donde está ubicada la central.
-	CALLE SECUNDARIA	Nombre de la calle transversal o calle secundaria más próxima a la calle principal donde está ubicada la central.

9. SISTEMA TRONCALIZADO

DATOS GENERALES DE LA ESTACIÓN		Registro de la información general de la estación.
-	ORDEN	Registro de la información en orden secuencial.
-	EMPRESA	Registro del nombre de la empresa propietaria de la estación.
-	CÓDIGO DE LAS ESTACIÓN.	Código con el que se le identifica a la estación
-	NOMBRE DE LA ESTACIÓN.	Nombre o razón social con el que se le identifica estación.
-	SERVICIO	Registro del tipo de servicio que brinda la estación.
-	COBERTURA	Registro de los cantones de cobertura de la estación.
-	NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL O CONTACTO	Registrar los apellidos y nombres completos de la persona que actúa como representante legal de la empresa.
-	TELÉFONO	Registrar el número de teléfono convencional del empresa
-	E-MAIL	Registrar el correo electrónico de la empresa.

	LOCALIZACIÓN	Para el registro de las coordenadas y los códigos de la división política administrativa. Se adjunta una guía de códigos. Estos deben mantener el formato exacto del archivo adjunto.
-	Coordenada X	La coordenada X. Se debe ingresar coordenadas en sistema UTM WGS84, o Geográficas WGS84 en grados decimales.
-	Coordenada Y	La coordenada Y. Se debe ingresar coordenadas en sistema UTM WGS84, o Geográficas WGS84 en grados decimales.
-	PROVINCIA	Registrar el nombre de la provincia donde se encuentra localizada la estación. (lista desplegable)
-	CANTÓN	Registrar el nombre del cantón donde se encuentra localizada la estación. (lista desplegable) Este requisito es fundamental por lo que necesariamente debe registrarse.
-	PARROQUIA RURAL	Registrar el nombre de la parroquia rural donde se encuentra localizada la estación. (lista desplegable)
-	ZONA (Código)	El código de la zona donde se encuentra localizada la estación. Debe ser en el formato exacto del archivo adjunto. Si no se dispone, dejar en blanco el campo.
-	DISTRITO (Código)	El código del distrito donde se encuentra localizada la estación. Debe ser en el formato exacto del archivo adjunto. Este requisito es fundamental por lo que debe necesariamente registrarse.
-	CIRCUITO (Código)	El código del circuito donde se encuentra localizada la estación. Debe ser en el formato exacto del archivo adjunto. Si no se dispone, dejar en blanco el campo.
-	CALLE PRINCIPAL	Nombre de la calle principal donde está ubicada la estación.
-	NÚMERO	El número de la vivienda, edificio donde está ubicada la estación.
-	CALLE SECUNDARIA	Nombre de la calle transversal o calle secundaria más próxima a la calle principal donde está ubicada la estación.