
Manual de Usuarios

Sistema de Tratados Bilaterales y Multilaterales

Tabla de Contenido.

1.	Acceso al sistema	1
1.1.	Nuevo Tratado.....	2
1.1.1.	Insertar Nuevo Tratado Bilateral.	2
1.1.2.	Insertar Nuevo Tratado Multilateral.....	5
1.1.3.	Localizar Tratados.....	7
1.2.	Tratados Registrados.....	8
1.2.1.	Tratados Bilaterales Registrados.....	9
1.2.2.	Tratados Multilaterales Registrados.....	10
1.3.	Búsqueda Avanzada.....	11
1.4.	Administración.....	13
1.4.1.	Usuarios.....	14
1.4.2.	Nomencladores.....	16
1.5.	Ayuda.....	17
1.6.	Conceptos Generales.....	17

1. Acceso al sistema.

El sistema de tratados bilaterales y multilaterales fue creado para automatizar toda la información referente a los tratados de la República de Cuba. Contribuye a mantener una actualización de los tratados suscritos a nombre de la República de Cuba, además de tener la información más actualizada sobre la situación en la que se encuentra cada tratado. Constituye una herramienta de trabajo útil para todos los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores (MINREX).

Para acceder a este sistema se debe tener instalado el programa *MinrexSys*, dar clic derecho sobre él y seleccionar la opción "*Tratados Bilaterales y Multilaterales*".

En la parte superior de cada pantalla del sistema se encontrarán las opciones que se pueden realizar en cada momento (Figura 1.1). A continuación se explicarán cada una de ellas.



Figura 1. 1. Página Inicio del Sistema.

1.1. Nuevo Tratado.

Al dar clic en esta opción se mostrará el listado de las tres maneras de insertar un tratado. La primera opción es insertar un tratado bilateral, la segunda opción es insertar un tratado multilateral y la tercera opción es localizar un tratado que ya fue insertado en el “Sistema del Archivo Central” por el personal que trabaja allí y ahora ese tratado se encuentra registrado en el “Sistema de Tratados en Línea” (Figura 1.2).



Figura 1. 2. Opciones que permite la pestaña Nuevo Tratado.

1.1.1. Insertar Nuevo Tratado Bilateral.

Al dar clic en esta opción se mostrará la planilla con todos los datos necesarios para registrar un tratado bilateral (Figura 1.3). Los campos obligatorios, son los que

presentan asteriscos rojos, son aquellos que tienen que ser llenados obligatoriamente. Si estos no son llenados no se podrá insertar el tratado. Los demás campos no son necesarios llenarlos.

Nuevo Tratado Bilateral.

Publicar: *

Título del tratado: *

Firma del tratado: * -- Seleccionar -- Fecha de la firma:

Lugar de la firma: -- Seleccionar el país-- Aplicación provisional:

Situación actual: -- Seleccionar la situación actual-- Fecha:

Región: -- Seleccionar la región -- País: -- Seleccionar el país--

Inst. Ratificación de Cuba: No Si

Materia del tratado: -- Seleccionar la materia--

Firmantes:

Por la parte cubana:

Por la parte extranjera:

Ratificación de Cuba:

Aprobación CECM: Notificación a la parte extranjera:

Ratificación CE: Notificación de la parte extranjera:

Vigencia:

Si No

Modificación:

Denuncia:

Observación:

Autoridad Rectora/Ejecutora:

Texto(s) del Instrumento:

Figura 1. 3. Página donde se llenan los datos para insertar un Nuevo Tratado Bilateral.

Si el usuario desea insertarle uno o varios documentos al tratado debe dar clic en el botón “Examinar...” que aparece al final de la página para buscar el documento en su PC (Figura 1.4).



Figura 1. 4. Sección donde se encuentra el botón Browser.

