

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.