

**AVISO**

El Departamento de Servicios de Manutención de los Hijos no garantiza la exactitud, fiabilidad y veracidad de cualquier información traducida. La traducción no se debe considerar exacta y en algunos casos puede incluir lenguaje incorrecto.

## Resolución de Quejas

Los clientes (las partes con custodia y los padres sin custodia y sus representantes autorizados) pueden presentar quejas formales con la agencia local de manutención de menores (LCSA, por sus siglas en inglés) sobre las acciones tomadas o no en sus casos. Este proceso se llama el proceso de "Resolución de Quejas".

- Usted puede presentar una queja llenando un [Formulario de Solicitud para Resolución de Quejas](#) o llamando a la División del Mediador al (323) 869-5099 y pidiendo que le llenen el formulario.
- La queja debe ser presentada dentro de los **90 días** a partir de la fecha que usted se enteró de la acción u omisión de la cual se está quejando.
- La queja puede ser sobre las medidas tomadas o no tomadas por el Departamento de Servicios de Manutención de los Hijos (CSSD, por sus siglas en inglés). Algunos ejemplos de temas que pueden ser tratados a través de una queja: abrir o no abrir un caso, cerrar o no cerrar un caso, cobrar o no cobrar la manutención de menores, y las disputas sobre la cantidad de los pagos vencidos o atrasados.
- La queja no puede ser sobre temas que están fuera de nuestro control o fuera del alcance de nuestros deberes. Por ejemplo, usted no puede presentar una queja acerca de las decisiones del tribunal o cuestiones relacionadas con la custodia y el régimen de visitas. Si no está seguro si su queja califica para "Resolución de Quejas," comuníquese con la División del Mediador al (323) 869-5099. Si su queja no califica para "Resolución de Quejas," puede ser que un Mediador pueda resolver el problema de otra manera.
- Una vez que usted presente su queja, tenemos 30 días para resolver el problema y enviarle una respuesta por escrito.

Información adicional sobre el Proceso de Resolución de Quejas se encuentra en [Servicio al Cliente](#).