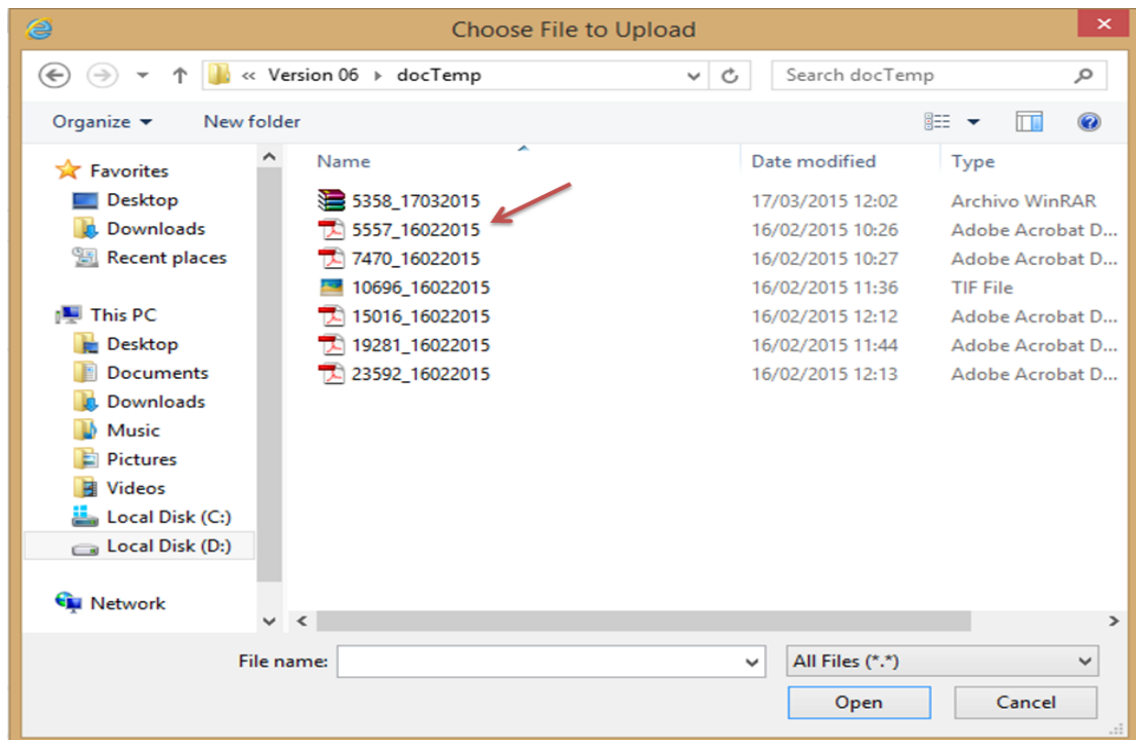


Figura 1. 5. Ventana donde puedes navegar por la PC.

Una vez escogido el documento el usuario debe dar clic en el botón “Cargar documento” que aparece al final de la página para subir el documento seleccionado al servidor. Automáticamente el documento se mostrara en la planilla (Figura 1.6).

Si se quiere cargar otro documento se realiza el mismo procedimiento, porque no se puede escoger dos o más documentos a la misma vez y cargarlos al mismo tiempo.

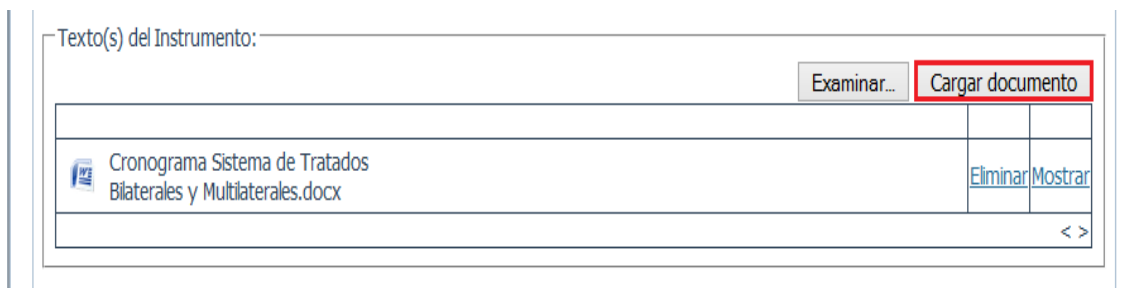
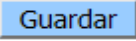


Figura 1. 6. Vista del documento una vez cargado.

