

# Cierre 2025: el calendario patronal para un cumplimiento sin contratiempos



Con el cierre de 2025 a la vuelta de la esquina, las empresas deben prepararse para cumplir con sus obligaciones laborales y documentales, garantizando el cumplimiento normativo y la correcta operación de sus centros de trabajo.

## **Pago del aguinaldo**

El aguinaldo debe pagarse a más tardar el 20 de diciembre de 2025, conforme al artículo 87 de la Ley Federal del Trabajo. Corresponde al menos a 15 días de salario, o la parte proporcional si la persona trabajadora no cumplió el año completo. Cumplir

## **Implementación de la Ley Silla**

El próximo 14 de diciembre de 2025 vence el plazo para cumplir

con la llamada “Ley Silla”, que obliga a las empresas a garantizar que las personas trabajadoras cuenten con asientos ergonómicos adecuados para su desempeño y descanso. Es recomendable documentar las adecuaciones realizadas y actualizar el Reglamento Interno de Trabajo.

### **Actualización de salarios y efectos del salario mínimo 2026**

El nuevo salario mínimo 2026 entrará en vigor el 1 de enero, por lo que las empresas deberán actualizar tablas salariales, cuotas obrero-patronales y prestaciones. Se debe verificar que ningún trabajador quede por debajo del nuevo monto y que los ajustes se reflejen correctamente en los sistemas de nómina y CFDI.

### **Actualización de expedientes laborales**

Cada expediente debe estar completo y vigente, incluyendo contrato, constancias de capacitación, comprobantes de pago, altas ante el IMSS y documentos de identificación. Este control ayuda a mantener la trazabilidad legal de cada relación laboral y facilita auditorías o revisiones de la autoridad.

### **Cierre contable y fiscal de nómina**

Es importante revisar el timbrado correcto de los CFDI, las percepciones acumuladas y las deducciones aplicadas durante el año. Esta revisión evita discrepancias fiscales y asegura que los registros contables coincidan con las obligaciones laborales y de seguridad social.

### **Planeación laboral 2026**

El cierre de año es el momento ideal para definir la planeación laboral del siguiente ejercicio, incluyendo los programas de capacitación, actualizaciones normativas, revisión de políticas internas y calendario de cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables.

En **Stratego Firma** contamos con la experiencia y el acompañamiento especializado para ayudarte a cumplir con cada una de estas obligaciones y mantener en orden la documentación laboral de tu empresa antes del cierre del año.

Acércate a nosotros y conoce cómo podemos apoyarte en cada etapa del proceso.