**Solicitud de Permiso para Asistir a**

**EXPO CESVI Monterrey 2025**

Estimado [Nombre del Jefe o Equipo],

Espero que este mensaje le encuentre bien. Me dirijo a usted para solicitar su autorización y permiso para asistir a **EXPO CESVI Monterrey 2025**, que se llevará a cabo los **20, 21 y 22 de febrero** en el CINTERMEX Sala “F” MTY. NL.

Este evento **de asistencia gratuita** (con previo regístro), es reconocido como la expo de reparación automotriz **más innovadora de Latinoamérica,** ofrece una oportunidad inigualable para conocer las últimas tendencias, lanzamientos, nuevas tecnologías, productos y soluciones en el sector de la reparación de vehíxulos de equipo pesado y automotriz. Considero que mi asistencia sería valiosa para [nombre de la empresa] ya que:

Actualización Tecnológica: **EXPO CESVI** es un escaparate de las mejores marcas y soluciones para el sector automotriz, brindando la oportunidad de conocer nuevas tecnologías y productos que podrían ser **beneficiosos para nuestro trabajo diario.**

**Red de Contactos:** La expo reúne a profesionales y empresas destacadas en el ámbito de la reparación automotriz, proporcionando una excelente oportunidad para establecer contactos valiosos y fortalecer **relaciones comerciales.**

**Capacitación en Vivo:** Las más de 30 demostraciones en vivo y las capacitaciones brindadas por expertos son una fuente valiosa de aprendizaje, permitiéndonos entender a fondo productos, herramientas, procesos y sistemas relevantes para nuestra labor.

**Precios Especiales**: La posibilidad de adquirir productos a precios especiales durante la expo podría representar un ahorro significativo para la empresa, según la experiencia del **94%** de los asistentes anteriores.

Participación por regalos sorpresa: Al registrarme previamente, tengo la oportunidad de participar**, por regalos sorpresas**, que son equipos para taller, beneficiandonos de manera directa.

Me comprometo a compartir los conocimientos adquiridos y a documentar cualquier información relevante para el equipo. Agradezco de antemano su consideración y aprobación para asistir a este evento.

Quedo atento a cualquier comentario o requerimiento adicional.

Saludos cordiales,

[Tu Nombre] [Tu Cargo] [Tu Empresa]