Cuando el documento este cargado se tiene la opción eliminarlo o mostrarlo antes de ser guardado el tratado (Figura 1.7).



Figura 1. 7. Sección donde se encuentran los botones "Eliminar" y "Mostrar".

Una vez llenado los campos necesarios para registrar un tratado damos clic al botón "Guardar" () que aparece al final de la página.

1.1.2. Insertar Nuevo Tratado Multilateral.

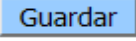
Al dar clic en esta opción se mostrará la planilla con todos los datos necesarios para registrar un tratado bilateral (Figura 1.8). Los campos obligatorios, son los que presentan asteriscos rojos, son aquellos que tienen que ser llenados obligatoriamente. Si estos no son llenados no se podrá insertar el tratado. Los demás campos no son necesarios llenarlos.

Si el usuario desea insertarle uno o varios documentos al tratado debe dar clic en el botón "Examinar..." que aparece al final de la página para buscar el documento en su PC (Figura 1.4).

Una vez escogido el documento el usuario debe dar clic en el botón "Cargar documento" que aparece al final de la página para subir el documento seleccionado al servidor. Automáticamente el documento se mostrara en la planilla (Figura 1.6).

Si se quiere cargar otro documento se realiza el mismo procedimiento, porque no se puede escoger dos o más documentos a la misma vez y cargarlos al mismo tiempo.

Cuando el documento este cargado se tiene la opción eliminarlo o mostrarlo antes de ser guardado el tratado (Figura 1.7).

Una vez llenado los campos necesarios para registrar un tratado damos clic al botón "Guardar" () que aparece al final de la página.

➤ Nuevo Tratado Multilateral.

Publicar: *

Título del tratado: *

Lugar de adopción:

Depositario:

Fecha: Partes:

Entrada en vigor: No Si Signatarios:

Materia:

Datos Generales para Cuba:

Situación actual: -- Seleccionar la situación actual-- Fecha:

Firma: Firmantes:

Participación de Cuba:

Aprobación CECM: Ratificación CE:

Participación de Cuba: -- Seleccionar el tipo de participación--

Depósito del instrumento:

Fecha del depósito: Tipo de depósito: -- Seleccionar el tipo de depósito--

Lugar:

Vigencia:

Indefinida Definida

Observación:

Denuncia:

Fecha de la Denuncia:

Declaración:

Reserva:

Observación:

Autoridad Rectora/Ejecutora:

Texto(s) del Instrumento:

Figura 1. 8. Página donde se llenan los datos para insertar un Nuevo Tratado Multilateral.

1.1.3. Localizar Tratados.

Esta opción se utiliza cuando el usuario quiere localizar un tratado en el Archivo Central del MINREX. Cuando el usuario selecciona esta opción el sistema crea un formulario para realizar una búsqueda, donde se listan los tratados que se encuentran registrados en el archivo. Estos tratados se muestran divididos en dos listas, la de bilaterales y la de multilaterales (Figura 1.9).

Importar Tratados.

Tipo de tratado: Bilateral Multilateral

Palabras claves en el título:

País: -- Seleccionar el país--

Firma del tratado: -- Seleccionar --

[Buscar ahora](#)

