



NICOLE MICHELLE VILLASEÑOR HERNÁNDEZ

ABOGADA ESPECIALIZADA EN DERECHO ADMINISTRATIVO, CONSTITUCIONAL Y AMBIENTAL.

PERFIL PROFESIONAL

Abogada con trayectoria sólida en litigio administrativo y constitucional, consultoría regulatoria y gestión integral de procedimientos ante autoridades federales, estatales y municipales. Cuento con experiencia directa en visitas de inspección, defensa frente a clausuras, atención de procedimientos sancionadores y obtención y gestión de autorizaciones y obligaciones de cumplimiento. Destaco por mi capacidad para para identificar y mitigar riesgos, diseñar estrategias de defensa efectivas y negociar con autoridad y persuasión. Destaco por coordinar asuntos complejos de principio a fin, con enfoque en resultados, precisión técnica y pensamiento estratégico.

OBJETIVO PROFESIONAL

Busco consolidarme en el ámbito jurídico, particularmente en derecho administrativo, constitucional y ambiental, aportando soluciones legales eficientes y estratégicas para la adecuada gestión y resolución de asuntos complejos. Mi propósito es generar valor mediante análisis jurídico riguroso, interacción efectiva con autoridades, negociación sólida y ejecución precisa de estrategias de cumplimiento y litigio, contribuyendo a la mitigación de riesgos y a la toma de decisiones estratégicas.

APTITUDES

Programas: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)

Idiomas: Inglés: Nivel B2.

ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES RELEVANTES:

- Elaboración de notas jurídicas y análisis normativo especializado en derecho administrativo y ambiental, con enfoque en interpretación normativa y aplicación práctica.
- Participación en charla organizada por la Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos.

Panelista en la conferencia internacional de la ONU: "Evaluación de las consecuencias ambientales de las decisiones económicas y promoción de políticas que integren sostenibilidad y derechos humanos".

ÁREAS DE INTERÉS

Derecho Constitucional, Derecho Administrativo y Derecho Ambiental.

EDUCACIÓN

Universidad La Salle
Julio 2016----Junio 2021. Título y Cédula Profesional.

EXPERIENCIA LABORAL

AÑO	PUESTO	EMPRESA
AGOSTO 2023- DICIEMBRE 2025	ABOGADA	ECIJA MEXICO
AGOSTO 2022- MAYO 2023	SECRETARIA PARTICULAR MAGISTRADO	TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
MAYO 2021 - JULIO 2022	PASANTE LEGAL	FACTUM SERVICIOS LEGALES
MAYO -OCTUBRE 2019	PASANTE LEGAL	CASIA CONSULTORES
ENERO-DICIEMBRE 2018	PASANTE LEGAL	SANTERRA BIENES RAICES

ACTIVIDADES DESARROLLADAS JUNTO CON EL ÁREA JURÍDICA:

ECIJA MÉXICO:

- Consultoría especializada en materia ambiental y regulatoria (residuos, agua, emisiones, impacto ambiental, licencias y permisos).
- Elaboración, seguimiento y representación en litigios administrativos y constitucionales en materia ambiental y administrativa (clausuras, negativas de permisos y autorizaciones ambientales, visitas de inspección y procedimientos sancionadores).
- Comparecencia y desahogo de visitas de inspección ambientales ante autoridades como PROFEPA, SEMARNAT, SEGAM, SEDEMA y autoridades municipales.
- Desarrollo de estrategias de regularización y cumplimiento normativo para plantas y proyectos industriales.
- Elaboración de matrices de cumplimiento y análisis de riesgos regulatorios.
- Relación directa con autoridades federales, estatales y municipales en procedimientos ambientales y administrativos.

FACTUM SERVICIOS LEGALES:

- Redacción y seguimiento de juicios de Amparo en materia administrativa.
- Elaboración de Contratos (compraventa, comodato, arrendamiento).

CASIA CONSULTORES:

- Elaboración de demandas civiles y promociones de trámite.
- Gestión de solicitudes y trámites ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.

SANTERRA BIENES RAÍCES:

- Actividades de campo ante juzgados civiles, familiares y administrativos.
- Comparecencias ante PROFECO, IMPI, CNDH y el Archivo General de Notarías.
- Elaboración de documentos y seguimiento de trámites administrativos diversos.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DENTRO DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA:

- Control, estudio y organización de juicios radicados en dicho órgano (firma, revisión y circulación de acuerdos nuevos recibidos al día).
- Elaboración de acuerdos y oficios de trámite dentro los expedientes encomendados.
- Redacción de proyectos definitivos (sentencias interlocutorias en materia administrativa y ambiental).
- Apoyo directo al Magistrado en actividades administrativas y de gestión jurisdiccional.



EMAIL: nicolemvhdez@gmail.com



TELÉFONO CELULAR: (55) 43 95 57 90.