Importar Tratado

	Nombre del Tratado	Tipo de Documento	Fecha de la Firma	Nombre del País
<input type="checkbox"/>	CANJE DEL DOCUMENTO DE RATIFICACION AL TRATADO COMERCIAL FIRMADO EL 11 DE DICIEMBRE DE 1902, HECHO POR DUPLICADO EN WASHINGTON FIRMADO EL 26 DE ENERO DE 1903.	Tratado Bilateral	26/01/1903	Estados Unidos de América
<input type="checkbox"/>	CANJE DEL DOCUMENTO DE RATIFICACION AL TRATADO COMERCIAL FIRMADO EL 11 DE DICIEMBRE DE 1902, HECHO POR DUPLICADO EN WASHINGTON FIRMADO EL 26 DE ENERO DE 1903.	Tratado Bilateral	26/01/1903	Cuba
<input type="checkbox"/>	CONVENIO ENTRE LA REPUBLICA DE CUBA Y LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA PARA ARRENDAR A LOS ESTADOS UNIDOS (BAJO LAS CONDICIONES QUE HABRAN DE CONVENIRSE POR LOS DOS GOBIERNOS) TIERRAS EN CUBA PARA ESTACIONES NAVALES Y CARBONERAS	Tratado Bilateral	03/02/1903	Estados Unidos de América

Figura 1. 9. Página donde se buscan los tratados del Archivo Central.

En esta página se pueden realizar las acciones siguientes:

- ✓ **Buscar ahora:** En la parte superior de esta pantalla se encuentra un área donde se proporcionan algunos parámetros para filtrar el listado de los tratados, como son las palabras claves del documento, la fecha en que se produjo, el tipo de tratado y el país.
- ✓ **Importar Tratado:** Una vez que se tiene el listado de los tratados, tanto para los bilaterales como para los multilaterales, se debe proceder a “Importar Tratado” al tratado encontrado (primero se marca el tratado encontrado y después se da clic en el botón “Importar Tratado”). Esta modificación se realiza para cada tratado, donde se le mostrara al usuario un formulario para insertar nuevos datos al tratado (Figura 1.10).

Tratados Bilaterales y Multilaterales
Ministerio de Relaciones Exteriores, República de Cuba

Inicio Nuevo Tratado Tratados Registrados Búsqueda Avanzada Ayuda

▾ **Importar Tratados.**

Palabras claves en el título:

Firma del tratado:

Tipo de tratado: Bilateral Multilateral

País:

Importar Tratado

	Nombre del Tratado	Tipo de Documento	Fecha de la Firma	Nombre del País
<input checked="" type="checkbox"/>	CANJE DEL DOCUMENTO DE RATIFICACION AL TRATADO COMERCIAL FIRMADO EL 11 DE DICIEMBRE DE 1902, HECHO POR DUPLICADO EN WASHINGTON FIRMADO EL 26 DE ENERO DE 1903.	Tratado Bilateral	26/01/1903	Estados Unidos de América
<input type="checkbox"/>	CANJE DEL DOCUMENTO DE RATIFICACION AL TRATADO COMERCIAL FIRMADO EL 11 DE DICIEMBRE DE 1902, HECHO POR DUPLICADO EN WASHINGTON FIRMADO EL 26 DE ENERO DE 1903.	Tratado Bilateral	26/01/1903	Cuba

Figura 1. 10. Página donde se muestra los pasos para Importar Tratado.

1.2. Tratados Registrados.

Al dar clic en esta opción se mostrará el listado que corresponde a los tratados bilaterales y multilaterales (Figura 1.11).

Si damos clic en cualquiera de las dos opciones se mostrara una página para realizar la búsqueda correspondiente a cada tipo de tratado ya registrado en el sistema.



Figura 1. 11. Opciones que permite la pestaña *Tratados Registrados*.

1.2.1. Tratados Bilaterales Registrados.

En esta página se pueden realizar las acciones siguientes:

- ✓ **Buscar:** En la parte superior de esta pantalla se encuentra un área donde se proporcionan algunos parámetros para filtrar el listado de los tratados, como son título del tratado, firma del tratado y la fecha de la firma, país, materia, situación actual y fecha de la situación actual.
- ✓ **Eliminar Tratado:** Una vez que se tiene el listado de los tratados, tanto para los bilaterales como para los multilaterales, se pueden eliminar (primero se marca el tratado encontrado y después se da clic en el botón “*Eliminar Tratado*”). (Figura 1.12).
- ✓ **Modificar Tratado:** Una vez que se tiene el listado de los tratados, tanto para los bilaterales como para los multilaterales, se pueden modificar (primero se marca el tratado encontrado y después se da clic en el botón “*Modificar Tratado*”). (Figura 1.12). Una vez seleccionado el tratado a modificar se mostrara la página con todos los datos de un tratado para poder modificarlos. A los tratados se le puede modificar los datos y el documento adjunto.

- ✓ **Ver Datos del Tratado:** Una vez que se tiene el listado de los tratados, tanto para los bilaterales como para los multilaterales, se pueden ver los datos del tratado (primero se marca el tratado encontrado y después se da clic en el botón “*Ver Datos del Tratado*”). (Figura 1.12). Una vez seleccionado el tratado a visualizar se mostrara la página con todos los datos del tratado.
- ✓ **Ver/Imprimir Ficha:** Una vez que se tiene el listado de los tratados, tanto para los bilaterales como para los multilaterales, se puede imprimir la ficha con los datos de tratado específico (primero se marca el tratado encontrado y después se da clic en el botón “*Ver/Imprimir Ficha*”). (Figura 1.12). Una vez seleccionado el tratado a visualizar se mostrara la página con todos los datos del tratado que desea imprimir.

🔍 **Búsqueda de Tratados Bilaterales.**

Título del tratado:

Región: -- Seleccionar la región -- País: -- Seleccionar el país --

Materia: -- Seleccionar la materia -- Situación actual: -- Seleccionar la situación actual --

Firma del tratado: -- Seleccionar --

Fecha de la firma: -- Seleccionar --

Fecha de la situación actual: -- Seleccionar --

Buscar Cancelar

Encontrados (0) tratados bilaterales

🗑️ 📄 🖨️ 🖨️

Figura 1. 12. Acciones que se realiza en la página de *Tratados Bilaterales Registrados*.

1.2.2. Tratados Multilaterales Registrados.

En esta página se pueden realizar las acciones siguientes:

- ✓ **Buscar:** En la parte superior de esta pantalla se encuentra un área donde se proporcionan algunos parámetros para filtrar el listado de los tratados, como son título del tratado, entrada en vigor, situación actual, fecha de la situación actual, lugar del depósito del instrumento y lugar del depósito.
- ✓ **Eliminar Tratado:** Una vez que se tiene el listado de los tratados, tanto para los bilaterales como para los multilaterales, se pueden eliminar (primero se marca el tratado encontrado y después se da clic en el botón “*Eliminar Tratado*”). (Figura 1.13).

▾ **Búsqueda de Tratados Multilaterales.**

Título del tratado:

Entrada en vigor: No Si Situación actual: -- Seleccionar la situación actual --

Fecha de la situación actual: -- Seleccionar --

Depósito del instrumento:

Lugar:

Tipo de depósito: -- Seleccionar el tipo de depósito--

Encontrados (0) tratados multilaterales   

Figura 1. 13. Acciones que se realiza en la página de Tratados Multilaterales Registrados.

- ✓ **Ver/Imprimir Ficha:** Una vez que se tiene el listado de los tratados, tanto para los bilaterales como para los multilaterales, se puede imprimir la ficha con los datos de tratado específico (primero se marca el tratado encontrado y después se da clic en el botón “Ver/Imprimir Ficha”). (Figura 1.13). Una vez seleccionado el tratado a visualizar se mostrara la página con todos los datos del tratado que desea imprimir.
- ✓ **Ver Datos del Tratado:** Una vez que se tiene el listado de los tratados, tanto para los bilaterales como para los multilaterales, se pueden ver los datos del tratado (primero se marca el tratado encontrado y después se da clic en el botón “Ver Datos del Tratado”). (Figura 1.13). Una vez seleccionado el tratado a visualizar se mostrara la página con todos los datos del tratado.
- ✓ **Modificar Tratado:** Una vez que se tiene el listado de los tratados, tanto para los bilaterales como para los multilaterales, se pueden modificar (primero se marca el tratado encontrado y después se da clic en el botón “Modificar Tratado”). (Figura 1.13). Una vez seleccionado el tratado a modificar se mostrara la página con todos los datos de un tratado para poder modificarlos. A los tratados se le puede modificar los datos y el documento adjunto.

1.3. Búsqueda Avanzada.

Al dar clic en esta opción se mostrará el listado que corresponde a los tratados bilaterales y multilaterales (Figura 1.14).

Si damos clic en cualquiera de las dos opciones se mostrara una página para realizar la búsqueda avanzada (es avanzada porque contiene más campos que permitirá

realizar una búsqueda más detallada) correspondiente a cada tipo de tratado ya registrado en el sistema.



Figura 1. 14. Opciones que permite la pestaña Búsqueda Avanzada.

En esta página se pueden realizar las acciones siguientes:

- ✓ **Buscar:** En la parte superior de esta pantalla se encuentra un área donde se proporcionan algunos parámetros para filtrar el listado de los tratados.
- ✓ **Ver/Imprimir Ficha:** Una vez que se tiene el listado de los tratados, tanto para los bilaterales como para los multilaterales, se puede imprimir la ficha con los datos de tratado específico (primero se marca el tratado encontrado y después se da clic en el botón "Ver/Imprimir Ficha"). (Figura 1.15 y 1.16). Una vez seleccionado el tratado a visualizar se mostrara la página con todos los datos del tratado que desea imprimir.
- ✓ **Ver/Imprimir Listado:** Una vez que se tiene el listado de los tratados, tanto para los bilaterales como para los multilaterales, se puede imprimir la búsqueda

realizada. Solamente se da clic en el botón “Ver/Imprimir Ficha”. (Figura 1.15 y 1.16).

▾ **Búsqueda Avanzada - Tratados Bilaterales.**

Título del tratado:

Firmante por la parte extranjera:

Firmante por la parte cubana:

Autoridad Rectora/Ejecutora:

Instrumento de Ratificación: Si No Vigencia del tratado: Si No

Región: -- Seleccionar la región -- País: -- Seleccionar el país --

Materia: -- Seleccionar la materia -- Situación actual: -- Seleccionar la situación actual --

Firma del tratado: -- Seleccionar --

Fecha de la firma: -- Seleccionar --

Fecha de la situación actual: -- Seleccionar --

Encontrados (0) tratados bilaterales  

Figura 1. 15. Acciones que se realiza en la página de la Búsqueda Avanzada de los Tratados Bilaterales.

▾ **Búsqueda Avanzada - Tratados Multilaterales.**

Título del tratado:

Entrada en vigor: No Si Situación actual del tratado: -- Seleccionar la situación actual --

Fecha de la situación actual: -- Seleccionar --

Depósito del instrumento:

Lugar:

Tipo de depósito: -- Seleccionar el tipo de depósito --



Encontrados (0) tratados multilaterales  

Figura 1. 16. Acciones que se realiza en la página de la Búsqueda Avanzada de los Tratados Multilateral.

1.4. Administración.

Al dar clic en esta opción se mostrará el listado que corresponde a la administración del sistema. (Figura 1.17).

Si damos clic en cualquiera de las dos opciones se mostrara una página para realizar la gestión de *Usuarios* y de los *Nomencladores*.



Figura 1. 17. Opciones que permite la pestaña Administración.

1.4.1. Usuarios.

Para acceder a la página de configuración de los usuarios, desplegar en el menú la opción “Administración” y aparecerán todas las opciones de administración. Posteriormente dar clic en la opción “Usuarios” (Figura 1.17).

Buscar: Como se podrá apreciar en la Figura 1.18, el usuario autenticado en ese momento podrá buscar los usuarios del sistema por cualquiera de sus parámetros que se encuentran agrupados en la sesión “Datos Generales”: nombre y CI. Luego de llenar los campos por los que desea realizar la búsqueda debe dar clic en el botón “**Filtrar**”. Si desea que aparezcan todos los usuarios registrados, no deberá especificar ningún parámetro a buscar. De haber datos seleccionados, puede utilizar el botón “**Limpiar**”, el cual se utiliza para resetear los valores de los campos de búsqueda y pueda realizar llenado de los datos.

Datos Generales

Nombre: C.I.:

Usuarios [AGREGAR](#)

Nombre	CI	Eliminar
Miguel Torres Tesoro	82070509107	Eliminar
Onesis Bolaño Prada	80070110578	Eliminar
David Fundora Navaro	80040105226	Eliminar
Jorge Luis Cepero Aguilar	83112814425	Eliminar
Lester Delgado Sanchez	78030411742	Eliminar
Anet Pino Rivero	73082600732	Eliminar
Manuel Pires Perez	60101215542	Eliminar
Edilen Bárbara Pita Rodríguez	88061707776	Eliminar
Rafael Paulino Pino Becquer	59062212389	Eliminar
Lourdes Escobar Pérez	75072303815	Eliminar
DAUDELYN HERNANDEZ OLMO	90112027053	Eliminar
Celeste Cañete Castillo	87030408772	Eliminar

Figura 1. 18. Gestionar Usuario.

Insertar: Para insertar un usuario en el sistema, podrá hacerlo mediante el botón “Agregar” que se encuentra en la página de administración de usuarios (Figura 1.18). Luego de dar clic en el botón “**Agregar**” aparecerá una ventana para que busque a la persona que desea agregar como usuario en el sistema (Figura 1.19). Los parámetros de búsqueda son: nombre y apellidos y el carné de identidad de la persona. No es necesario que la búsqueda se realice con todos los parámetros, ni que los ponga completo. Una vez llenado los campos por los que va a realizar la búsqueda, presionar en el botón “**Filtrar**” y acto seguido aparecerá el listado que concuerda con los parámetros especificados (Figura 1.19).

Datos de la Persona

Primer Nombre: Segundo Nombre:

Primer Apellido: Segundo Apellido:

Carné de ID:

Personas

CI	Nombre	Seleccionar
25123100384	ALFREDO GUEVARA VALDES	Seleccionar
26080300707	RAFAEL ANGEL HERNANDEZ MARTINEZ	Seleccionar
27031301446	LEANDRO SANDRINO COLAS	Seleccionar
28100607649	ROBERTO RAMIREZ FERNANDEZ	Seleccionar
30060510433	MARIA ZENAIDA CAPETILLO AVILA	Seleccionar

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

Figura 1. 19. Buscar Usuario.

Luego presionar el botón “**Seleccionar**” al lado de la persona que desea agregar como usuario del sistema. Los datos del nombre y del carné de identidad se pondrán automáticamente en donde dice “**Insertar Usuarios**” al final de la página, y se le habilitará los campos del área, rol y activo, para que los llene según corresponda (ver

Figura 1.20). Una vez llenados estos datos, presionar donde dice Insertar. En caso de faltarle algún dato por llenar, el sistema se lo notificará.

Insertar Usuarios

Nombre	CI	Insertar
<input type="text" value="LEANDRO SANDRINO COLAS"/>	<input type="text" value="27031301446"/>	Insertar

Figura 1. 20. Insertar Usuario.

Para vaciar los parámetros de búsqueda o bien puede ir campo por campo y borrar los datos, o simplemente presionar en el botón “Limpiar” y se borrarán los datos. Si desea volver a la pestaña de las búsquedas de los usuarios, presionar en el botón “**Cancelar**”.

Eliminar: Para eliminar algún usuario, debe presionar el botón “**Eliminar**” en la fila del usuario deseado. El sistema le mostrará un mensaje de confirmación preguntándole si desea eliminar ese usuario. En caso afirmativo, se eliminará al usuario de la lista si este no tiene asociado ninguna traza. En el caso que el usuario que se desea eliminar tiene asociado alguna traza el sistema lo pone como inactivo (Figura 1.18).

1.4.2. Nomencladores.

Para acceder a la página de configuración de los usuarios, desplegar en el menú la opción “Administración” y aparecerán todas las opciones de administración. Posteriormente dar clic en la opción “Nomencladores” (Figura 1.17).

Si el usuario quiere gestionar algunos de los nomencladores existentes, solamente debe presionar el nomenclador que hace referencia a su lista. Por ejemplo si se quiere gestionar el listado de países debe presionar el nomenclador “Países” (Figura 1.21)

Haga clic en un nomenclador para visualizar / editar su contenido.

Nomencladores

Depósitos	Países
Firmas	Situación actual bilateral
Materias bilaterales	Situación actual multilateral
Materias multilaterales	

Figura 1. 21. Gestionar Nomencladores.

A continuación se le mostrara la lista de ese nomenclador y en las opciones insertar, editar y eliminar podrá trabajar (Figura 1.22).

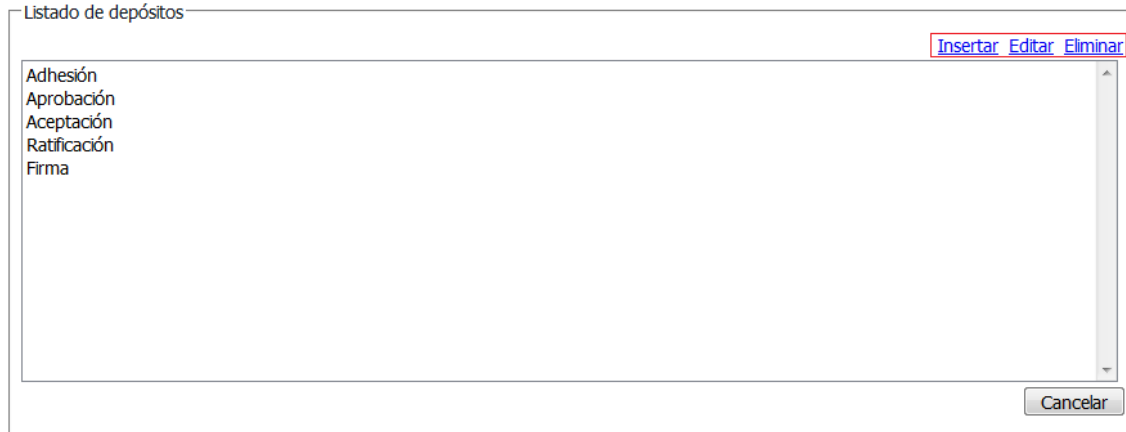


Figura 1. 22. Gestionar Nomencladores.

1.5. Ayuda.

Al dar clic sobre este botón automáticamente se mostrará la ayuda del usuario del sistema.

1.6. Conceptos Generales.

Datos Permanentes: Son datos del tratado que no varían. Son campos obligatorios y siempre deben ser completados para poder registrar un tratado. Estarán marcados con el símbolo (*). Entre los datos permanentes se encuentran: Publicado, Título del tratado y Firma del tratado.

Datos Variable: Estos datos necesitan un tratamiento diferenciado, son datos que pueden variar y necesitan ser introducidos y actualizados cumpliendo ciertos parámetros. Entre los datos variables, si es un Tratado Bilateral, se encuentran: País, Materia, Situación actual, Lugar de la firma, Aplicación provincial, Firmantes por la parte cubana y por la parte extranjera, Aprobación CECM, Ratificación CE, Notificación a la parte extranjera y de la parte extranjera, Instrumento de ratificación de Cuba, Entrada en vigor, Vigencia, Modificación, Denuncia y Texto(s) del instrumento. En el caso de ser un Tratado Multilateral, los datos variables serían: Adoptado, Materia, Situación actual, Firmantes por la parte cubana, Aprobación CECM, Ratificación CE, Envío del instrumento ratificación/Adhesión/Aceptación a depositario, Entrada en vigor del tratado para Cuba, Entrada en vigor, Vigencia, Declaración, Reserva, Denuncia y Texto(s) del instrumento.

Búsquedas: El sistema permitirá buscar por: Título del tratado, Firma del tratado, País, Materia, Situación actual y Entrada en vigor.